

# Le numérique, des solutions pour mettre en œuvre notre pédagogie...

**Nom de l'outil :** EBP - Pilotage: KOLEOSHO Ayodele : [ayodele.koleosho@ac-creteil.fr](mailto:ayodele.koleosho@ac-creteil.fr)

## P

**présentation :**  
EBP est un progiciel de Gestion intégré en adéquation avec le référentiel de Bac Pro GA, il est très complet avec la possibilité de réaliser des travaux sur l'ensemble des processus de l'entreprise.

Il permet d'enseigner à nos élèves le processus de gestion à partir d'un seul et même logiciel.

## A

- Avantage du PGI :**
- Base de données communes.
  - Données standardisées, non redondantes et disponibles par tous.
  - Synchronisation des traitements entre les différents modules.
  - Données mises à jour en temps réel et opérations comptables enregistrées automatiquement.
  - Partage du même système d'information dans l'entité (facilitant la communication interne).
  - Traçabilité des opérations.

## O

### bjectifs

pédagogiques

### poursuivis :

- Produire et générer des documents commerciaux.
- Gérer la relation client.
- Saisir la comptabilité.
- Réaliser des mailings.
- Comprendre le mécanisme des interactions entre les acteurs économiques.
- Evaluer les élèves en situation professionnelle.



## P

### ratiques

### professionnelles (enseignants):

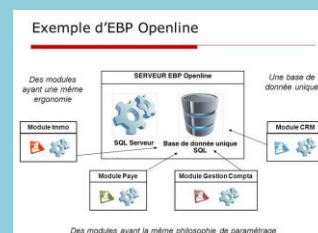
- Travailler en collaboration.
- Produire des documents cohérents et réalistes
- Favoriser les interactions entre pairs.
- Etre dans une démarche et un contexte professionnalisant
- Piloter et faire du suivi individuel.

## M

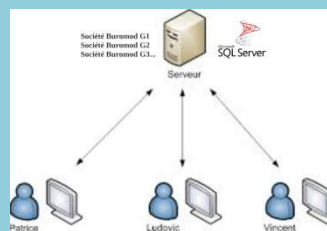
ises en œuvre pédagogiques :

### Installation d'EBP (2 méthodes) :

- 1 Une base de données pour chaque élève. Pour cela il faut une sauvegarde et une restauration de cette société sur sa session.



- 2 Les élèves se connectent au réseau de l'établissement et ouvrent simultanément la même société.



**O**utils similaires : Sage, Ciel et Cegid

**Pour aller plus loin... des liens pour rester connecté !**



Site EBP : <https://www.ebp.com/Espaces/Education/Nos-outils-pour-enseigner/Les-bases-de-donnees>

Cahier d'exercice : <https://drive.google.com/drive/folders/0B3G1weIRpYOYdzIBU183WIZsbFU>

