

# Formation juin 2015 BTS GC

## MBA –PVC PGI



*Géraldine Aymard  
Fabienne Palomba*

# MBA.PVC - Sommaire

- La démarche du groupe de travail académique
- Présentation générale d'une situation professionnelle du groupe de travail académique

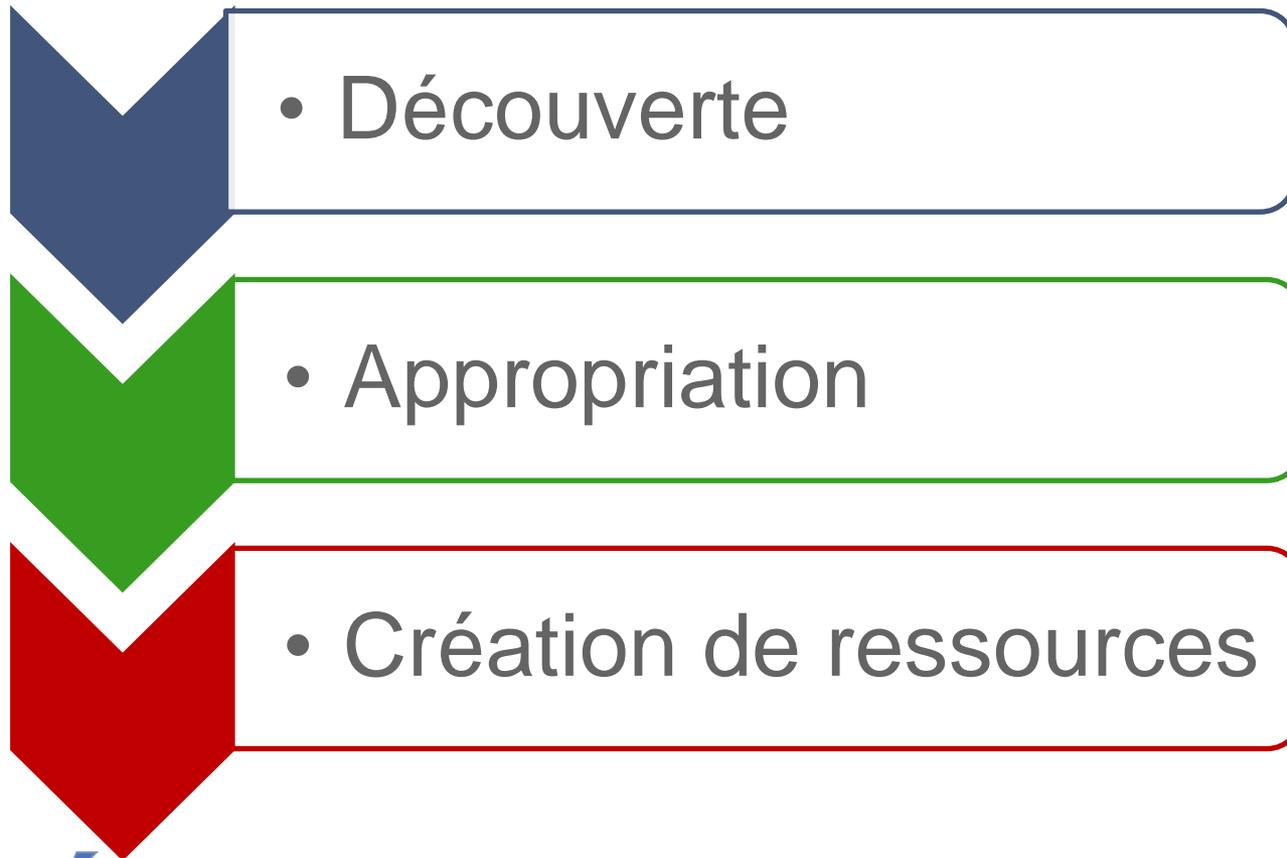
*(Contexte, Scénario, Référentiel)*

- Contenu et ressources  
*(Fiche de travail, Dossier documentaire)*

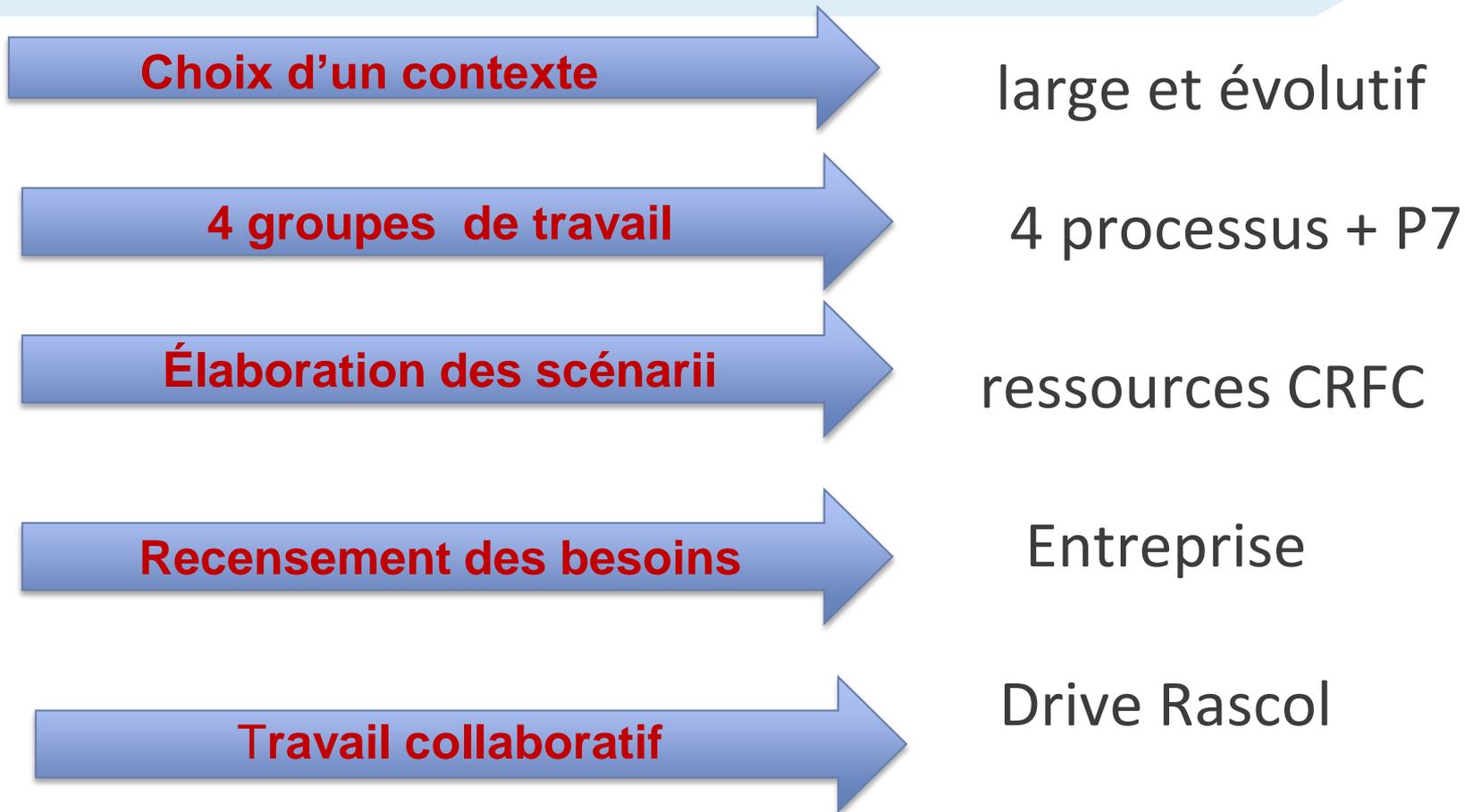
- Démarche pédagogique

*(Organisation, Mise en œuvre)*

# 1. La démarche du groupe de travail



# 1. La démarche du groupe de travail



# 1. La démarche du groupe de travail

Binôme	Processus choisi(s)
Christophe Dando ( Lycée M <sup>ar</sup> Lannes –Lectoure) Marie-Lise Jude ( institut Limayrac - Toulouse)	P3 - Activité 3.2.1 et 3.2.2 : Préparation de la déclaration de TVA + Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA.
Josiane Loustric ( Lycée P. d'Aragon – Muret) Fabien Vazquez (Lycée A.Bourdelle–Montauban)	P4 - Activité 4.2.1 Établissement des formalités d'embauche (et de départ)
Anne-Sophie Naudot (Lycée de Bagatelle Saint-Gaudens ) Renaud Trotier (Lycée C. Marot - cahors)	P5 - Activité 5.2. : Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation
Géraldine Aymard (Lycée L. Rascol – Albi) Fabienne Palomba (Lycée Ozenne – Toulouse)	P1 - Activité 1.5 : Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs

## 2. Présentation générale de la situation professionnelle groupe 4

### ■ Un contexte d'entreprise, support des activités

[Contexte](#)

### ■ Un scénario : « l'optimisation du suivi des fournisseurs »

[Scénario](#)

### ■ Un extrait du référentiel

[Référentiel](#)

Le groupe ou l'enseignant peut être amené à faire appel au processus support pour résoudre des problèmes (activité 1.5 et lien avec le processus 7).

# 3 Contenus et ressources

## ■ La fiche de travail « Etudiant »

[Fiche de travail](#)

## ■ Le dossier documentaire

[Dossier  
documentaire](#)

## ■ Les outils :

- PGI :  
Gestion commerciale,  
Comptabilité,
- Tableur
- Texteur
- ...

