**1.1 Public cible**

Les élèves du deuxième degré de l’Option « Secrétariat/Tourisme ».

# 1.2 Scénario

|  |
| --- |
| Vous créez au sein de l’école, une mini-entreprise en vue de fournir aux étudiants et enseignants divers matériel scolaire.  |

# Production attendue

Vous devrez constituer un dossier qui témoigne de l’acquis de vos compétences en matière d’achat/vente de marchandises.

Ce dossier comprendra :

* Une fiche de présentation de votre entreprise. A vous d’imaginer un nom d’entreprise ainsi que ses différentes coordonnées indispensables (nom, adresse, tél…). Le numéro de compte bancaire est un numéro de compte IBAN
* Une fiche pour préciser vos conditions habituelles de vente. Vous devez prévoir une remise pour motif précis (à vous de le déterminer), des frais de port éventuel (à vous de déterminer les conditions).
* Votre catalogue ou liste de prix proposera à la vente une dizaine d’articles que vous choisirez dans le catalogue qui vous sera distribué.
* Un dossier ACHATS qui comprendra
3 bons de commande pour constituer vos stocks de marchandises (vous trouverez les fournisseurs sur Internet), commandez en quantité importante
3 notes d’envoi en lien avec les commandes
3 factures émanant de ces fournisseurs (l’une vous fera une remise de 5 %, une deuxième vous facturera des frais de port de 20€ et la troisième vous accordera une remise de 10 % et un escompte de 2 %
* Un dossier VENTES qui comprendra
1 offre de prix adressée à l’Amicale de l’école pour 20 x 4 articles différents issus de votre catalogue
1 note d’envoi
1 facture (respectez vos conditions de vente)
* Un échéancier fournisseur et un échéancier clients
* Un fichier « fournisseurs » et un fichier « clients »
* Un dossier « paiement » avec la quittance que vous aurez donnée à votre client et un virement européen afin de payer la facture avec escompte (vous paierez dans les 8 jours)

# 1.4 Conditions matérielles

**L’apprenant(e) dispose:**

* d’un ordinateur avec imprimante,
* d’une connexion à l’Internet,
* d’une calculatrice,
* le document suivant :
* un catalogue de fournitures scolaires

# 1.5 Consignes à destination de l’apprenant(e)

* Vous travaillez dans un temps alloué : travail rendu le jour de l’examen
* Vous travaillez en autonomie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères** | **Indicateurs** | **Pondération** |
| **Critères minimaux** |
| **1. Qualité de la production**  | Le dossier contient toutes les parties attendues : fiche entreprise, fiche catalogue, fiche conditions de vente, dossier achats, dossier ventes, échéancier clients, échéancier fournisseurs, fichier « clients », fichier « fornisseurs », dossier paiement. | /5 |
| La présentation de l’entreprise est complète. | /5 |
| Les conditions de vente sont pertinentes et prévoient remise et frais de port | /5 |
|  | **/15** |
| **2. Exactitude du traitement des documents d’achats vente** | 2 bons de commande sont corrects | /5 |
| 3 bons de commande sont corrects | /5 |
| 2 notes d’envoi sont corrects | /5 |
| 3 notes d’envoi sont corrects | /5 |
| 2 factures sont correctes | /15 |
| 3 factures sont correctes | /10 |
| La quittance et le virement sont correctement complétés. | /10 |
|  | **/55** |
| **3. Pertinence dans la rédaction des échéanciers et fichiers fournisseurs et clients** | L’échéancier « clients » est correctement présenté et complété  | /5 |
| L’échéancier «fournisseurs » est correctement présenté et complété | /5 |
|  | **/10** |
| **Critères de perfectionnement** |
| **4. Qualité de la présentation du dossier** | Le dossier est présenté avec originalité, soin dans une farde avec une page de garde et des intercalaires.Les documents sont rédigés avec soin (aucune rature) et les chiffres sont clairement inscrits | /10/10 |
|  | **/20** |
| ***TOTAL GENERAL*** |  | ***/100*** |