Fiche de procédure : <https://www.ebp.com/Espaces/education/outils/tutoriels>

# LA PLACE DU PGI DANS LA REFERENTIEL DU BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION

## POLE 1 - GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

		Savoirs associés	Module du PGI OPEN LINE	Exemples d'applications
<b>1.1</b>	<b>Gestion administrative des relations avec les fournisseurs</b>			
1.1.1	Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants	Processus automatisé des achats et des approvisionnements à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale	Actualisation d'une base de données fournisseurs Mise à jour d'un tarif fournisseur
1.1.2	Traitement des ordres d'achat, des commandes	Processus automatisé des achats et des approvisionnements à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale	Appel d'offre, demande de prix Passation de commande Utilisation de tarifs conditionnels, promotionnels ou variables
1.1.3	Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	Processus automatisé des livraisons et factures à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale	Suivi du processus de commande réception et gestion des anomalies Réception de commande nécessitant des retours
1.1.4	Évaluation et suivi des stocks	Procédure automatisée de suivi des stocks	Gestion commerciale	Suivi des stocks en quantité et en valeur Etablissement de feuilles d'inventaire
1.1.5	Gestion des règlements et traitement des litiges	Processus automatisé des règlements aux fournisseurs avec un PGI	Gestion commerciale Comptabilité	Gestion des modes de règlements Etablissement d'échéancier – Suivi des règlements
<b>1.2</b>	<b>Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers</b>			
1.2.1	Participation à la gestion administrative de la prospection	Processus de prospection automatisé à l'aide d'un PGI	CRM	Suivi administratif des opérations de prospection Suivi d'une prospection téléphonique ou d'un publipostage
1.2.2	Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers	Processus automatisé des informations clients à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale CRM	Actualisation d'une base de données clients ou prospects Mise à jour d'un tarif client – Recherche d'informations
1.2.3	Traitement des devis, des commandes	Processus automatisé du traitement des commandes et des devis à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale Comptabilité	Traitement des devis et des commandes Gestion des ruptures de stock Réassort avant livraison du client
1.2.4	Traitement des livraisons et de la facturation	Processus automatisé de la livraison et de la facturation à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale	Traitement et suivi des livraisons et des facturations dans les délais. Correction des anomalies et gestion des retours
1.2.5	Traitement des règlements et suivi des litiges	Processus automatisé des règlements et litiges à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale CRM	Gestion des modes de règlement Echéancier des clients et suivi des règlements. Gestion des risques (encours autorisé, solvabilité)
<b>1.3</b>	<b>Suivi de la trésorerie et des relations avec les autres partenaires</b>			
1.3.1	Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques	Processus d'analyse des situations de trésorerie à l'aide d'un PGI	Comptabilité Immobilisations	Rapprochement bancaire Gestion des effets de commerce Tableau d'amortissement des emprunts, crédit bail
1.3.2	Préparation des déclarations fiscales	Extraction automatisée des données à l'aide d'un PGI	Comptabilité	Déclarations de TVA – Sélection des données nécessaires à l'établissement des déclarations Edition de balances partielles
1.3.3	Traitement des formalités administratives	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Gestion commerciale Comptabilité Immobilisations	Prise en charge de formalités administratives courantes Sélection des données
1.3.4	Suivi des relations avec les partenaires-métiers	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI Gestion électronique de documents	CRM	Gestion de l'agenda d'un partenaire autre que les clients et les fournisseurs

## POLE 2 - GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

		Savoirs associés	Module du PGI OPEN LINE	Exemples d'applications
<b>2.1</b>	<b>Gestion administrative courante</b>			
2.1.1	Tenue et suivi des dossiers des salariés	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Paye	Actualisation des dossiers du personnel Suivi des fiches salariés
2.1.2	Gestion administrative des temps de travail	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Paye	Décompte du temps de travail Interface avec un tableur (Excel) Edition d'un planning
2.1.3	Préparation des suivis et des déplacements du personnel	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Paye Comptabilité Gestion commerciale	Les outils et services de repérage Calcul d'itinéraires  Demande de prix auprès des prestataires Suivi comptable
2.1.4	Transmission des informations à destination du personnel	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Paye	Recherche des informations et transmission dans le respect des règles de confidentialité (droits à congés, relevé de salaires)
<b>2.2</b>	<b>Gestion administrative des ressources humaines</b>			
2.2.1	Participation au recrutement du personnel	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI Gestion des contrats de travail	Paye	Edition d'un contrat de travail Actualisation du fichier des salariés
2.2.2	Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	-	-
2.2.3	Suivi administratif des carrières	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Paye	Edition d'un contrat de travail Avenant à un contrat de travail Actualisation du fichier des salariés
2.2.4	Préparation et suivi de la formation du personnel	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Paye	Suivi du droit individuel à la formation Gestion des absences liées à la formation
<b>2.3</b>	<b>Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel</b>			
2.3.1	Préparation des bulletins de salaire	<i>Exploitation et traitement automatisé de la paye à l'aide d'un PGI</i>	Paye	Mise à jour des paramètres de paye Saisie des variables de la paye Edition des bulletins de salaire
2.3.2	Préparation des déclarations sociales	<i>Exploitation et réalisation des documents préparatoires à l'aide d'un PGI</i>	Paye	Suivi et mise à jour des cotisations Etablissement des déclarations
2.3.3	Participation à la préparation au suivi budgétaire	<i>Exploitation et réalisation de documents comptables et budgétaire à l'aide d'un PGI</i>	Paye Comptabilité	Affectation analytique des charges  Transfert en comptabilité
<b>2.4</b>	<b>Gestion administrative des relations sociales</b>			
2.4.1	Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Paye	Statistiques – Etablissement de liste
2.4.2	Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Paye	Statistiques – Recherche des données nécessaires à l'établissement de tableau de bord
2.4.3	Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et la sécurité	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	-	-
2.4.4	Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Gestion commerciale	Estimation du coût d'une action Demande de prix

