Le scénario : Garage Armand – Mise en place d’une nouvelle activité 2019 (P1, P4 et P7)

**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

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

1.7.1 Présentation des caractéristiques de l’organisation du processus « Contrôle et traitement 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**

7.1.3 Mises en œuvre les méthodes de recherche d’information

7.1.4. Réalisation d’une veille informationnelle

**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 :

**Mission 1**

* Tableau d’organisation comptable et commerciale.

**Mission 2**

* Fiche du nouveau salarié.
* Procédure administrative d’embauche.
* Modèles de contrat de travail.
* Formulaire affiliation retraite complémentaire.
* Note de M. Armand sur le paramétrage de la gestion commerciale.
* Mode opératoire CEGID Mission 2.

**Mission 3**

* Edition des opérations d’entretien et de réparations du 1er octobre.
* Note de la secrétaire comptable pour la journée du 1er octobre.
* Mode opératoire CEGID Mission 3.

**Mission 4**

* Courriel de l’expert-comptable avec en pièce jointe l’impression écran Netvibes.
* Courriel de M. Armand.

**La problématique :**

Le cœur de la situation professionnelle est la mise en place d’une nouvelle activité (tuning). Les étudiants peuvent donc s’interroger sur la problématique suivante : quelles sont les traitements à opérer lors de la mise en place d’une nouvelle activité ?

**Les ressources matérielles et logicielles :**

PGI CEGID, tableur, traitement de texte, accès internet, ressources internes disponibles sur le réseau de l’établissement.

**L’organisation du travail :**

Les étudiants, en groupes de 2 ou de 3, sont placés en position de « stagiaire » dans le garage Armand et sous la responsabilité de la secrétaire comptable. Ils ont 4 missions à réaliser en 9 heures (ce temps inclus la rédaction de la fiche de situation professionnelle).

Cette situation professionnelle pouvant être traitée au début de la 1ère année, les ressources sont classées par mission pour faciliter le travail des étudiants.

**Les missions confiées :**

**Mission 1 : Analyse de l’organisation comptable et commerciale**

M. Armand souhaite avoir un tableau synthétique formalisant l’organisation comptable et commerciale. Ce document doit permettre de visualiser, pour chaque opération réalisée, le logiciel métier Cegid utilisé et la procédure de traitement.

Les étudiants doivent poursuivre le travail entamé par M. Armand afin de finaliser le tableau d’analyse de l’organisation comptable et commerciale.

**Mission 2 : Mise en place de l’activité « Tuning »**

M. Armand a de plus en plus de demande de clients qui souhaitent changer l’aspect de leur véhicule (Tuning). Le chef d’atelier et le mécanicien actuel ne sont pas compétents dans ce domaine. Afin de mettre en place cette nouvelle activité, un nouveau mécanicien doit être embauché. De plus, le paramétrage du PGI nécessite d’être complété.

Les étudiants sont chargés :

- de créer le nouveau salarié dans le PGI et d’effectuer les formalités d’embauche.

- de compléter le paramétrage du PGI afin de pouvoir gérer l’activité de « Tuning » automobile.

**Mission 3 : Traitement des opérations commerciales d’octobre**

Face à un surcroit de travail, M. Armand vous demande d’aider la secrétaire comptable et le commercial dans le traitement de certaines opérations de vente du mois d’octobre.

Les étudiants ont la charge :

- de traiter les opérations d’entretien et de réparations de la journée du 1er octobre.

- d’effectuer les opérations liées aux ventes de véhicules neufs du 1er octobre en répondant à la demande de la secrétaire comptable.

**Mission 4 : Mise en place de la veille sociale**

La secrétaire comptable s’occupe de la gestion sociale du garage, mais pour obtenir les nouveautés du domaine social, elle doit s’adresser à l’expert-comptable. Voulant s’affranchir de cette contrainte, elle souhaite avoir un tableau de bord « Netvibes » lui permettant d’accéder rapidement à l’information sociale.

Dans le même temps, M. Armand lui a posé trois questions qui nécessitent une recherche.

Les étudiants doivent :

- réaliser une page Netvibes conformément aux consignes données par l’expert-comptable.

- rédiger un message électronique M. Armand pour répondre à ses questions.

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

**Compétences principales des activités 1.2, 1.7 et 4.2**

* Identifier et présenter les principales caractéristiques de l’organisation commerciale et comptable.
* Compléter le paramétrage du PGI.
* Réaliser les opérations commerciales (du devis à la facture).
* Traiter une anomalie de règlement d’un client.
* Exporter les données du PGI (calcul du chiffre d’affaires de la journée).
* Traiter la création d’un nouveau salarié dans le PGI.
* Réaliser les formalités d’embauche.

**Résultats attendus**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité 1.2** | **Activité 1.7** | **Activité 4.2** | **Activité 7.1** | **Activité 7.1** | **Résultats attendus** |
| 121  122  123 |  |  |  |  | Modification du paramétrage de la gestion commerciale.  Réalisation des opérations commerciales (achats et ventes).  Mise à jour des données clients. |
|  | 171 |  |  |  | Présentation des principales caractéristiques de l’organisation. |
|  |  | 421 |  |  | Création du nouveau salarié dans le PGI.  Réalisation des formalités d’embauche. |
|  |  |  | *713*  *714* |  | *Extractions de données du PGI pour répondre aux besoins.*  *Recherche documentaire dans le domaine sociale.* |
|  |  |  |  | *732* | *Évolution du paramétrage du PGI.* |

**Les productions attendues :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mission 1** | * Tableau d’organisation comptable et commerciale |
| **Mission 2** | * Création du nouveau salarié dans CEGID * Contrat de travail complété * DPAE et registre du personnel édités à partir du PGI * Fiche d’affiliation à l’AGIRC-ARRCO complétée * Écrit professionnel : Courriel au service de santé du travail * Paramétrage du PGI pour l’activité « Tuning » |
| **Mission 3** | * Établissement dans CEGID des 5 factures de vente relatives à l’entretien et aux réparations * Traitement des opérations relatives aux ventes de véhicules neufs * Écrit professionnel : Lettre à un client * Edition du chiffre d’affaires de la journée du 1er octobre |
| **Mission 4** | * Création du tableau de bord Netvibes * Recherche documentaire sur Internet * Écrit professionnel : Courriel à M. Armand |