

La découverte de l'offre et des partenaires de l'entreprise

Bac Pro AGOrA – Compétences	Savoirs associés
Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents Activité 1.3. Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent C1.3.1 Mettre à jour l'information	<i>La relation « client » dans les organisations</i>
Bloc de compétences 2 – Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services) Activité 2.1. Suivi administratif de l'activité de production C2.1.3 Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production	<i>L'approvisionnement et la gestion des stocks</i> <i>La taxe sur la valeur ajoutée</i>

👉 edurl.fr/simpgi

Situation professionnelle

Découverte de l'offre du magasin, de sa clientèle *B2B* et *B2C*, de ses fournisseurs et lecture des fiches articles (prix, TVA, marge, stock).



URBAN PULSE

Magasin de proximité – 12 avenue des Rives, centre-ville

Activité : commerce de détail – achat et revente en l'état d'articles de mode, de sport, de papeterie, de beauté et de snacking

Tél : 05 56 41 27 90 - E-mail : contact@urban-pulse.fr

SAS au capital de 20 000 € – SIRET 852 147 966 00018 – TVA FR83 852147966

Banque Bancatous – IBAN FR76 1820 6000 4512 3456 7890 189 – BIC BCTSRP

Le magasin propose sept rayons destinés surtout aux jeunes : mode, accessoires, sport, papeterie, beauté, mangas et bandes dessinées, *snacking*. Sa clientèle est composée de particuliers (clientèle *B2C*) et de professionnels : clubs, associations, entreprises et collectivités (clientèle *B2B*).

L'équipe est réduite : Inès LAMBERT, présidente et gérante ; Chloé MARTIN, vendeuse ; Karim MARCHAND, responsable administratif et comptable. Toute la gestion (ventes, achats, stocks, factures, banque, comptabilité) est réalisée dans le progiciel de gestion intégré *SimPGI*.

Tu effectues ta période de formation en milieu professionnel (PFMP) au poste d'assistant(e) de gestion, sous la responsabilité de Karim MARCHAND, ton tuteur.

Tu rejoins l'équipe pour quelques semaines. Avant de répondre aux clients au téléphone ou au comptoir, Karim MARCHAND souhaite que tu connaisses parfaitement l'offre du magasin, sa clientèle et ses fournisseurs, ainsi que la façon dont les prix sont construits.

Mission 1 – L'activité, la clientèle et les fournisseurs

Répondre avec justesse à un client ou à un fournisseur suppose de connaître ce que vend l'entreprise, à qui, et à quelles conditions de paiement.

1.1 Caractériser l'activité de l'entreprise et justifier qu'il s'agit d'une activité commerciale.

1.2 Recenser les rayons du magasin, le nombre d'articles en vente et de fournisseurs, ainsi que la répartition de la clientèle entre particuliers et professionnels.

1.3 Présenter dans un tableau quatre clients (deux *B2B* et deux *B2C*) : code, nom, type, ville, délai de paiement, puis expliquer la différence de délai entre les deux catégories.

1.4 Identifier le fournisseur des articles de papeterie et son délai de paiement, puis expliquer ce que signifie « payer à 45 jours ».

Ressources à disposition :

- Navigation PGI (Document 1)



Mission 2 – L'exploitation des fiches articles

Le prix affiché en rayon, la marge réalisée et le réapprovisionnement reposent sur la fiche article. Une lecture correcte évite les erreurs de prix en caisse et les ruptures de stock.

2.1 Relever la référence, le prix d'achat HT, le prix de vente HT et le taux de TVA de l'article « T-shirt coton NOOA », puis calculer la TVA, le prix de vente TTC et la marge unitaire.

2.2 Calculer le prix de vente TTC de l'article « Manga tome 1, ÉDITIONS NAMIKO » et justifier son taux de TVA.

2.3 Repérer les articles dont le stock est inférieur ou égal au seuil d'alerte et proposer l'action à mener.

Ressources à disposition :

- Navigation PGI (Document 1)

DOCUMENTS SUPPORTS

Document 1 – Navigation PGI

Chemins d'accès, dans *SimPGI*, aux informations et aux opérations utiles pour cette situation.

Pour...	Module	Menu, filtre ou bouton
Découvrir l'activité, les rayons, les clients et les fournisseurs	Entreprise	Onglet « Entreprise » à droite de l'écran, bouton « Découvrir l'entreprise »
Consulter le fichier clients (<i>B2B</i> , <i>B2C</i> , délais de paiement)	Ventes	Menu Clients, filtres Professionnels (<i>B2B</i>) et Particuliers (<i>B2C</i>)
Consulter le fichier fournisseurs	Achats	Menu Fournisseurs
Consulter les fiches articles (prix, TVA, stock, seuil)	Inventaire	Menu Articles

