

**Baccalauréat professionnel Gestion-Administration**

**Proposition de scénario pédagogique**



**Titre du scénario** : ***Méga-Pétards***

**Classe concernée** : 🗹 seconde 🞏 Première 🞏 Terminale

**Description du contexte** :

MÉGA-PÉTARDS est une entreprise commerciale de vente en gros et au détail d’articles de fête (masque, costumes, articles de décoration et feux d’artifice…

L’entreprise vend ses produits à des particuliers mais aussi à des collectivités, des entreprises, des comités d’entreprise, des restaurants qui organisent des réceptions.

Depuis peu, elle a développé son activité à l’étranger (Belgique et Espagne). Elle s’approvisionne auprès de fournisseurs français et européens.

***Dans le cadre des festivités estivales, Monsieur LAJOY est intéressé par notre gamme de feux d’artifice. Nous devons tout mettre en œuvre pour satisfaire ce nouveau client.***

**Situations professionnelles traversées par le scénario** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situations professionnelles** | **Complexités** | **Aléas** |
| 3.3.1 Orientation et information des visiteurs |  |  |
| 1.1.2 Traitement des ordres d’achat, des commandes |  |  |
| 1.1.4 Évaluation et suivi des stocks |  |  |
| 1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d’ordre et usagers |  | Rupture de stock |
| 1.2.3 Traitement des devis, des commandes |  |  |
| 3.1.1 Collecte et recherche d’informations | Demande d’informations techniques |  |
| 3.2.3 Gestion des flux d’appels téléphoniques |  |  |

Intégration savoirs économiques et/ou juridiques ? 🞏 Oui 🗹 Non

Intégration savoirs rédactionnels ? 🞎 Oui 🗹 Non

Intégration autre(s) discipline(s) ?



**Auteurs** :

* FLAMENT Michèle LP DES FORGES DENAIN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | GESTIONNAIRE  DES ACHATS | GESTIONNAIRE  ADMINISTRATIF | GESTIONNAIRE  DES VENTES | HÔTESSE D’ACCUEIL |
| Mission 1 | Activités | 1. Mettre le fichier articles à jour  2. Passer commande (article spécifique) | 1. Rechercher des transporteurs  2. Prendre contact avec le transporteur | 1. Établir un devis  2. Traiter la commande  3. Mettre à jour le fichier clients | 1. Accueillir le client  2. Orienter le client |
| Doc et annexes | Fichier Fournisseurs  État des stocks sous Excel | Fiche d’appel téléphonique  Tableau transporteurs | Le devis (Excel)  Le bulletin de commande (Excel)  Mode opératoire Excel  États des stocks (Excel)  Les tarifs (Excel)  Fiche client (Word) | Charte de l’accueil  Plan de l’entreprise  Annuaire interne  Situations (visiteurs) |