|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Réflexion / initiation 4 – Analyser la circulation des documents** | | |
| **Durée** : 30’ | Homme avec un remplissage uniou Deux hommes avec un remplissage uni | **Source** |

**Travail à faire**

1. Réalisez un schéma postes-documents de la procédure décrite ci-dessous (vous pouvez faire ce travail manuellement sur la page suivante ou sur informatique dans le fichier source).

*Pour vous éviter de perdre du temps le fichier source contient les différents composants des schémas et diagrammes prédéfinis.*

**Procédure commerciale**

Lors des visites auprès des clients, le représentant définit leurs besoins, saisit la **commande** sur son portable et la transmet à l’assistant commercial (1) qui l’enregistre dans le PGI (2).

L’assistant contrôle si le client est à jour de ses règlements (3).

* Si le contrôle est positif, l’assistant expédie une **confirmation de commande** au représentant et au client (4).
* Si le contrôle est négatif, l’assistant envoie un mél au client et au représentant de **refus de vente**, tant que le solde n’est pas réglé (4).

L’assistant commercial envoie un **ordre de fabrication** à l’atelier (5).

L’atelier fabrique le produit et émet ensuite un **bon à livrer** (6) qui est envoyé à l’assistant et au magasinier.

L’assistant émet le **bon de livraison** et la **facture** qu’il transmet au magasinier (7).

Le magasinier prépare la commande, réceptionne le bon de livraison et la facture. Il contrôle, les références, les quantités et l’adresse de livraison (8).

Il joint les documents au paquet, qui est envoyé au client (9). En cas d’erreur, il fait les corrections nécessaires.

***Remarque : tous les échanges d’informations et de documents en interne sont réalisés dans le PGI.***

**Tableau d’analyse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Personne** | **Taches réalisées** | **Ressource** |
| 1 | Commercial | Crée le **bon de commande (BC)** et l’envoie à l’assistant commercial. |  |
| 2 | Assistant | Saisit le **bon de commande** dans PGI. | PGI |
| 3 | Assistant | Contrôle le solde client et les stocks. | PGI |
| 4 | Assistant | Envoie une **confirmation commande** **(CC)** au client et au représentant ou un **refus de vendre** **(RF)**. | PGI |
| 5 | Assistant | Envoie un **ordre de fabrication** **(OF)** à l’atelier. | PGI |
| 6 | Atelier | Émet un **bon à livrer** (BAL) à l’assistant et au magasinier dans le PGI. | PGI |
| 7 | Assistant | Émet le **bon de livraison** **(BL)** et la **facture** qu’il transmet au magasinier. | PGI |
| 8 | Magasinier | Contrôle le paquet, le **bon de livraison** et la **facture.** |  |
| 9 | Magasinier | Envoie le paquet au client avec le **bon de livraison** et la facture. | PGI |

### Schéma postes/documents

CC ou RF Ref

F

BL

BAL

OF

PGI

BC

***Schéma postes-documents***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Client** | **Représentant** | **Assistant** | **Atelier** | **Magasinier** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |