

Guide de formation métier

Scénarios, prérequis et exercices

Regardez chaque vidéo, puis reproduisez le cas sur une copie de formation. Les montants et taux sont des exemples configurés. Les envois externes, virements bancaires, déclarations fiscales et clôtures définitives ne sont pas exécutés dans cette série.

Paie : contrôlez les avances déjà imputées avant tout recalcul.
Commercial : aucun workflow de commissions n'est présenté dans la version du logiciel utilisée. Certains parcours comptables montrent une préparation ou une consultation ; ils sont nommés comme tels dans la narration. Dans Suggestions bancaires, le résumé de la ligne crédit affiche zéro dans la version filmée : vérifiez les 64 260 DA sur la ligne du relevé et le justificatif. Ce résumé doit être corrigé avant de s'y fier.

S01 · Démarrer le magasin avec un comptage, puis enregistrer une entrée et une sortie

Samira prépare le magasin papier de l'imprimerie Horizon. Son objectif est de retrouver les quantités physiques, les réservations et les mouvements qui expliquent le stock. Les exemples de cette formation sont fictifs.

Prérequis : Le magasin contient douze litres d'encre cyan, comptés physiquement. Un bidon contient quatre litres. Le coût connu est de huit mille dinars par litre. Préparez la feuille de comptage et les justificatifs des mouvements ; votre compte doit pouvoir gérer le stock.

1. Retrouver l'article

Le stock est suivi en litres, même si les achats se font en bidons. Trois bidons correspondent donc à douze litres. Une initialisation représente un comptage de départ, pas une nouvelle livraison.

2. Ouvrir le comptage initial

3. Saisir et relire

Le formulaire est prêt. La valeur attendue est de quatre-vingt-seize mille dinars : douze litres multipliés par huit mille. Vérifiez le comptage avant de confirmer.

4. Valider le point de départ

Le stock de l'encre doit afficher douze litres. Nous allons ensuite enregistrer une consommation réelle.

5. Préparer la sortie

Une sortie diminue le stock. Le solde attendu sera de dix litres. La quantité doit rester positive : le type Sortie porte déjà le sens du mouvement.

6. Enregistrer et vérifier

Le journal doit conserver les douze litres initiaux et la sortie de deux litres. On doit pouvoir expliquer les dix litres restants sans modifier un mouvement validé.

7. Enregistrer une entrée documentée

Le nouveau solde doit être de onze litres. Pour les achats, les retours clients et la production, utilisez leurs parcours dédiés : ils conservent les références métier.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

S02 · Réceptionner du papier : neuf paquets acceptés, un rejeté

Samira, magasin papier Horizon, livraison partielle de Papeterie Atlas

Prérequis : Commande fictive : 20 paquets. Livraison : 10, dont 9 acceptés et 1 rejeté. Un paquet représente 100 planches.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

S03 · Transférer deux cents planches entre le magasin et l'atelier

L'atelier Horizon demande deux cents planches. Samira les expédie depuis un lot de mille planches. Le transfert doit montrer la sortie, le temps de transport puis l'entrée dans le dépôt d'arrivée.

Prérequis : Les deux dépôts et le lot existent déjà. La demande de transfert est en brouillon, sans mouvement physique. Le lot doit être disponible et la quantité suffisante dans le dépôt de départ.

1. Retrouver le transfert

Comparez le départ, l'arrivée, le lot et les deux cents planches. La quantité du transfert utilise l'unité de stock, pas les paquets du fournisseur.

2. Relire avant expédition

Cette étape sort physiquement deux cents planches du départ. Le dépôt d'arrivée ne les possède pas encore : elles sont en transit.

3. Expédier

Le transfert passe en transit. Le magasin doit garder huit cents planches, l'atelier zéro ; le total dans les dépôts est provisoirement réduit par le transport.

4. Réceptionner à l'atelier

Le transfert doit être réceptionné. L'atelier possède maintenant deux cents planches, le magasin huit cents. L'article totalise de nouveau mille planches.

5. Retrouver les deux mouvements

La sortie et l'entrée décrivent un seul déplacement. Ce transfert ne constitue ni un achat ni une consommation de production.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

S04 · Compter le papier, justifier un écart et valider l'inventaire

Le logiciel attend mille planches, mais Samira en compte neuf cent quatre-vingt-dix. Nous allons enregistrer le comptage, relire l'écart de dix et vérifier l'ajustement définitif.

