**Centre de Ressources   
Comptabilité et Finance**

Lycée MARIE CURIE

Avenue du 8 mai 1945 - BP 348

38435 ECHIROLLES cedex

<http://crcf.ac-grenoble.fr/>

Le scénario : Équi’libre (P1, P4 et P7)

Cette situation professionnelle est la première partie d’une situation professionnelle, les étudiants peuvent traiter cette situation professionnelle

* **Equilibre (fin du 1er semestre de 1ère année).**

La base fournie avec cette situation professionnelle permet de traiter ce sujet de manière indépendante.

**Activités et composantes de la situation professionnelle :**

**1.2 Contrôle des documents commerciaux**

1.2.1. Tenue et suivi des dossiers clients : du contrôle du devis au contrôle de l’encaissement

1.2.2. Tenue et suivi des dossiers fournisseurs : du contrôle de la commande au contrôle du règlement

1.2.3. Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés

**1.3 Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients**

1.3.1 Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients

1.3.2 Suivi des créances, contrôle et lettrage

1.3.3 Enregistrement, suivi des effets de commerce créés

**1.5 Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs**

1.5.2 Vérification et validation des factures d’achat de bien, de service et/ou d’acquisition d’immobilisation

1.5.4 Enregistrement des factures d’achat de bien, de service et/ou d’acquisition d’immobilisation

1.5.5 Gestion des échéances relatives aux règlements des fournisseurs

**1.7 Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des op. c. »**

1.7.2 Analyse du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales »

**4.2 Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés**

4.2.1. Établissement des formalités d’embauche et de départ

**7.1 Recherche d’information**

7.1.2. Évaluation des besoins d’information

7.1.3 Mises en œuvre des méthodes de recherche d’information

**7.3 Contribuer à la qualité du système d’information**

7.3.2 Participation à l’évolution du système d’information

**Les données :**

Les étudiants disposent de l’ensemble des ressources suivantes :

**La base de données Equilibrebase sur le PGI IDYLIS.**

**Mission 1**

* Opérations commerciales d’achats et de ventes et pièces comptables (Mission1/Sujet\_SP\_Equilibre\_achats\_et\_ventes.doc).

**Mission 2**

* Système d’information comptable de la SARL équilibre dans le fichier « mission2/Sujet\_SP\_Equilibre\_systeme\_information.doc».
* Modèle d’entête de tableau dans l’énoncé pour une analyse du processus.

**Mission 3**

* Informations sur la salariée embauchée.
* (Mission3/Sujet\_SP\_Equilibre\_informations\_Mme\_leferand.doc).
* Liens vers la convention collective de la société sur Internet.
* (Mission3/Sujet\_SP\_Equilibre\_Articles\_convention\_collective.doc).
* Registre du personnel initial (Mission3/Sujet\_SP\_Equilibre\_registre\_personnel.doc).
* Extrait de la grille des salaires de la société (Mission3/Sujet\_SP\_Equilibre\_extrait\_grille\_salaires.doc).
* Contrat de travail à modifier (Mission3/Sujet\_SP\_Equilibre\_contrat\_de\_travail\_base.doc).
* Modèle de DPAE à compléter manuellement (Mission3/Sujet\_SP\_Equilibre\_DPAE\_base.doc).

**La problématique :**

Comment traiter les opérations courantes de gestion commerciale, de comptabilité et d’embauche dans une petite entreprise ?

**Les ressources matérielles et logicielles :**

PGI Idylis, traitement de texte, accès internet, ressources internes disponibles sur le réseau de l’établissement. L’application JMOT est également possible pour la réalisation du schéma évènement-résultat.

**L’organisation du travail :**

Les étudiants, en groupes de 2 ou de 3, travaillent en tant que stagiaire dans la SARL Equi’libre et ont 3 missions à réaliser. La mission 1 est la plus longue : on peut conseiller aux étudiants de se répartir les documents d’achats et de ventes à traiter et les inciter à contrôler le travail réalisé par les autres.

