



## SUJET DE LA PREMIERE MISSION

GROUPE N°				
Objectifs de la mission	1. Recherche d'informations.			
	2. Création de deux utilisateurs (avec définition d'un mot de passe et des droits accordés).			
	3. Création d'une famille de client et d'une famille de fournisseurs.			
	4. Etablissement de demandes de prix suivies ou non d'une commande fournisseur.			
	5. Etablissement de devis, suivis ou non d'une commande client.			
Date de début du travail		Date de fin du travail		Durée du travail (en heures)

Rôle	Rôle dans l'entreprise	Identifiant	Mot de passe	Nom de l'étudiant
Etudiant 1 (dossier 2)	Directrice administrative et financière Administrateur du P.G.I	EMASSON	MASSON	
Etudiant 2 (dossier 3)	Directeur commercial	EDANGREMON	DANGREMONT	
Etudiant 3 (dossier 4)	Directeur de la logistique, chargé des achats	JDILIGENT	DILIGENT	
Etudiant 4 (dossier 5)	Commercial itinérant	JLANGLOIS	LANGLOIS	

Vous travaillez au sein de la société BUROMOD France.

Au cours du mois de décembre, vous êtes amenés à effectuer diverses tâches qui relèvent pour l'essentiel de la gestion commerciale.

Ces tâches sont décrites au travers de 5 dossiers :

- le premier dossier concerne la recherche d'informations et est commun à l'ensemble du groupe
- les quatre dossiers suivants sont propres à chaque étudiant.

### Dossier 1 :

La direction générale de la société souhaite disposer d'informations nécessaires à la gestion de l'entreprise. Elle vous transmet un questionnaire (annexe R1 et annexe R2) que vous complèterez.

Vous rechercherez pour cela les informations demandées dans les différents modules du progiciel de gestion intégré.

### Dossier 2 :

Vous êtes la directrice financière de l'entreprise. A ce titre, vous êtes l'administratrice du réseau et vous disposez du droit de créer des utilisateurs, de les attacher ou non à un groupe et de définir une gestion des droits pour chacun de ces utilisateurs.

Ces utilisateurs se verront accorder des autorisations qui sont fonction de leurs attributions. Pour mener à bien votre mission, vous disposez du mail que vous a adressé le directeur général, Philippe GARNIER (annexe D1) ainsi que de la fiche ressource FR 01.

Code	Nom	Mot de passe
VLAMBERT	LAMBERT Véronique	LAMBERT
FLACHENAU	LACHENAUD Francis	LACHENAUD

### Dossier 3 :

En votre qualité de directeur commercial de la société, vous êtes chargé de la mise en place de la politique de vente et du suivi de l'activité des différents commerciaux. Vous gérez également les grands comptes et plus particulièrement les principales collectivités publiques (conseil, régional, conseil général et grandes municipalités).

Dans le cadre de vos fonctions vous êtes amené à répondre aux appels d'offres.

1. Après avoir saisi la fiche prospect (Code CGINDRELOIRE) vous répondrez à la demande adressée par le Conseil Général d'Indre et Loire (annexe D2) en date du 5/12.  
Vous choisirez les articles correspondant à la demande du Conseil Général en retenant toujours, lorsque cela est possible, les prix les plus bas.  
Pour tous les articles dont la quantité est supérieure à 5, vous accorderez une remise supplémentaire de 8 %.
2. Vous vérifierez si le niveau de stock est suffisant pour répondre à une éventuelle commande du Conseil Général d'Indre et Loire. Vous complétez le tableau fourni en annexe R3.
3. Une nouvelle catégorie de clients va faire l'objet d'une opération de prospection, il s'agit de magasins spécialisés dans la vente de mobilier (Code MAGSPEC).  
Cette nouvelle famille bénéficiera d'une remise de 20 %. Le règlement de ces clients se fera par traite à 45 jours nets.  
Vous êtes chargé de paramétrer cette nouvelle famille de clients.
4. Un nouveau client vient de s'adresser à vous par téléphone le 6/12 pour passer commande. Il s'agit de la Mairie de Bourges que vous aviez prospectée il y a quelques jours.  
Vous saisissez la nouvelle fiche client ainsi que la commande à partir des informations fournies en annexes D3 et D4

### Dossier 4 :

Un nouveau fournisseur vient d'être référencé par BUROMOD France. Il s'agit de la société LAURIGE GRANIER de Chauray (79) qui commercialise des accessoires de bureau en cuir.