**POLE 3 - GESTION  
ADMINISTRATIVE INTERNE**

		Savoirs associés	Module du PGI OPEN LINE	Exemples d'applications
<b>3.1</b>	<b>Gestion des informations</b>			
3.1.1	Collecte et recherche d'informations	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Tous modules du PGI	Connaissance de système d'information
3.1.2	Production d'informations structurées	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Tous modules du PGI	Sélection de l'information et édition des données – Utilisation des filtres. Intégration de calculs
3.1.3	Organisation et mise à disposition des informations	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Tous modules du PGI	Mise en forme des données sélectionnées Gestion des droits d'accès
<b>3.2</b>	<b>Gestion des modes de travail</b>			
3.2.1	Organisation et suivi de réunions	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	CRM	Prise de rendez vous et confirmation de RDV – Organisation de rendez vous Gestion des plannings
3.2.2	Gestion des flux de courriers	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	CRM	Gestion du courrier entrant et sortant
3.2.3	Gestion des flux d'appels téléphoniques	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	CRM	Gestion des appels entrants et sortants
3.2.4	Gestion d'espaces collaboratifs	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Tous modules du PGI	Gestion des droits d'accès, gestion des mots de passe
<b>3.3</b>	<b>Gestion des espaces de travail et des ressources</b>			
3.3.1	Accueil, orientation et information des visiteurs des espaces de travail	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	-	
3.3.2	Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Immobilisations	Suivi du parc informatique
3.3.3	Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Immobilisations	Gestion des contrats d'abonnement, de location du matériel
3.3.4	Participation au suivi du budget de fonctionnement du service	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Comptabilité Immobilisations	Suivi des dépenses de fonctionnement Edition d'état de charges Analyse des données - Imputation analytique Evaluation du coût du financement d'un investissement
3.3.5	Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	Gestion Commerciale	Gestion des fournitures et consommables, stockables et non stockables (Demande de prix, commande et suivi des commandes)
<b>3.4</b>	<b>Gestion du temps</b>			
3.4.1	Gestion des agendas	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	CRM	Tenue d'agendas – Agendas personnels et agendas partagés Gestion optimisée des rendez vous
3.4.2	Planification et suivi des d'activités	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI	CRM	Planification et suivi des tâches Planification d'opérations multiples Gestion des opportunités

**POLE 4 - GESTION  
ADMINISTRATIVE DES PROJETS**

		Savoirs associés	Module du PGI OPEN LINE	Exemples d'applications
<b>4.1</b>	<b>Suivi opérationnel du projet</b>			
4.1.1	Mise en forme et diffusion du descriptif du projet	Exploitation d'informations concernant un projet à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale CRM Comptabilité	Projet appréhendé en qualité d'opportunité commerciale
4.1.2	Organisation de la base documentaire	Utilisation d'un environnement numérique de travail de type PGI. Utilisation d'une gestion électronique des documents	-	-
4.1.3	Production d'états budgétaires liés au projet	Production et le suivi du budget à l'aide d'un PGI	Comptabilité Immobilisations	Détermination du coût d'un projet Budgétisation
4.1.4	Traitement des formalités et des autorisations	Exploitation d'informations concernant un projet à l'aide d'un PGI	-	-
4.1.5	Suivi du planning de réalisation du projet	Suivi automatisé d'un projet à l'aide d'un PGI	CRM	Gestion des plannings Suivi des opportunités
4.1.6	Mise en relation des acteurs du projet	Exploitation d'informations concernant un projet à l'aide d'un PGI	-	-
4.1.7	Suivi des réunions liées au projet	Exploitation d'informations concernant un projet à l'aide d'un PGI	CRM	Gestion des plannings Suivi des opportunités
4.1.8	Suivi logistique du projet	Exploitation d'informations concernant un projet à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale Immobilisations	Recherche des matériels nécessaires, commande, contrôle des réceptions, location du matériel
4.1.9	Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet	Exploitation d'informations concernant un projet à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale Comptabilité Immobilisations	Suivi budgétaire. Analyse des coûts et des écarts Utilisation des outils statistiques
<b>4.2</b>	<b>Gestion des modes de travail</b>			
4.2.1	Participation à l'élaboration des documents de synthèse	Exploitation d'informations concernant un projet à l'aide d'un PGI	Gestion commerciale Comptabilité Immobilisations	Evaluation du coût d'un projet, d'une opportunité
4.2.2	Participation au rapport d'évaluation	Exploitation d'informations concernant un projet à l'aide d'un PGI		
4.2.3	Clôture administrative du projet	Procédures automatisées de mise à jour des bases et des documents comptables à l'aide d'un PGI		

L'enseignement de ces quatre pôles nécessite l'utilisation d'un **environnement numérique de type progiciel de gestion intégré**.