Prérequis : L'inventaire du scénario est préparé dans le magasin Horizon. Il porte sur un seul lot. Utilisez une feuille de comptage réelle, évitez les mouvements pendant le contrôle et vérifiez les droits de validation.

1. Ouvrir le périmètre

Le dépôt et le lot donnent le périmètre du comptage. Mille est la référence théorique ; ce nombre ne remplace pas une observation physique.

2. Actualiser la référence

La référence est actualisée. Si le stock bouge de nouveau avant le comptage, recommencez ce contrôle plutôt que de forcer un ancien chiffre.

3. Saisir le comptage

L'écart doit être moins dix. Le comptage seul ne modifie pas encore le stock : il faut appliquer les ajustements après contrôle.

4. Valider les ajustements

L'inventaire doit maintenant être validé. La quantité attendue est de neuf cent quatre-vingt-dix planches ; le journal doit contenir un ajustement de moins dix.

5. Contrôler la trace

À deux cent quarante dinars par planche, dix planches représentent deux mille quatre cents dinars. Un manque compté et une écriture comptable sont deux contrôles distincts : vérifiez aussi le statut comptable du dossier.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

S05 · Réserver le papier, déclarer la consommation et rendre un reliquat

Horizon doit produire mille brochures. L'ordre prévoit trois cent soixante-quinze planches. L'atelier sort cette matière, puis rend vingt-cinq planches inutilisées. Nous allons distinguer la réservation, la consommation et le retour.

Prérequis : L'ordre de fabrication est en brouillon, le papier est initialisé et son lot est disponible. Mille planches sont présentes au magasin. La fiche matières relie le papier à l'ordre ; les droits de consommation sont nécessaires.

1. Retrouver l'ordre

La quantité commerciale est de mille brochures. La matière est mesurée en planches. Les trois cent soixante-quinze planches comprennent une marge ; ce n'est pas la quantité de brochures.

2. Lire les besoins

Une réservation affecte la matière à cet ordre sans la sortir physiquement du stock.

3. Réserver le lot

La réservation doit porter sur trois cent soixante-quinze planches. Le stock physique reste mille ; le disponible diminue de la quantité réservée.

4. Déclarer la sortie

Cette première déclaration comprend les vingt-cinq planches qui reviendront. La gâche de seize est tracée séparément. Vérifiez les sorties avant de déclarer le retour.

5. Rendre les planches inutilisées

Après ce retour, la consommation nette hors gâche doit être trois cent trente-quatre planches. Avec seize de gâche, l'ordre consomme trois cent cinquante planches nettes.

6. Vérifier le journal

Le stock attendu est de six cent cinquante planches : mille moins trois cent soixante-quinze, puis plus vingt-cinq. La réservation restante doit être nulle.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

S06 · Entrer les brochures terminées, les livrer puis contrôler un retour client

Les mille brochures Horizon sont terminées. Nous allons les entrer comme produits finis, expédier la livraison préparée, puis recevoir cinquante exemplaires retournés pour un contrôle qualité.

Prérequis : Le produit commercial est relié à un article de stock en pièces. Le bon de livraison est confirmé et porte mille exemplaires. Un dossier de retour client de cinquante pièces existe ; aucune sortie ni retour physique n'a encore été exécuté.

1. Terminer l'ordre

Le statut terminé ne suffit pas à prouver que les mille pièces sont entrées dans le dépôt.

2. Entrer le produit fini

L'article fini doit maintenant avoir mille pièces en stock. Le lot identifie l'ordre à l'origine de cette entrée.

3. Ouvrir le bon de livraison

Une quantité livrée sur un document et une sortie physique de stock doivent être comparées. Notre ligne porte mille brochures.

4. Expédier physiquement

La sortie de mille pièces doit ramener le stock de ce produit à zéro. Le journal conserve la référence du bon de livraison.

5. Recevoir le retour client

Les cinquante pièces retournées sont isolées en quarantaine. Leur présence physique ne les rend pas disponibles pour une nouvelle livraison.

