

SimPGI – SITUATION PROFESSIONNELLE 5

L'établissement d'un devis et l'enregistrement de la commande

Bac Pro AGOrA – Compétences	Savoirs associés
Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents Activité 1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent C1.1.2 Apporter une réponse adaptée à la demande Activité 1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent C1.2.1 Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients » C1.2.2 Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	<i>La chaîne des documents liés aux ventes</i> <i>La contractualisation de la relation « client »</i> <i>La communication « client »</i>

 edurl.fr/simpgi

Situation professionnelle

Établissement du devis demandé par un client professionnel, rédaction du courriel d'accompagnement et transformation du devis en commande après acceptation.



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 BCTSFRRP

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.

Le foyer socio-éducatif du collège Jean-Jaurès, client du magasin, prépare sa remise des prix. Sa gestionnaire, Nathalie BRUN, demande un devis. Karim MARCHAND te confie l'établissement du devis et le suivi de la réponse du client.

Mission 1 – Le chiffrage et l'établissement du devis

Le devis engage l'entreprise sur les prix et les conditions proposés : une erreur de calcul ou de remise est difficile à corriger une fois le document envoyé. Le chiffrage doit être contrôlé avant l'envoi.

1.1 Calculer le montant HT de chaque ligne, le total HT, la TVA et le net à payer TTC, en présentant les calculs dans un tableau.

1.2 Déterminer si la remise commerciale s'applique, en justifiant la réponse.

1.3 Établir le devis et contrôler la concordance des totaux avec le chiffrage réalisé.

1.4 Relever le numéro du devis et vérifier sur l'aperçu la présence des informations essentielles : coordonnées, numéro et date, désignations, quantités, prix unitaires HT, TVA, total TTC, conditions de paiement.

Ressources à disposition :

- Courriel du client (Document 1)
- Navigation PGI (Document 5)
- Note interne de Karim MARCHAND (Document 2)



Mission 2 – La transmission du devis et la confirmation de la commande

Le courriel qui accompagne le devis représente l'entreprise. L'accord du client transforme ensuite la proposition commerciale en engagement réciproque.

2.1 Rédiger le courriel d'accompagnement du devis en respectant la charte de l'entreprise, puis l'envoyer depuis la messagerie avec le devis en pièce jointe.

2.2 Transformer le devis en commande à la réception de l'accord du client.

2.3 Expliquer la différence entre un devis et un bon de commande du point de vue de l'engagement du client.

Ressources à disposition :

- Charte de communication écrite (Document 3)
- Réponse du client (Document 4)
- Navigation PGI (Document 5)

DOCUMENTS SUPPORTS

Document 1 – Courriel du client

Messagerie – contact@urban-pulse.fr

Répondre · Transférer · Archiver

Demande de devis – remise des prix

Nathalie BRUN <foyer.jaures@college-edu.fr> Aujourd'hui, 09:15
À : contact@urban-pulse.fr

Bonjour,

Pour la remise des prix de fin de trimestre, le foyer du collège souhaite offrir un lot à chaque élève récompensé. Pourriez-vous nous établir un devis pour :

- 30 agendas scolaires PAPYO ;
- 20 troussees doubles VANDOR.

Nos conditions habituelles de paiement s'appliquent. Merci de nous faire parvenir votre proposition rapidement.

Cordialement,

Nathalie BRUN

Gestionnaire – Foyer socio-éducatif du collège Jean-Jaurès

Document 2 – Note interne de Karim MARCHAND

**URBAN PULSE**

SAS au capital de 20 000 € · 12 avenue des Rives · 05 56 41 27 90 · contact@urban-pulse.fr

NOTE INTERNE

De : Karim MARCHAND, responsable administratif et comptable
À : Assistant(e) de gestion
Date : mardi 20 octobre 2026
Objet : **Devis Foyer du collège Jean-Jaurès**

Les articles demandés par le foyer du collège sont disponibles en stock. Peux-tu établir le devis dans *SimPGI* et me le soumettre avant l'envoi ? Prépare aussi le courriel d'accompagnement.

Rappel – règle commerciale fixée par Inès LAMBERT

Toute commande d'un client professionnel supérieure à **500 € HT** bénéficie d'une remise de **5 %**.

K. Marchand

Document 3 – Charte de communication écrite

**URBAN PULSE**

SAS au capital de 20 000 € · 12 avenue des Rives · 05 56 41 27 90 · contact@urban-pulse.fr

Charte de communication écrite

Réf. COM-01 · version 2 · diffusée à toute l'équipe

Objet	Précis : nature du document et référence (ex. « Devis S00012 – tenues du spectacle »).
Formule d'appel	Adaptée au destinataire : « Madame, », « Monsieur, » ou « Madame, Monsieur, ».
Corps du message	Court, en paragraphes : remerciement, informations essentielles (numéro, montant, conditions, délai), invitation à confirmer ou à contacter l'entreprise.
Formule de politesse	Professionnelle : « Nous vous prions d'agréer... » ou « Bien cordialement » selon la relation.
Signature	Prénom NOM, fonction, URBAN PULSE, téléphone 05 56 41 27 90.
Pièce jointe	Toujours vérifier qu'elle est jointe avant l'envoi.



Document 4 – Réponse du client

● ● ● **Messagerie – contact@urban-pulse.fr** Répondre · Transférer · Archiver

RE : Devis – remise des prix

Nathalie BRUN <foyer.jaures@college-edu.fr> Aujourd'hui, 17:40
À : contact@urban-pulse.fr

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre devis, que nous **acceptons**. Merci de préparer la commande : nous passerons la retirer la semaine prochaine.

Cordialement,

Nathalie BRUN

Gestionnaire – Foyer socio-éducatif du collège Jean-Jaurès

Document 5 – Navigation PGI

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

Pour...	Module	Menu, filtre ou bouton
Créer un devis	Ventes	Menu Devis et commandes, bouton « Nouveau devis », puis « Enregistrer »
Afficher ou imprimer le devis	Ventes	Fiche du devis, bouton Imprimer
Transformer le devis en commande	Ventes	Fiche du devis, bouton « Confirmer la commande »
Consulter les prix et le stock des articles	Inventaire	Menu Articles
Envoyer un courriel ou un SMS au client	Messagerie	Fiche de la vente, bouton « Envoyer un message » (modèle, pièce jointe)