

APPLICATION 4

Le suivi d'une commande de fournitures

AVDEVI SA fondée en 1995 est une entreprise française de création de logiciels destinés aux professionnels. Elle emploie 622 salariés dans le monde. Elle a réalisé un chiffre d'affaires de 102 millions d'Euros en 2015.

Cette entreprise est implantée sur deux sites en France et un site aux États-Unis (Sunnyvale en Californie).

Aujourd'hui 200 développeurs (chercheurs, créateurs d'applications en informatique) travaillent au siège social à Evry dans l'Essonne et 50 développeurs travaillent sur le site de Sophia Antipolis à Valbonne dans les Alpes-Maritimes. Le site de Sunnyvale en Californie emploie 60 développeurs américains.

Plus de 1 000 entreprises utilisent des logiciels dans le domaine de la technologie de pointe, logiciels inventés et développés exclusivement par la société AVDEVI.

L'entreprise axe aujourd'hui sa stratégie autour de trois secteurs d'activités :

- le secteur hospitalier (les CHU français et 500 hôpitaux américains utilisent les logiciels développés par AVDEVI) ;
- le secteur de la recherche (plus de 1 000 universités dans le monde utilisent les logiciels développés par AVDEVI) ;
- le secteur pharmaceutique avec le développement de logiciels sur mesure pour les pharmaciens et la gestion de leurs officines.

Recruté(e) en tant qu'office manager chargé(e) de la gestion administrative, sur le site de Sophia Antipolis à Valbonne (Alpes Maritimes) ; vous assistez le chef de projet Antoine BELMONT. Celui-ci dirige 50 salariés, tous chercheurs en informatique, et l'équipe de webmasters composée de Mehdi KEBLI et d'un technicien.

Les services administratifs et les services commerciaux sont exclusivement situés à Évry.

Dans le cadre de votre mission, vous gérez l'approvisionnement et le suivi des fournitures administratives (blocs-notes, agrafes, stylos, feutres, ramettes de papiers, crayons, gommes).

Vous rentrez de vacances et durant votre période de congés, des fournitures ont été sorties et entrées. Vous devez donc remettre votre tableau des stocks à jour (**annexe A** sur Excel).

Travail à faire :

1. À partir des bons d'entrée et de sortie (**document 1**), complétez les fiches de stocks (**document 2**).
2. À partir des fiches de stock, complétez votre tableau de suivi de stocks (**annexe A** sur Excel).
3. Préparez la commande par mail qui sera envoyée après accord du gérant. Vous avez à votre disposition la fiche fournisseur (**document 3**).

Le jour de la livraison, vous réceptionnez le colis du fournisseur Office Bureau (**document 4**) et vous le vérifiez.

4. Contrôlez le colis avec la commande et complétez le **document 5**.

Document 1 : Bons d'entrée et de sortie

BON N° 1.11

Entrée ☐Sortie ☒

Référence	Quantité
B-NOT2	3
C-RAME1	2

Date : 3 août
Visa : *BELMONT*

BON N° 2.11

Entrée ☒Sortie ☐

Référence	Quantité
F-STYLOB 1	3
B-NOT2	8

Date : 3 août
Visa : *BELMONT*

BON N° 1.12

Entrée ☐Sortie ☒

Référence	Quantité
B-NOT 1	1
F-STYLOB 1	2
F-CLAS1	2

Date : 4 août
Visa : *BELMONT*

BON N° 1.10

Entrée ☐Sortie ☒

Référence	Quantité
B-NOT1	2
F-CLAS1	1
B-NOT2	2

Date : 2 août
Visa : *BELMONT*

Document 2 : Fiches de stock

FICHE DE STOCK

Référence : B-NOT 1
Désignation : Bloc-notes petit format
Fournisseur : Office Bureau
Stock maximum : 10 Stock d'alerte : 2
Stock minimum : 3 Stock de sécurité : 5

Date	N° Bon	Entrées	Sorties	Stocks
1 ^{er} août	Report	9		9

FICHE DE STOCK

Référence : F-STYLOB 1
Désignation : Boîte de 10 stylos à encre bleue
Fournisseur : Office Bureau
Stock maximum : 4 Stock d'alerte : 1
Stock minimum : 2 Stock de sécurité : 3

Date	N° Bon	Entrées	Sorties	Stocks
1 ^{er} août	Report	1		1

FICHE DE STOCK

Référence : F-CLAS1
Désignation : Classeur noir
Fournisseur : Office Bureau
Stock maximum : 5 Stock d'alerte : 1
Stock minimum : 2 Stock de sécurité : 3

Date	N° Bon	Entrées	Sorties	Stocks
1 ^{er} août	Report	5		5

FICHE DE STOCK

Référence : B-NOT 2
Désignation : Bloc-notes grand format
Fournisseur : Office Bureau
Stock maximum : 10 Stock d'alerte : 2
Stock minimum : 3 Stock de sécurité : 5

Date	N° Bon	Entrées	Sorties	Stocks
1 ^{er} août	Report	8		8

Document 3 : Fiche fournisseur

FICHE FOURNISSEUR

Raison sociale	OFFICE BUREAU
Adresse	ZAC des Vergers 91000 EVRY
Téléphone	01 69 47 XX XX
Télécopie	01 69 47 XX XX
Mail	officebureau@mail.com
Commercial de notre société	Karl Thomson
CONDITIONS DE VENTE	
Délai de livraison	8 jours
Conditions de paiement	Comptant sous escompte 2 % ou à 30 jours fin de mois
Réduction	5 % pour toute commande supérieure à 500 €

Document 4 : Contenu du colis

Le colis contient 2 boîtes de stylos bleus et 2 classeurs noirs

Document 5 : Document de suivi de contrôle de la livraison

Contrôle de la livraison

Articles	Référence	Quantité commandée	Quantité livrée	Anomalie