6. Retrouver le lot isolé

Le retour de stock ne signifie pas qu'un avoir client a été émis. Le traitement commercial et la décision qualité restent à suivre dans leurs dossiers.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

S07 · Isoler un lot douteux, le libérer après contrôle et retourner au fournisseur

Samira constate une humidité possible sur un lot de papier. Elle doit empêcher son utilisation, documenter le contrôle puis traiter un autre lot dont cent planches sont réellement renvoyées au fournisseur.

Prérequis : Les lots sont identifiés et disponibles. Le lot à contrôler contient mille planches. Le retour fournisseur est préparé en brouillon pour cent planches du second lot, entrées auparavant dans le magasin.

1. Retrouver le lot douteux

La quarantaine bloque la disponibilité du lot sans effacer sa présence physique.

2. Motiver l'isolement

Le lot doit porter le statut Quarantaine et conserver mille planches.

3. Libérer après un résultat conforme

Le lot est à nouveau disponible. Un lot périmé ne doit pas être libéré par cette opération.

4. Relire le retour fournisseur

Notre ligne porte cent planches, le dépôt et le lot d'origine. Déduire du stock est activé car ces planches étaient entrées. Pour un paquet rejeté à la réception et jamais entré, cette option doit rester désactivée.

5. Enregistrer l'expédition du retour

Le journal doit contenir une sortie de cent planches référencée au retour fournisseur. Ce second lot passe de mille à neuf cents planches.

6. Contrôler la sortie

L'expédition des planches ne prouve ni un remplacement reçu ni un avoir fournisseur. Ces suites doivent être rapprochées séparément.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

S08 · Prévenir le manque, utiliser les chutes et restituer les supports du client

Samira prépare le prochain travail Horizon. L'encre est sous son seuil minimum. Elle vérifie aussi vingt chutes réutilisables et quinze cartons restant à rendre à Sillage. Ces trois besoins se suivent dans des dossiers différents.

Prérequis : Le stock d'encre est de onze litres pour un minimum fictif de vingt. Deux lots de chutes de vingt feuilles et un dossier de supports client sont préparés. Les chutes sont distinctes du papier neuf suivi dans le journal.

1. Lire le besoin de réapprovisionnement

Le seuil doit être cohérent avec les délais fournisseurs et les commandes prévues. Une suggestion n'est ni une commande passée ni une réception réalisée.

2. Vérifier le rappel de stock

La notification interne donne accès au pilotage. L'installation réelle doit exécuter stock:notify avec son ordonnanceur et son cache persistant ; elle ne commande pas les articles à votre place.

3. Réserver les chutes réutilisables

Les vingt chutes doivent devenir réservées. Cette fiche évite de les promettre à un autre travail ; elle n'ajoute pas vingt planches au stock neuf.

4. Rattacher la consommation à l'ordre

Le dossier de chutes doit porter Consommé et la référence de l'ordre. Ce parcours trace le lot de chutes comme un

ensemble, sans simuler une nouvelle réception de papier.

5. Écarter les chutes inutilisables

Ce second lot doit devenir Jeté. Ne marquez pas Consommé un lot qui n'a pas servi à un ordre.

6. Relire les supports confiés

Le reliquat arithmétique est quinze cartons. Ils appartiennent au client ; ce dossier ne représente pas un achat de cartons par Horizon.

7. Tracer la restitution du reliquat

Le statut et la date de restitution doivent être renseignés. Conservez aussi la preuve de remise et le constat des cinq cartons endommagés.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

M01 · Relever les compteurs, détecter une mesure anormale et suivre l'alerte

Le massicot Horizon fonctionne depuis mille heures. Un relevé donne mille cinquante heures et une température de soixante-dix-huit degrés, au-dessus du seuil fictif de soixante-dix. Nadia doit identifier l'incident et organiser son traitement.

Prérequis : La fiche technique indique la machine, les compteurs et un seuil bloquant pour la température. Ce seuil est un exemple pédagogique ; en exploitation, les valeurs proviennent du constructeur et des règles de sécurité de l'atelier.

1. Retrouver la machine

Vérifiez le code, le numéro de série, la criticité et les seuils. Une mesure cumulée ne doit pas diminuer. Une température est une mesure instantanée, pas un compteur.