**Les missions confiées :**

**Mission 1 : Opérations d’achats et de ventes du mois de janvier 2020**

A l’aide des informations présentes dans le dossier Mission1 (Mission1/Sujet\_ SP\_Equilibre\_achats\_et\_ventes.doc), la mission des étudiants consiste à :

• procéder à la saisie des opérations courantes dans le module de gestion commerciale,

• vérifier la génération des écritures dans les journaux dans le module de comptabilité en contrôlant la bonne réalisation de celles-ci (les écritures erronées devront être vérifiées le cas échéant).

**Mission 2 : Modélisation d’un processus**

Afin de faciliter l’intégration de futurs salariés, les étudiants sont invités à réaliser la schématisation d’un processus de la société présent sur le fichier présent dans le dossier Mission2 « mission2/Sujet\_SP\_Equilibre\_systeme\_informations.doc».

Les étudiants doivent :

• expliquer le contenu du processus la commande client par courrier,

• présenter sous la forme de schéma de ce processus (événements, activités et résultats avec les acteurs).

**Mission 3 : Recrutement d’un vendeur débutant**

La société a décidé de recruter un nouveau vendeur suite à une démission en décembre. Elle a recruté pour cela Mme Leferand, qui débutera son travail le 01/02/2020 à 09h00.

À l’aide des informations présentes dans les différents fichiers du dossier Mission3, la mission consiste à :

• finaliser le contrat de travail de Mme Leferand afin que celui-ci respecte les modalités définies par la convention collective,

• réaliser les formalités d'embauche en respectant l'échéancier social.

**Les compétences ciblées et les résultats attendus :**

**Compétences principales des activités 1.2, 1.3, 1.5, 1.7, 4.2, 7.1 et 7.3**

* Traiter les opérations commerciales (devis, bon de commande, bon de livraison et facturation).
* Réaliser un schéma évènement-résultat.
* Réaliser les documents obligatoires consécutifs à une embauche.

**Résultats attendus**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité 1.2** | **Activité 1.3** | **Activité 1.5** | **Activité 1.7** | **Activité 3.2** | **Activité 4.3** | **Activité 7.1** | **Activité 7.3** | **Résultats attendus** |
| 121  122  123 |  |  |  |  |  |  |  | Réalisation des documents commerciaux. |
|  | 131  132  133 |  |  |  |  |  |  | Traitement des documents commerciaux |
|  |  | 152  154  155 |  |  |  |  |  | Traitement des documents commerciaux, comptabilisation des achats courants |
|  |  |  | 172 |  |  |  |  | Analyse d’un processus de vente. |
|  |  |  |  |  | 421 |  |  | Réalisation d’un contrat de travail, d’une DPAE, d’un échéancier social, ajout d’un personnel dans un registre du personnel |
|  |  |  |  |  |  | *712*  *713* |  | *Modélisation du processus de vente sous forme d’un schéma évènement-résultat.*  *Extractions de données du PGI pour répondre aux besoins.*  *Veille documentaire sur la TVA.* |
|  |  |  |  |  |  |  | *732* | *Utiliser le PGI pour effectuer les enregistrements et les contrôler.* |

**Les productions attendues :**

* Gestion commerciale : établissement des documents commerciaux relatifs aux achats et aux ventes du mois de janvier (bons de commande, bons de réception ou de livraison, factures) avec respect des numéros et des dates.
* Comptabilité : enregistrements des factures validées (achats et ventes) et vérification des journaux d’achats et de ventes avec rectification éventuelle des erreurs constatées.
* Schéma du processus de commande client par courrier avec tableau d’analyse préalable le cas échéant.
* Contrat de travail respectant les conditions de forme et de fonds selon la loi, la convention collective et les règles en vigueur dans la société.
* Mise à jour du registre du personnel.
* Élaboration manuelle de la DPAE pour préparation de saisie.
* Réalisation d’un échéancier social pour l’embauche avec les dates clés à respecter.