



LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

PROGRAMME DE FORMATION

Date: 01.09.2020

Enseignement secondaire général
Régime de la formation de technicien

3TPCM

GESAV

Gérer les documents d'approvisionnement et de vente

Division administrative et commerciale
Section administration et commerce (fp) - Technicien en
administration et commerce

Nombre de leçons: 6
Semestre: 3
Langue véhiculaire: français

**WESSEN
KENNEN
WELLEN**
FORMATION
PROFESSIONNELLE



Programme de formation

Module 2.3. - Gérer les documents d'approvisionnement et de vente (GESAV)

Formation

Code: **CM** Type: ☐ CCP ☐ DAP ☒ DT Année scolaire: **2020/2021**
Division: **Division administrative et commerciale**
Section / Métier / Profession: **Section administration et commerce (fp) - Technicien en administration et commerce**

Unité capitalisable / Module

Titre de l'unité capitalisable: **Enseignement professionnel - Contribuer aux processus commerciaux 1**

Titre du module: **Gérer les documents d'approvisionnement et de vente** **Module complémentaire**
Nom du module: **T-CM-PROCO1-CO-03** Numéro du module: **3**
Code du module: **GESAV** Langue véhiculaire: **Français**

Durée exprimée en: Semestre (1 - 8): **3** Nombre de semaines: **18**
- leçons hebdomadaires: **6** Période (1 ou 2): Lieu d'apprentissage: **Ecole**
- leçons de rattrapage: **2**

Nombre de leçons par profil enseignant:

Hebdo.	Rattrap.	Type enseignant / spécialité
6	2	- Professeur de sciences économiques et sociales / Sciences économiques et sociales
6	2	

Nombre de leçons par type de salle:

Hebdo.	Rattrap.	Type de salle
6		- Salle de classe
6		

Nombre maximum d'élèves: **18**

Type de formateur proposé: **Professeur en sciences économiques**

Mode d'évaluation (choix multiple): Remarques concernant le(s) mode(s) d'évaluation:

- ☒ Epreuve écrite
☐ Exposé
☐ Entretien professionnel
☐ Simulation d'entretien
☐ Mise à l'essai
☐ Commande
☐ Portfolio
☒ Evaluation continue des compétences

Compétences:	Pondération
- L'élève est capable de maîtriser les calculs de base.	10 % (6 P)
- L'élève est capable de gérer les achats à partir d'une identification d'un besoin en matériel jusqu'à l'établissement et le suivi d'une commande fournisseur.	30 % (18 P)
- L'élève est capable, de réceptionner une livraison et de mettre à jour les fiches de stocks.	10 % (6 P)
- L'élève est capable de gérer l'échéancier des fournisseurs et d'effectuer les paiements.	10 % (6 P)
- L'élève est capable de gérer les ventes à partir d'une offre jusqu'à l'établissement de la facture / note de crédit.	30 % (18 P)
- L'élève est capable de gérer l'échéancier des clients et de suivre les paiements.	10 % (6 P)



Programme de formation

DT_3TPCM_PROCO1_GESAV

Formations concernées :

3TPCM
3TPCMF
3TPCMD

Organisation temporelle du module

Durée en semaines	18
Leçons hebdomadaires	6
Durée totale en leçons	108

Nr.	Pondération* (Total 100%)	Compétence	Programme
1	10%	L'élève est capable de maîtriser les calculs de base.	1 Calculs de base A partir d'exercices, un rappel est fait sur les connaissances de bases dans le calcul arithmétique: <input type="checkbox"/> calcul de pourcentages, <input type="checkbox"/> règle de trois, <input type="checkbox"/> variations et taux en %, <input type="checkbox"/> pourcentage par tranches ... 2 Calcul du prix de vente brut à partir du prix d'achat brut L'élève doit calculer (à l'aide d'une calculatrice) les montants intermédiaires, ainsi que les différents éléments (charges, réductions, majorations...) Prix d'achat brut : <input type="checkbox"/> la remise obtenue <input type="checkbox"/> le prix d'achat à terme <input type="checkbox"/> l'escompte obtenu <input type="checkbox"/> le prix d'achat net <input type="checkbox"/> les frais d'achat <input type="checkbox"/> le coût d'achat <input type="checkbox"/> les frais de gestion <input type="checkbox"/> le coût de revient <input type="checkbox"/> le bénéfice <input type="checkbox"/> le prix de vente net <input type="checkbox"/> l'escompte accordé <input type="checkbox"/> le prix de vente à terme <input type="checkbox"/> la remise accordée <input type="checkbox"/> le prix de vente brut L'élève doit savoir calculer les taux suivants : <input type="checkbox"/> le taux de frais de gestion à partir du coût d'achat <input type="checkbox"/> le taux de bénéfice L'élève doit savoir calculer et interpréter les coefficients multiplicateurs en relation avec le calcul de prix :