Ce fournisseur propose une nouvelle gamme de produits que la société envisage de commercialiser très prochainement.

En votre qualité de directeur des services logistiques, chargé des achats, vous avez la responsabilité de la recherche et du choix des fournisseurs, de la mise à jour des fichiers relatifs aux articles et aux fournisseurs ainsi que de la passation et du suivi des commandes.

Vous devez, à ce titre, réaliser les travaux suivants :

1. Vous créez une nouvelle famille de produits dénommée Accessoires de bureau (Code ACCBUR). Le coefficient de marge de cette famille est fixé à 65 %.  
Les accessoires de bureau comprendront provisoirement deux sous familles : les ensembles sous main cuir (Code SMC) et les sets de bureau (Code SBUR).
2. Vous saisissez la fiche du nouveau fournisseur (Code LAURIGE) en tenant compte des informations fournies en annexe D5 et D6.
3. Vous avez choisi dans un premier temps de ne commercialiser qu'une partie des articles proposés dans le catalogue de ce fournisseur. Vous mettez à jour le fichier des articles pour les références retenues (Annexe D7)
4. En date du 7/12 vous adressez une demande de prix au fournisseur LAURIGE GRANIER. Cette demande de prix est établie sur la base des quantités correspondant au stock minimum. (Annexe D7)
5. Le 11/12, vous passez commande à la société LAURIGE GRANIER. Les quantités commandées sont indiquées en annexe D7. La livraison est prévue pour le 14/12.

## Dossier 5 :

Commercial dans la société BUROMOD France depuis la création de la société, vous êtes en charge du secteur Orléans et du département du Loiret.

Dans le cadre de vos attributions, vous êtes amené à réaliser des opérations de prospection, à développer votre portefeuille clients et à fidéliser la clientèle.

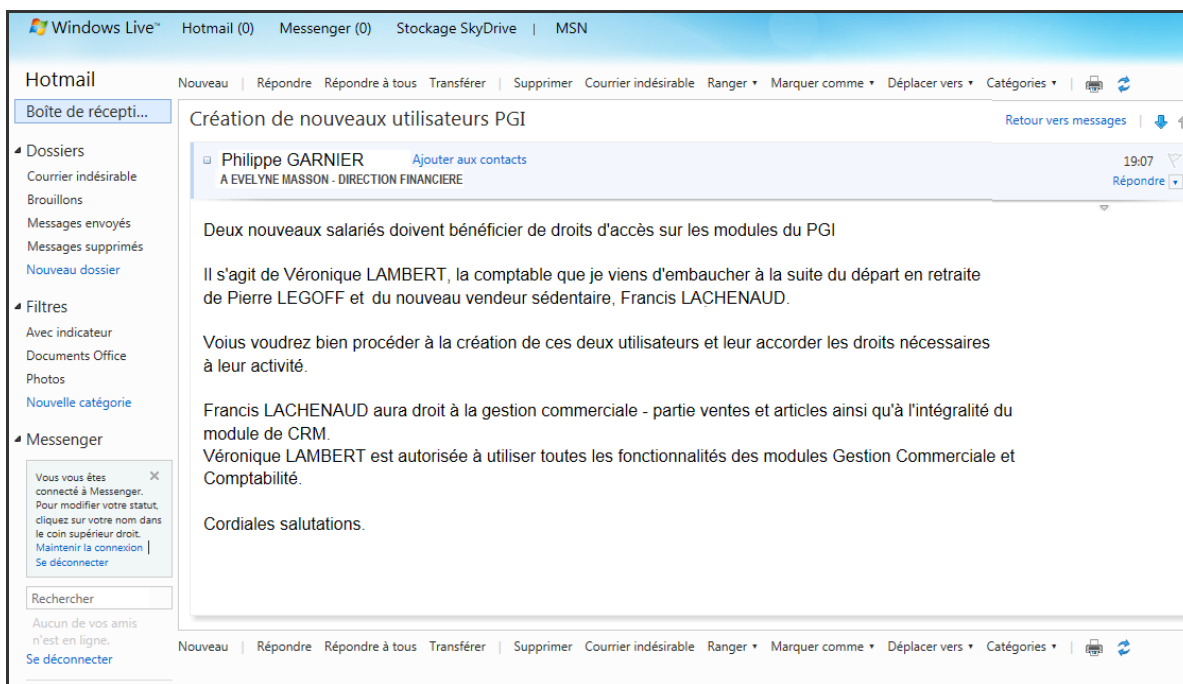
Au début du mois de décembre, vous avez pris contact avec un client potentiel, la Société d'Aménagement et de Développement Immobilier (SADIM) qui vous a demandé de lui adresser une proposition commerciale en vue de l'aménagement de ses bureaux.