# 4. Démarche pédagogique

## ■ L'organisation : 2 missions et 6 phases

### Phase 1

- Comprendre l'organisation du SIC

### Phase 2

- Contrôler
- Mettre en œuvre les procédures

### Phase 3

- Préparer l'enregistrement
- Enregistrer les pièces comptables

*Mission 1 : Analyser le processus de gestion des achats.*

# 4. Démarche pédagogique

## ■ L'organisation : 2 missions et 6 phases

### Phase 1

- Identifier les problématiques de la gestion des fournisseurs

### Phase 2

- Propositions et mise en place de solutions
- Modification des procédures

### Phase 3

- Test de la solution

*Mission 2 : Améliorer le système d'information du processus achat*

# 4. Démarche pédagogique

■ L'étudiant stagiaire dans l'entreprise découvre les fonctions d'assistant comptable attaché à la gestion des fournisseurs.

## ■ Mission 1

- Phase 1&2: individuellement ou en groupe (2) selon le niveau d'autonomie
- **Phase 3:**  
l'enseignant apporte les connaissances au fil des besoins  
En groupe (2) et individuellement + utilisation PGI

## ■ Mission 2

- Phase 1&2: en groupe (2) + PGI
- Phase 3: jeu de rôle en groupe (3) + PGI

- Ces ressources sont adaptables, en construction....
- Elles ont permis de rendre compte d'une démarche et des difficultés
- Elles sont le point de départ d'un travail collaboratif dans l'académie.
- Pour au final disposer de matière utilisable par tous

# MBA – PVC – groupe académique



académie  
Toulouse



## ■ ACTIVITES

### • 7.1 Recherche d'information :

- 7.1.1. Caractérisation du SI
- 7.1.2. Evaluation des besoins d'information
- 7.1.3. Mise en œuvre des méthodes de recherche d'information
- 7.1.4. Réalisation d'une veille informationnelle

### • 7.2 Gérer les informations de l'organisation :

- 7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations,
- 7.2.2. Maintien de la fiabilité et de la sécurité des informations,
- 7.2.3. Structuration des informations

### • 7.3 Contribuer à la qualité du système d'information :

- 7.3.1. Optimisation du traitement de l'information
- 7.3.2. Participation à l'évolution du système d'information,
- 7.3.3. Participation à la sécurité du système d'information,

	A.1.5	A.7.3	
M I S S I O N 1	1.5.1		Identification et vérification des factures d'achat selon les besoins définis dans les procédures d'organisation comptable de la PME
	1.5.2		identification des mentions obligatoires des factures avant toute décision de règlement
	1.5.4		Enregistrements comptables des opérations relatives aux factures d'achat de bien et de services + PGI
M I S S I O N 2	1.5.3		Production d'un compte rendu signalant les anomalies, les retards
	1.5.5		Analyses sur le respect des délais de règlements
		7.3.1	Prise en compte des éléments Org., Tech. et humains à mettre en oeuvre dans le cadre de l'analyse d'un processus, d'un traitement de données d'une évolution du SI
		7.3.2	propositions argumentées d'évolution du SI, du paramétrage du PGI au regard des besoins Identification des données à paramétrer dans le cadre d'une évolution du SIC, le paramétrage adapté du PGI.

# Extrait de la grille d'analyse

Phase / Etape				Ressources "On donne ...."			Travaux "Ils font ..."
	Références Référentiel 1	Compétences (C)/ Résultats attendus (R)	Savoirs	Ressources (texte, tableur, schéma...)	P ou N	In te rn et	<i>en italique (Processus support)</i>
M I S S I O N  1	1.5.1 Recherche d'informations y compris techniques, relatives aux factures fournisseurs	C : Préparer le contrôle des composantes d'une facture, rechercher et analyser les informations complémentaires y compris d'ordre technique pour assurer l'enregistrement  R : Identification et vérification des factures d'achat selon les besoins définis dans les procédures d'organisation comptable de la PME.	Plan des comptes (matières, fournitures, marchandises)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Schéma de processus</li> <li>•Contexte de l'organisation</li> <li>•Balance</li> <li>•Documentation professionnelle sur le contrôle interne dans les PME</li> </ul>	P   N N		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Exploitation du cas : observation et compréhension de l'organisation interne actuelle</li> <li>•Prise de connaissance des caractéristiques des produits vendus (techniques) + plan des comptes de l'E</li> <li>•Synthèse sous forme de grille (organisation comptable et séparation des fonctions)</li> </ul>



## Extrait fiche de travail donnée aux étudiants

**MISSION 1** : Analyser le processus de gestion des achats. Préparer, contrôler et enregistrer et régler les factures d'achats

Il convient dans un premier temps de vous familiariser avec l'organisation comptable de l'entreprise.

Vous disposez dans la base documentaire du schéma de processus de gestion des achats ainsi que d'une documentation professionnelle sur les bonnes pratiques en matière de contrôle interne dans les PME.

**ETAPE 1** : Pour mieux comprendre ce processus, vous décidez de :

Présenter, sous la forme d'un tableau, l'enchaînement des documents commerciaux dans l'entreprise MBA PVC. Vous précisez, pour chaque document, quels sont les contrôles effectués par chacun des acteurs (quantité, prix, conformité de la livraison, délais...).

vous interroger sur le respect du principe de séparation des fonctions chez MBA PVC.

# Arborescence des fichiers

Scénario P1 / P7 - Activité 1.5 Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs -

