

FICHE PEDAGOGIQUE

<u>Titre de la séquence :</u> Les opérations liées aux achats	<u>Pôle :</u> Activités commerciales et comptables
<u>Classe :</u> Seconde Métiers de la comptabilité	
<u>Durée de la séquence :</u> 2 heures	
<u>Conditions de réalisation :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Sur le dispositif EEP - Entreprise d'Entraînement Pédagogique➤ Sur l'horaire de module et d'aide individualisée	
<u>Objectifs :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Traiter la commande fournisseur➤ Effectuer le contrôle du bon de livraison et de la facture➤ Effectuer le règlement de la facture➤ Comptabiliser la facture et le règlement	<u>Le référentiel :</u> 2.4. Participer à la préparation et au suivi des opérations d'achats de biens et services extérieurs.
<u>Pré requis :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Les opérations liées aux achats (commande, contrôle BL et facture),➤ Le traitement comptable des achats et des règlements,➤ La rédaction de courrier,➤ Le message téléphonique.	
<u>Supports utilisés :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Offres promotionnelles ou catalogues fournisseurs des autres EEP➤ Bon de commande Fête et Caf ou bulletin de commande des fournisseurs➤ Lettre type d'accompagnement➤ Le chéquier➤ Le ticket de pré comptabilisation➤ Le plan de comptes de l'entreprise	
<u>Contexte de la situation :</u> Les élèves sont affectés au service commercial de l'entreprise et se voient allouer un budget de 150 €. Chaque élève doit réaliser le suivi commercial et comptable de sa commande.	

Partie de la séquence	Activité professeur	Activité élève	Supports utilisés	Matériels utilisés	Temps
<p><u>SEANCE 1</u></p> <p>Etablir et transmettre des commandes.</p>	Conseille et guide l'élève dans son activité.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'élève choisit les articles à commander en fonction du budget alloué et complète le bon de commande, prépare la lettre d'accompagnement et adresse le tout au fournisseur. ➤ Il complète un dossier de suivi (Nom du fournisseur, réf. des documents, son nom) et y classe le double des documents. <p>Le travail est effectué en autonomie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Offres promotionnelles ou catalogues, • Fichier fournisseurs, • Bon ou bulletin de commande, • Lettre-type. • Fiche de suivi individuelle. 	Traitement de texte	1 heure
<p><u>SEANCE 2</u></p> <p>- Vérifier le bon de livraison,</p> <p>- Effectuer le règlement,</p> <p>- Précomptabiliser la facture.</p>	Conseille et guide l'élève dans son activité.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'élève consulte les dossiers en attente de traitement et récupère les documents relatifs à sa commande. ➤ Il effectue le contrôle et traite les anomalies. Dans ce cas il téléphone au fournisseur pour convenir d'une solution. ➤ Si la livraison est correcte, l'élève faxe un double du bon de livraison daté et signé au fournisseur, rédige le chèque de règlement et prépare la lettre d'accompagnement et envoie le tout au fournisseur. ➤ L'élève pré comptabilise sur ticket comptable sa facture et son règlement. ➤ Il remet les documents dans son dossier de suivi, en attente du débit du chèque. <p>Le travail est effectué en autonomie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bon de livraison, • Facture, • Chéquier, • Lettre-type, • Tickets comptables, • Dossier de suivi. 	Téléphone, Traitement de texte, Fax.	1 heure

Prolongements :

Au terme du traitement de son dossier, l'élève classera les documents dans le dossier fournisseur et enregistrera les documents sur le logiciel de comptabilité.