1. Vous saisissez la fiche du nouveau client en tenant compte des informations fournies en annexe D8.
2. Vous établirez à la date du 5/12 la proposition de prix relative à une commande éventuelle :
  - de 2 bureaux BASTILLE avec retour gauche, plateau verre de 160 cm ;
  - de 4 bureaux individuels AVORIAZ, plateau bois de 180 cm ;
  - de 4 meubles à tiroirs AVORIAZ 3 tiroirs ;
  - d'un bureau de direction VANOISE Classic, retour droit avec voile de fond standard 200 cm ;
  - d'un fauteuil de direction SOKOA 5000 V2, siège cuir pleine fleur ;
  - de 6 sièges bureautique CHORANGE, finition qualité.

Vous accorderez 5 % de remise supplémentaire pour tous les articles de la gamme AVORIAZ. Des frais de port d'un montant forfaitaire de 120 € seront facturés à ce client.

3. Le 8/12, la Société d'Aménagement et de développement Immobilier accepte le devis et passe commande à l'exception du bureau de direction VANOISE Classic, retour droit avec voile de fond standard 200 cm qui est remplacé par le bureau de direction PARVIS monoposte plateau bois de 200 cm. La livraison est prévue pour le 10.12.

Annexe D1



Annexe D2

 <p><b>Conseil général d'Indre et Loire</b> Place de la Préfecture 37927 Tours - 9</p>		<p><b><u>TELECOPIE</u></b></p> <p>Date : 2/12</p> <p>Objet : <b>APPEL D'OFFRE</b></p>									
<p><b>SERVICE EMETTEUR</b></p> <p>DEPARTEMENT D'INDRE ET LOIRE SERVICE ACHATS PUBLICS DIRECTION DES COLLEGES BUREAU 114 Antoine DEMERLE, Chef de service</p> <p>Téléphone 02.47.51.65.15 poste 216 Télécopie : 02 47.51.90.80</p>	<p><b>DESTINATAIRE</b></p> <p>ERIC DANGREMONT DIRECTEUR COMMERCIAL</p> <p>BUROMOD FRANCE ZAC Clos de la Pointe 16 rue des Cordelles - 45000 ORLEANS 02 38.77.41.50</p>										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Nature</b></td> <td>Fournitures</td> </tr> <tr> <td><b>Mode</b></td> <td>Procédure d'urgence ouverte</td> </tr> <tr> <td><b>Délai de livraison</b></td> <td>Défini sur chaque bon de commande et confirmé par téléphone la veille</td> </tr> <tr> <td><b>Description</b></td> <td>Renouvellement du mobilier de bureau à destination des collèges du département Marché à bon de commande</td> </tr> <tr> <td><b>Objet</b></td> <td>7 Bureaux avec retour gauche plateau verre 160 cm 5 bureaux individuels ou monoposte avec plateau verre, 180 ou 200 cm 12 sièges de direction cuir finition aluminium 4 tables de réunion 165 à 170 cm, pieds chromés</td> </tr> </table>		<b>Nature</b>	Fournitures	<b>Mode</b>	Procédure d'urgence ouverte	<b>Délai de livraison</b>	Défini sur chaque bon de commande et confirmé par téléphone la veille	<b>Description</b>	Renouvellement du mobilier de bureau à destination des collèges du département Marché à bon de commande	<b>Objet</b>	7 Bureaux avec retour gauche plateau verre 160 cm 5 bureaux individuels ou monoposte avec plateau verre, 180 ou 200 cm 12 sièges de direction cuir finition aluminium 4 tables de réunion 165 à 170 cm, pieds chromés