2	30%	<p>L'élève est capable de gérer les achats à partir d'une identification d'un besoin en matériel jusqu'à l'établissement et le suivi d'une commande fournisseur.</p>	<p>3 La gestion des achats Sur base d'instructions et de documents fournis, l'élève doit être capable de gérer les travaux liés à l'achat.</p> <p>3.1 L'entreprise à la recherche des fournisseurs Sur base de critères, l'élève doit rechercher des informations concernant les produits et les fournisseurs de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> gérer les stocks : connaître les notions de stock critique, stock maximal, stock de sécurité, stock minimum, compléter une fiche de stock et définir la quantité à commander.<input type="checkbox"/> constatation d'un besoin et demande d'approvisionnement.<input type="checkbox"/> recherche des informations du fournisseur à contacter à l'aide des fichiers fournisseurs. <p>L'élève doit établir l'appel d'offre en langue française.</p> <p>3.2 Dépouillement des demandes d'offres et choix du fournisseur le plus intéressant sur base de critères définis L'élève doit analyser des offres et déterminer l'offre la plus avantageuse :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> analyser les conditions générales de vente en français.<input type="checkbox"/> conditions de livraison (délais, modes, lieu, frais, emballages)<input type="checkbox"/> conditions de paiement (délais, fractionnement)<input type="checkbox"/> conditions de prix (réductions commerciales - RRR, réductions financières - escompte)<input type="checkbox"/> majorations<input type="checkbox"/> reconnaître et éliminer les offres non conformes<input type="checkbox"/> compléter le tableau de comparaison des offres (TCO) et faire les calculs y relatifs<input type="checkbox"/> comparer les offres selon différents critères<input type="checkbox"/> choisir de manière argumentée un fournisseur <p>3.3 La commande auprès du fournisseur L'élève doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> identifier les documents nécessaires à la commande (fiche produits, fiche fournisseur)<input type="checkbox"/> compléter un bon de commande en langue française.<input type="checkbox"/> compléter et mettre à jour le planning de suivi des commandes.
3	10%	<p>L'élève est capable, de réceptionner une livraison et de mettre à jour les fiches de stocks.</p>	<p>3.4 La réception des marchandises L'élève doit réceptionner les marchandises à l'aide des documents y relatifs.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> contrôler la livraison avec le bon de livraison/bon de réception avec (vérification extérieure et intérieure des colis) et avec le bon de commande.<input type="checkbox"/> accomplir les formalités de réception <p>3.5 Mise à jour des fiches de stocks</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> enregistrer la livraison dans la fiche de stock
4	10%	<p>L'élève est capable de gérer l'échéancier des fournisseurs et d'effectuer les paiements.</p>	<p>3.6 Le suivi des dettes : l'échéancier fournisseur Sur base d'instructions et de documents fournis l'élève doit gérer l'échéancier des fournisseurs.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> inscrire les données d'une facture dans l'échéancier fournisseur<input type="checkbox"/> compléter ou mettre à jour un échéancier fournisseur<input type="checkbox"/> contrôler les données d'un échéancier fournisseur<input type="checkbox"/> suivre et respecter les délais d'un échéancier fournisseur



			<p>3.7 Le paiement des dettes Distinguer les différents moyens de paiements</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le paiement au comptant <input type="checkbox"/> le paiement à crédit <p>Connaître les différents moyens de paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> Ordre permanent <input type="checkbox"/> Ordre de domiciliation <input type="checkbox"/> Carte de débit <input type="checkbox"/> Carte de crédit <p>À partir de l'extrait bancaire, l'élève doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> contrôler les montants des paiements effectués en tenant compte des escomptes obtenus <input type="checkbox"/> mettre à jour l'échéancier fournisseur
5	30%	<p>L'élève est capable de gérer les ventes à partir d'une offre jusqu'à l'établissement de la facture / note de crédit.</p>	<p>4 La gestion des ventes Sur base d'instructions et de documents fournis, l'élève doit gérer les travaux liés à la vente.</p> <p>4.1 La gestion du fichier client Connaître les notions d'une fiche client et la compléter.</p> <p>4.2 L'offre aux clients Compléter une offre écrite suivant les directives reçues en effectuant le calcul du prix de vente suivant le tarif de l'entreprise et les conditions de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> consulter les fichiers, tarifs et catalogues appropriés <input type="checkbox"/> compléter une offre (adresses, description article, numéro article, prix de vente, réductions commerciales et conditions de livraison et de paiement, ...) <p>4.3 La commande client Enregistrer, vérifier et répondre à une commande client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> numéroté, dater et inscrire la commande dans le cahier des commandes clients <input type="checkbox"/> vérifier la commande sur base de la fiche client, ainsi que de la fiche de stock (exactitude des informations, commande exécutable ou non) <input type="checkbox"/> mettre à jour les fiches de stock <input type="checkbox"/> compléter une confirmation de commande (produit disponible, date de livraison, ...) <p>4.4 La livraison au client Préparer la livraison, compléter et contrôler les documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> compléter le bon de livraison/bon de réception <input type="checkbox"/> mettre à jour les fiches de stock <p>4.5 Les factures et notes de crédit au client Compléter les factures et notes de crédit, sur base d'une commande-client ou du document de livraison:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> compléter une facture de vente (adresses, description article, numéro article, prix de vente, réductions commerciales et conditions de livraison et de paiement, ...) <input type="checkbox"/> connaître les raisons pour l'établissement d'une note de crédit : <ul style="list-style-type: none"> – une réduction commerciale – un retour de marchandises – une erreur des données (prix, quantité, ...) sur la facture établie <input type="checkbox"/> contrôler et corriger les erreurs sur une facture établie <input type="checkbox"/> compléter une note de crédit (adresses, description article, numéro article, prix de vente, réductions commerciales et conditions de livraison et de paiement, ...)



6	10%	<p>L'élève est capable de gérer l'échéancier des clients et de suivre les paiements</p>	<p>4.6 Le suivi des créances : l'échéancier clients Sur base d'instructions et de documents fournis l'élève doit gérer l'échéancier clients:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> inscrire les données d'une facture dans l'échéancier clients<input type="checkbox"/> contrôler les données d'un échéancier clients<input type="checkbox"/> suivre et contrôler les délais d'un échéancier clients <p>4.7 Le paiement des créances À partir de l'extrait bancaire, l'élève doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> contrôler les montants des paiements reçus en tenant compte des escomptes<input type="checkbox"/> compléter l'échéancier clients
---	-----	---	---

Remarques générales