

A ctivités en réseau

DOSSIER ÉQUINOXE



ÉQUINOXE sarl

Électroménager - Multimédia et Son - Image
Capital 50 000 €

170 quai Félix Faure - 49000 Angers
Tél. : 02 41 12 34 56 - Fax : 02 41 78 90 00
E-mail : contacts@equinoxe.net
Site Internet : www.equinoxe.net



Créée le 1^{er} novembre N, cette société est un grossiste spécialisée dans la distribution des produits d'électroménager, de multimédia et son, et d'image.

*L'entreprise utilise un **PGI** (Progiciel de Gestion Intégrée).*

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA SOCIÉTÉ (ANNEXE 1)

ÉQUINOXE sarl

Capital : 50 000 €

170 quai Félix Faure - 49000 ANGERS

Téléphone : 02 41 12 34 56 - Télécopie : 02 41 78 90 00

RCS : Angers B 542 086 616 - SIRET : 54208661600035 - NAF/APE : 4643Z

N° identifiant : FR55542086616

Adresse électronique : contacts@equinoxe.net

Site internet : www.equinoxe.net

Le Directeur Général : Monsieur Henri DIOGO

L'activité en réseau s'effectue par groupe et s'organisera comme ci-dessous :

L'élève 1 (acheteur « HA ») est chargé de toutes les relations avec les fournisseurs.

L'élève 2 (assistant commercial « VTE ») s'occupe des travaux liés aux ventes.

L'élève 3 (comptable « CPTA ») est chargé d'enregistrer les opérations autres que les achats et les ventes de marchandises.

Le professeur sera l'administrateur « ADM » (code : admin), il réalise les travaux qui ne peuvent être effectués par les élèves.

Banque : Banque Populaire Anjou Vendée Agence Madeleine - 132 Avenue Foch - 49000 ANGERS

Tél : 0888 00 99 33 - Télécopie : 02 41 23 45 67

Conseiller clientèle : Mme IRATY Clémence

Dépôt de stockage : ÉQUINOXE - 252 Route de Cholet - 49130 Les Ponts-de-Cé

Tél. 02 41 80 35 77 - Télécopie : 02 41 21 41 41

Le responsable du dépôt est Monsieur Thierry DEBONNES.

ÉQUINOXE : ACTIVITÉS EN RÉSEAU DU MOIS DE NOVEMBRE

VOS MISSIONS

1 1^{er} novembre

MISSION
CONFIÉE À

- Mise en place de la société ÉQUINOXE : effectuez les différents paramétrages.
- OU
- Restaurez la société ÉQUINOXE.

2 2 novembre

TRAVAUX À RÉALISER PAR LE COMPTABLE

1. Créer les nouveaux comptes (Famille d'articles - Annexe 5).
2. Saisir la balance (annexe 10) dans le journal des opérations diverses.

TRAVAUX À RÉALISER PAR L'ACHETEUR

1. Compléter le fichier articles (annexe 7).
2. Mettre à jour l'état du stock (annexe 7).

TRAVAUX À RÉALISER PAR L'ASSISTANT COMMERCIAL

1. Mettre à jour le fichier prospects (annexe 14).
2. Établir, par publipostage, la lettre d'accompagnement du catalogue envoyé aux divers prospects (annexe 15).

3 8 novembre

TRAVAUX À RÉALISER PAR LE COMPTABLE

1. Comptabiliser les factures d'achat d'immobilisations (annexe 11) dans le journal des achats.
2. Enregistrer les bordereaux de saisie (annexes 12 et 13) dans les journaux correspondants.

TRAVAUX À RÉALISER PAR L'ASSISTANT COMMERCIAL

1. Imprimez les accusés de réception de commande (annexe 16).
2. Après avoir effectué, par transfert, les bons de livraisons des deux commandes. Procédez à l'impression.
3. Imprimez les factures après avoir effectué le transfert des bons de livraison.

TRAVAUX À RÉALISER PAR L'ACHETEUR

1. Effectuez le réapprovisionnement des articles pour atteindre le stock maximum.
2. Procédez à l'édition des bons de commande à envoyer aux différents fournisseurs.

4 16 novembre

TRAVAUX À RÉALISER PAR L'ACHETEUR

1. Les commandes effectuées le 8 novembre ont été réceptionnées. Après avoir effectué, par transfert, les bons de livraisons des commandes, procédez à l'impression.
2. Effectuez le transfert des bons de livraisons en factures, puis procédez à l'impression.
3. Transférez en comptabilité les diverses écritures générées par les documents commerciaux de la période.