2. Ouvrir le relevé

Les heures, les impressions et les cycles sont cumulatifs. Les mesures conditionnelles utilisent les mêmes clés que les seuils de la fiche.

3. Préparer les valeurs

Le seuil maximum du cas est soixante-dix. Son dépassement est bloquant : l'enregistrement peut créer un contrôle correctif et immobiliser la machine.

4. Enregistrer le problème

Une intervention Contrôle : temperature doit être créée. La machine passe en maintenance. L'enregistrement du relevé ne représente pas une réparation.

5. Qualifier la demande

Le diagnostic et la remise en service suivent ensuite le workflow d'intervention. La demande doit être affectée à une personne responsable.

6. Voir la notification interne

La notification interne doit citer la machine et l'échéance, avec un lien vers l'intervention. Ce parcours ne démontre pas un envoi par courriel, SMS ou WhatsApp.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

M02 · Préparer un entretien calendaire et recevoir le rappel avant l'échéance

La presse Horizon doit être entretenue dans deux jours. Nadia prépare un entretien mensuel et veut prévenir l'équipe sept jours avant. Nous allons créer le plan, contrôler l'intervention générée et retrouver sa notification.

Prérequis : La presse est identifiée et active. Préparez la fréquence, la première échéance, le responsable et les consignes du constructeur. Les dates du cas suivent l'horloge réelle de la copie de formation.

1. Créer le plan

Un plan décrit la règle qui générera des interventions. Il ne certifie pas qu'un entretien a été effectué.

2. Définir la fréquence

La fréquence et la première échéance sont deux informations différentes. Le prochain cycle sera calculé après validation de l'intervention, selon les règles du logiciel.

3. Relire les consignes

Les consignes de sécurité doivent être adaptées à la machine. Notre cas fictif ne remplace pas la procédure de l'atelier.

4. Enregistrer le plan

Le plan est enregistré. Nous allons maintenant observer la génération périodique des interventions.

5. Déclencher le contrôle de démonstration

Une intervention préventive demandée doit apparaître. Relancer le contrôle ne doit pas créer plusieurs interventions ouvertes pour la même échéance.

6. Lire le rappel

Le rappel doit indiquer l'échéance et donner accès à l'intervention. Vérifiez les droits du destinataire et le fonctionnement de l'ordonnanceur avant de compter sur ce rappel en exploitation.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

M03 · Réparer la machine, tracer les pièces et valider la remise en service

Le contrôle de température du massicot est ouvert. Le technicien remplace une courroie, constate qu'une seconde courroie sortie n'a pas servi et la rend au magasin. Nadia contrôle ensuite les travaux et la sécurité avant la remise en service.

Prérequis : L'intervention issue du relevé précédent existe et bloque la machine. Le magasin contient cinq courroies, valorisées à quatre mille cinq cents dinars chacune. Le technicien a les droits de maintenance et de stock ; la remise en service exige un droit de validation.

1. Retrouver l'intervention

Démarrer l'intervention signale le début des travaux ; cela ne rend pas la machine disponible.

2. Démarrer les travaux

L'état doit passer En cours. Le blocage de production reste actif.

3. Sortir les pièces

Le magasin doit conserver trois courroies. L'intervention porte une sortie de deux pièces, et non une simple note de coût.

4. Rendre la pièce inutilisée

Le magasin doit maintenant posséder quatre courroies. La consommation nette est d'une pièce, soit quatre mille cinq cents dinars.

5. Décrire et terminer les travaux

Terminé signifie que les travaux sont renseignés. La machine reste indisponible tant que la remise en service n'a pas été

validée.

6. Valider la sécurité

L'intervention doit être approuvée. La machine revient à l'état actif si aucun autre arrêt ouvert ne la bloque.

7. Retrouver les preuves

Le coût attendu est de sept mille cinq cents dinars. Un rapport et un statut actif ne remplacent jamais le contrôle réel de sécurité.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

M04 · Suivre les échéances par compteur, les indisponibilités et les coûts

Nadia prépare la prochaine période de production. Elle compare un entretien déclenché par les heures cumulées aux interventions et aux arrêts déjà constatés. Son objectif est de repérer les retards avant d'affecter une machine à un ordre.