<b>Nature</b>	Fournitures										
<b>Mode</b>	Procédure d'urgence ouverte										
<b>Délai de livraison</b>	Défini sur chaque bon de commande et confirmé par téléphone la veille										
<b>Description</b>	Renouvellement du mobilier de bureau à destination des collèges du département Marché à bon de commande										
<b>Objet</b>	7 Bureaux avec retour gauche plateau verre 160 cm 5 bureaux individuels ou monoposte avec plateau verre, 180 ou 200 cm 12 sièges de direction cuir finition aluminium 4 tables de réunion 165 à 170 cm, pieds chromés										
<p>Date limite de dépôt de l'offre : 8/12 Nombre d'exemplaires : 3 sous enveloppes cachetées adressées au service émetteur</p>											

FICHE PROSPECTION	
<b>Date de la visite :</b> 23/11 <b>Personne rencontrée :</b> Michel LE PENSEC Adjoint au maire, chargé de l'enseignement	<b>Opportunités :</b> Commande hors appel d'offre envisageable sous quinzaine
COORDONNEES	
<b>Code :</b> BOURGES <b>Nom :</b> MAIRIE DE BOURGES <b>Famille :</b> Collectivités publiques	<b>SIREN :</b> 487 749 632 <b>SIRET :</b> 487 749 632 00013 <b>NAF :</b> 8411 Z <b>Commercial :</b> Eric DANGREMONT
<b>Adresse principale de facturation</b> Services Administratifs et financiers 21 Rue Victor Hugo BP 126 18000 BOURGES Contact : Gérard PINAY Directeur Administratif Téléphone : 02.48.23.60.03 Télécopie : 02.48.23.61.25 Mobile : 06.63.55.14.19	<b>Adresse principale de livraison</b> Services de la logistique 14 rue Poincaré BH 141 18000 BOURGES Contact : Laurent CASARES Responsable Achats publics Téléphone : 02.48.23.17.52 Télécopie : 02.48.23.26.45 Mobile : 06.27.51.96.33
<b>Observations :</b> <b>Mode de règlement :</b> Virement à 60 jours nets <b>Remise commerciale :</b> 12 % <b>Encours maximum :</b> 15 000 € <b>Port :</b> Livraison en franchise de frais de port	

FICHE TELEPHONIQUE	
Appel reçu le : ..... <i>06/12</i> ..... à : ..... <i>10 h 15</i> ..... Par : ..... <i>Nadège Lemercier</i> .....	<input type="checkbox"/> Vous rappellera <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Merci de rappeler <input type="checkbox"/> Pour information Objet : ..... <i>Commande</i> .....
Destinataire	Emetteur
Pour : ..... <i>Eric Dangremont</i> ..... Fonction : ..... <i>Directeur commercial</i> ..... Service : ..... Téléphone : ..... <i>Poste 17</i> .....	De : ..... <i>Laurent Casares</i> ..... Société : ..... <i>Mairie de Bourges</i> ..... Fonction : ..... <i>Responsable achats publics</i> ..... Service : ..... <i>Logistique</i> ..... Téléphone : ..... <i>02.48.23.17.52</i> .....
Objet de l'appel	
<p><i>Suite à vote entretien du 23/11 avec M. Le Pensec, la commune de Bourges passe commande :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>de 6 sièges de réunion Arias doublure interne matelassée</i></li> <li>- <i>et de 8 sièges visiteur Domenon 4 pieds désign</i></li> </ul> <p><i>aux conditions prévues lors de l'entretien.</i></p> <p><i>Livraison souhaitée pour le 8/12</i></p>	



