



**Proposition de scénario pédagogique**

**Titre du scénario** : **CHOCO CLIC**

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

**Description du contexte** :



**CHOCO CLIC**

17 rue Paul Doumer - 75001 PARIS

Tél. 01 45 69 23 00 Fax : 01 45 69 23 10

Site : [www.chococlic.fr](http://www.chococlic.fr) - Mail : chococlic@free.fr

SAS au capital de 1 000 000 €

RCS Paris B 621 013 660

TVA Intra. FR 35 621 013 660

Code NAF : 4636Z

Code SIRET : 62101366000024

Activité : Commerce de gros de sucre, chocolat et confiserie

Nombre de salariés : 18 salariés

Domiciliation bancaire : BNP Paribas

12105 – 0135 – 01219052365 - 84

L’entreprise **CHOCO CLIC** est spécialisée dans la distribution de produits chocolatés. Ses clients sont essentiellement des grossistes. Elle est dirigée par Mme NOISETTE depuis sa création en 1990.

Elle dispose de quatre points de vente situés à Paris, Lyon, Marseille et Toulouse.

**Organigramme des dirigeants**

**Problématique :**

Choco Clic participe chaque année au salon mondial du chocolat et du cacao. C’est le rendez-vous incontournable de tous ceux qui partagent la même passion pour ce produit d’exception.

Pour sa nouvelle édition 200N, la société souhaite intervenir à cet évènement du 26 au 31 octobre 200N. Le but est de faire connaître mondialement la société et ses produits.

Vous avez en charge l’inscription et le règlement de la participation au salon, la mise en forme des supports de diffusion, ainsi que l’organisation de la permanence du personnel sur le stand.

**Situations professionnelles traversées par le scénario** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situations professionnelles** | **Complexités** | **Aléas** |
| 3.1.1 – Collecte et recherche d’informations  | Demande d’informations techniques  |  |
| 3.1.2 – Production d’informations structurées  |  |  |
| 1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges  |  | Réclamation non fondée  |
| 1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection  |  |  |
| 2.1.1 Tenue et suivi des dossiers salariés  |  | Perte de données  |
| 2.1.2 Gestion administrative des temps de travail  | Conception de planning |  |

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

Intégration savoirs rédactionnels ? 🗹 Oui 🞏 Non

Intégration autre(s) discipline(s) ?

**Auteurs** (prénom, nom, spécialité) :

* Mme Elodie COUVREUX, communication administration bureautique
* Mme Edwige GEOFFROY, comptabilité bureautique

LP Saint-Vincent de Paul - 02200 SOISSONS

LP Croiset – 60500 CHANTILLY

**Établissement** :

**Organisation pédagogique**

*Répartition des élèves* : 3 *groupes de 4* *élèves*

|  |  |
| --- | --- |
| **Rôles**  | **Missions affectées** |
| Rôle 1 : Gestionnaire administratif (2 heures) | * Rechercher des informations sur Internet pour permettre une pré-inscription en ligne.

Réaliser la préinscription* Télécharger le guide de l’exposant

Réaliser l’inscription définitive par courrier en suivant des contraintes (règlement interne + formulaire d’inscription) |
| Rôle 2 : Gestionnaire des achats (2 heures) | Procéder au règlement après contrôle de la factureProduire des supports de diffusion (carte de visite – plaquette publicitaire) |
| Rôle 3 : Gestionnaire du personnel (2 heures) | Rectifier une base de données du personnel sur tableurMettre à jour une base de données du personnelPlanifier le temps de présence sur le salonEnvoyer un mail |

**Ressources mises à disposition**

*Documents* (données de la situation) :

- Dossier « Participation au salon mondial du chocolat »

- Fiche ressource 1 : Le mail

- Fiche ressource 2 : La lettre professionnelle

- Fiche ressource 6 : Le formulaire

- Fiche ressource 11 : La carte de visite

- Fiche ressource 14 : La charte graphique

- Fiche ressource 17 : Le planning

- Dossier numérique : « plaquette\_carte »

*Environnement technologique et numérique*

|  |  |
| --- | --- |
| PGI | 🗹Traitement de texte  |
| 🗹Tableur | GED  |
| Scanner | 🗹Messagerie électronique  |
| 🗹Internet | Plateforme collaborative |
| Autres : |  |

**Restitution du travail**

*Organisation de la mise en commun des travaux et synthèse*

Le groupe classe est réparti en trois services de la société Choco clic (administratif, achat, personnel). A l’intérieur d’un service, les 4 élèves réalisent tous les mêmes missions.

Lorsque le travail est terminé, les élèves du service confrontent leurs travaux et recherchent éventuellement une solution commune.

Dans chaque groupe est désigné un rapporteur qui devra expliquer le travail fourni à l’enseignant (qui joue le rôle du dirigeant).

Après validation de l’enseignant, les élèves du groupe peuvent concevoir de manière individuelle une synthèse écrite par le biais d’une fiche CERISE.

Le scénario peut de nouveau être utilisé pour une nouvelle mise en pratique où les élèves sont affectés à un autre service de façon à réaliser le scénario dans sa globalité et de pouvoir réaliser d’autres fiches CERISE.

**Évolution possible**

* Utilisation du PGI (Open ERP)
	+ Mise à jour et de la base de données clients
	+ Création de nouveaux clients
	+ Mise à jour des données du personnel
	+ Création de nouveaux salariés
* Réalisation de nouveaux contrats de travail

*Liste des fichiers (scénario et corrigé) remis par le groupe (****en version numérique****)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des fichiers élèves** | **Format** |
| Fiches ressources (1-2-6-11-14-17) | .jpeg |
| Planning chococlic | .xls |
| Scénario global | .doc |
| Rôle du gestionnaire du personnel | .doc |
| Rôle du gestionnaire administratif | .doc |
| Rôle du gestionnaire des achats | .doc |
| Règlement interne salon du chocolat | .doc |
| Plaquette-carte | .doc/.jpeg |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des fichiers corrigés** | **Format** |
| Planning permanence salon-correction | .xls |
| Guide de l’exposant | .pdf |
| Personnel choco-clic corrigé | .xls |
| Courrier accompagnement | .doc |
| Corrigé carte de visite | .doc |
| Plaquette recto correction | .doc |
| Plaquette verso correction | .doc |
| Mail planning | .doc |
| Formulaire dinscription définitive | .doc |
| Ecran formulaire pré-inscription | .doc |