**MISSION
CONFIÉE À**

TRAVAUX À RÉALISER PAR L'ASSISTANT COMMERCIAL

- 1. Enregistrez les règlements reçus des clients (annexe 17).
- 2. Procédez au transfert en comptabilité des divers documents établis dans la période.

TRAVAUX À RÉALISER PAR LE COMPTABLE

- 1. À l'aide de la note de l'expert comptable (annexe 18), procédez à la mise à jour des paramètres de la société :
 - informations relatives à la TVA ;
 - coordonnées du cabinet d'expertise comptable ;
 - informations sur le trésor public.
- 2. Complétez les modes de règlement à l'aide de la note de Monsieur DIOGO (annexe 19).

5 19 novembre

TRAVAUX À RÉALISER PAR LE COMPTABLE

- 1. Procédez à l'enregistrement des souches de chèques correspondant aux règlements effectués (annexe 20).
- 2. Effectuez le lettrage des comptes clients à la date du 15/11.

TRAVAUX À RÉALISER PAR L'ASSISTANT COMMERCIAL

- 1. À l'aide de l'annexe 21 (bons d'enlèvement de client sur place), créez et éditez les divers documents commerciaux.
- 2. Procédez au transfert en comptabilité.

TRAVAUX À RÉALISER PAR L'ACHETEUR

- 1. Créez puis éditez le bon de retour relatif aux objets détériorés (annexe 22).
- 2. Vérifiez si le stock minimum est atteint et procédez aux commandes si besoin est.
- 3. À l'aide de la note de Monsieur DIOGO (annexe 23), mettez à jour les familles articles, les fournisseurs puis procédez à la demande de prix.

6 30 novembre

TRAVAUX À RÉALISER PAR LE COMPTABLE

- 1. Procédez à la déclaration de TVA.
- 2. Enregistrer le bordereau de saisie (annexe 24) dans les journaux correspondants.

TRAVAUX À RÉALISER PAR L'ASSISTANT COMMERCIAL

- 1. Procédez à l'édition du montant des rémunérations des commerciaux.
- 2. Imprimez la liste des statistiques par représentant.

TRAVAUX À RÉALISER PAR L'ACHETEUR

- 1. Transférez le bon de retour en facture d'avoir (annexe 25).
- 2. Mettez à jour le journal des achats par transfert.

ORGANISATION COMMERCIALE ET COMPTABLE (ANNEXE 2)

Exercice comptable : 01 janvier... au 31 décembre.....

Les fournisseurs et les clients sont codifiés de la manière suivante : les 3 premiers chiffres du plan comptable + les 4 premières lettres du nom.

Les comptes sont codifiés sur 8 caractères.

Journaux utilisés :

AC : Achats **BP** : Banque Populaire Anjou Vendée **CA** : Caisse
OD : Opérations Diverses **VE** : Ventes

Modèles de règlement :

Chèque (CH) – Virement à 30 jours fin de mois (V30FM) – Traite à 30 jours (T30) – Traite à 60 jours fin de mois (T60FM)

LISTE DES FAMILLES FOURNISSEURS ET CLIENTS (ANNEXE 3)

- Grossiste (GRO)
- Détaillant (DET)

LISTE DES FOURNISSEURS (ANNEXE 4)

401PRIM **PRIMAVERA sa**
111 avenue du Vieux Port - 13000 MARSEILLE - Tél. : 04 92 17 32 33 - Fax : 04 92 17 32 34
Grossiste - Règlement : T60FM *Fournisseur des lave-vaisselle et des tables de cuisson*

401KITC **KITCHEN GmbH**
180 Freizeitpark - 81800 MUNICH (Allemagne) - Tél. : (089) 975 579 06 - Fax : (089) 975 579 10
N° identifiant : DE 812888761
Grossiste - Règlement : V30FM *Fournisseur des machines à laver*

401HIGH **HIGHTECH sa**
Zone d'Activité - Route de Bruges - 5030 NAMUR (Belgique) - Tél. : (081) 360 660 - Fax : (051) 880 990
N° identifiant : BE 476222022
Détaillant - Règlement : V30FM *Fournisseur des home cinéma*

401SOFT **SOFTPARK sa**
L'Esplanade - 15 Allée de l'Hôtel de Ville - 95000 CERGY - Tél. : 01 60 21 22 24 - Fax : 01 60 22 22 22
Détaillant - Règlement : T60FM *Fournisseur des jeux et clés USB*