**LAURIGE**  
FRANCE

**LAURIGE GRANIER**  
87, Boulevard Molière  
BP 70085 – 79180 CHAURAY - France

Téléphone 05.49.24.63.25 - Télécopie ; 05.49.24.84.64

[laurige@abprestige.fr](mailto:laurige@abprestige.fr)

**EXTRAIT DU CATALOGUE**

ENSEMBLES SOUS MAIN ET SETS COMPLETS DE BUREAU		Prix HT
	<b>Ensemble sous main cuir 3 éléments</b>	
	127452 Sous main à rabat 3 éléments cuir rectifié	86,00
	128378 Sous main plat 3 éléments croûte cuir	125,40
	131456 Sous main à rabat 3 éléments cuir pleine fleur	145,80
	<b>Ensemble sous main cuir et bois 3 éléments</b>	
	208415 Ensemble sous main cuir rectifié et bois 3 éléments	112,50
	219612 Ensemble sous main cuir buffle et bois 3 éléments	156,20
	232458 Ensemble sous main cuir pleine fleur et bois 3 éléments	137,00
	<b>Set complet de bureau cuir</b>	
	316451 Set complet de bureau cuir rectifié	118,50
	318524 Set complet de bureau croûte de cuir	137,20
	329625 Set complet de bureau cuir pleine fleur	151,40
	339714 Set complet de bureau cuir buffle	172,60

## Annexe D6

**Informations complémentaires fournisseur LAURIGE GRANIER**

RCS Niort B 388 597 056 N° SIRET : 388 597 056 Code Ape 4772B  
 N° d'identification fiscale : FR 75 388 597 056 SA au capital de 250 000 €  
 Règlement : Traite à 30 jours fin de mois  
 Catégorie du fournisseur : Fabricant français  
 Remise propre au fournisseur : 14 % (en remplacement de celle accordée au fabricant)  
 Plafond (encours autorisé) 10 000 €  
 Adresse de livraison : Identique à l'adresse de facturation

Contact de facturation : Pierre LIVOURNEY, Directeur financier  
 Téléphone : 05.49.24.63.25 Télécopie : 05.49.24.84.64

Autres contacts : Sylvie VIALLE, Directrice commerciale  
 Téléphone : 05.49.24.63.29 Télécopie : 05.49.24.84.66  
 Julien KLEBER, Responsable SAV  
 Téléphone : 05.49.24.63.34 Télécopie : 05.49.24.84.69

## Annexe D7

Références		Libellé	Stock minimum	Point de commande	Stock maximum	Quantité à commander
Fournis.	Entreprise					
128378	LAU28378	Sous main plat 3 éléments croûte cuir	5	7	15	10
219612	LAU19612	Ensemble sous main cuir buffle et bois 3 éléments	4	6	12	8
232458	LAU32458	Ensemble sous main cuir pleine fleur et bois 3 éléments	4	6	10	7
329625	LAU29625	Set complet de bureau cuir pleine fleur	3	5	10	6

FICHE PROSPECTION	
Date de la visite : 2/12 Personne rencontrée : Emile AHUIR Directeur Général	Opportunités : Envoyer devis pour aménagement bureaux
COORDONNEES	
Code : SADIM	SIREN : 521 553 024 SIRET 521 553 024 00014
Nom : SOCIETE D'AMENAGEMENT ET DE DEVELOPPEMENT IMMOBILIER	NAF : 6810 Z N° fiscal : FR 02 521553024
Famille : Grands comptes	Commercial : Jacques LANGLOIS
Adresse principale de facturation 45 Boulevard de l'Europe BP 215 45200 MONTARGIS Contact : Emile AHUIR, Directeur Général Téléphone : 02.48.23.60.03 Télécopie : 02.48.23.61.25 Mobile : 06.63.55.14.19	Adresse principale de livraison  Identique à l'adresse de facturation
Observations : Mode de règlement : Chèque à 30 jours nets      Remise commerciale : 10 % Encours maximum : 8 000 €      Port : Selon commande	

## Annexe R3 : Demande du Conseil général de l'Indre et Loire

Articles demandés	Référence retenue	Quantité demandée par le client	Stock réel	Stock virtuel	Quantité éventuelle à commander au fournisseur
Bureaux avec retour gauche plateau verre 160 cm					
Bureau individuels ou monoposte avec plateau verre, 180 cm ou 200 cm					
Sièges de direction cuir finition aluminium					
Tables de réunion 165 à 170 cm, pieds chromés					

**Mission N° 01 – Dossier 1**  
**Annexe R1 : Demande d'informations à compléter**

<b>Groupe</b> N° .....	<b>Participants :</b>				
<b>Date de début du travail</b>		<b>Date de fin du travail</b>		<b>Durée du travail :</b>	

<b>Informations demandées</b>	<b>Réponses</b>
Au cours de mois d'octobre et novembre, la société BUROMOD a établi plusieurs devis à l'intention de ses clients. Recherchez quel est le nombre de devis créés, acceptés et refusés ou en cours. Combien de devis ont-ils la qualité de réponse à un appel d'offre ?	
La commande effectuée par la BNP PARIBAS du LOIRET est-elle identique à l'offre faite ? Si non, quels sont les éléments de différence ?	
Existe-t-il des devis qui ont été refusés dans un premier temps par le client pour être ensuite acceptés à l'issue d'un nouveau devis Si oui, pourquoi ?	
A quel devis correspond la commande n° 05 ? Que constatez- vous ?	
Au cours des mois d'octobre et novembre, combien de commandes clients ont-elles été intégralement livrées, partiellement livrées ou non livrées ?	
Comment a été livrée la commande du client Société d'Expertise comptable sarthoise du 20/10 ?	
Des marchandises ont-elles été retournées par des clients ? Si oui, lesquelles et par quels clients ? Quels sont les documents établis à cette occasion ?	
La facture adressée au client BNP PARIBAS du LOIRET a-t'elle été réglée ?	



**Mission N° 01 – Dossier 1**  
**Annexe R2 : Demande d'informations à compléter - Suite**

<b>Groupe N° .....</b>	<b>Participants :</b>				
<b>Date de début du travail</b>		<b>Date de fin du travail</b>		<b>Durée du travail :</b>	

Informations demandées	Réponses
Quel est l'historique de la facture de vente n° 05 adressée au client FIDUCIAIRE DE L'EUROPE ?	
Quelles sont les factures de ventes qui n'ont pas encore été réglées par les clients ?	
Quelles sont les taux de marge réalisés sur les différentes familles d'articles ?	
Au cours de mois d'octobre et novembre, la société BUROMOD a adressé plusieurs commandes à ses fournisseurs. Combien de commandes ont été réceptionnées ? Combien de commandes restent à réceptionner ? Lesquelles ?	
Comment a été réceptionnée la commande faite au fournisseur EBENISTERIE DE SAVOIE le 28/10 ?	
Quel est l'historique de la facture d'achat n° 09 établie par le fournisseur SOKOA PRODUCTS ?	
Quels sont les commandes fournisseurs qui ont donné lieu au versement d'un acompte ? Tous ces acomptes ont-ils donné lieu à l'établissement d'une facture d'acompte ?	
Pour la référence 3ADP10125, indiquez la valeur du stock, le stock réel et le stock virtuel.	