Prérequis : Les relevés et les interventions du cas sont conservés. Le tableau de maintenance dépend des dates de la période. Une machine active, une machine disponible et une machine sans intervention future sont des notions différentes.

1. Créer le plan par heures

Le dernier relevé est mille cinquante heures. La règle attend mille cent ; créer le plan ne prouve pas que ce seuil est atteint.

2. Relever le seuil atteint

Le compteur cumulé conserve la progression. Ne le remettez pas à zéro pour effacer une échéance.

3. Vérifier l'intervention et son rappel

Une nouvelle intervention préventive et son rappel doivent être retrouvables. Le plan du cas est bloquant : la machine doit rester indisponible pendant ce nouveau contrôle.

4. Voir le pilotage

La disponibilité et les durées d'arrêt se lisent dans la période choisie. Un résultat sur quelques minutes de démonstration ne représente pas une mesure fiable de plusieurs mois.

5. Retrouver les retards

Une intervention demandée avec une date passée reste à traiter. Les rappels ne valident ni la réparation ni la sécurité.

6. Relier la production

Une panne bloquante doit être traitée par le responsable. Préparez une réaffectation ou un changement de délai avec les équipes ; ne forcez pas un statut actif pour faire disparaître l'alerte.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

F01 · Valider une facture client puis enregistrer son règlement partiel

Maison Sillage reçoit une facture de mille brochures à cent quatre-vingts dinars hors taxe. Le total du cas est de deux cent quatorze mille deux cents dinars, avec la TVA configurée. Le client règle trente pour cent par virement.

Prérequis : La facture est préparée en brouillon. Vérifiez les lignes, les coordonnées fictives, la taxe, l'échéance et le compte bancaire. Le justificatif de virement doit confirmer les soixante-quatre mille deux cent soixante dinars reçus.

1. Ouvrir et relire la facture

Mille fois cent quatre-vingts donne cent quatre-vingt mille dinars hors taxe. La taxe du cas est de trente-quatre mille deux cents. Ces chiffres sont ceux du scénario et de la configuration utilisée.

2. Contrôler les lignes

Une facture brouillon ne doit pas être considérée comme un document validé. Relisez le montant total avant de lancer la validation.

3. Valider le document

La facture doit maintenant être validée et reliée à une écriture. Nous vérifierons cette écriture ; une notification de succès ne suffit pas.

4. Préparer le virement reçu

Le paiement enregistré doit correspondre à une somme réellement reçue dans le scénario. Une promesse du client ou un chèque non encaissé n'est pas le même événement.

5. Enregistrer l'imputation

Le reste attendu est de cent quarante-neuf mille neuf cent quarante dinars. La facture doit refléter ce règlement partiel et garder sa référence.

6. Retrouver les traces comptables

Le document commercial, le règlement et les écritures doivent être rapprochés. Un virement saisi dans l'ERP ne constitue pas une nouvelle opération bancaire exécutée.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

F02 · Créer un avoir brouillon et distinguer le retour, l'acompte et la récurrence

Après livraison, cinquante brochures reviennent pour un contrôle de coupe. Nadia examine l'avoir à préparer sur la facture Sillage, tout en distinguant le retour physique du document financier.

Prérequis : La facture a été validée dans le parcours précédent. Le dossier de retour stock porte cinquante pièces. La décision commerciale sur l'avoir doit préciser la ligne, la quantité, le motif et l'accord du responsable.

1. Retrouver la facture d'origine

Un avoir se rattache à une facture et à ses lignes. Le retour d'un produit en quarantaine ne décide pas, à lui seul, du traitement commercial.

2. Préparer l'avoir

À cent quatre-vingts dinars hors taxe par brochure, cinquante représentent neuf mille dinars hors taxe. Relisez la taxe, les quantités déjà créditées et le motif. Un avoir brouillon est enregistré. Il reste à relire et valider avant son utilisation financière.

3. Retrouver l'avoir brouillon

L'avoir doit reprendre cinquante exemplaires et la facture d'origine. Il est encore en brouillon : sa création ne prouve pas un remboursement.

4. Conserver la différence avec le stock

Les exemplaires physiquement retournés peuvent rester en quarantaine alors que le traitement financier est en attente.

Comparez les deux dossiers ; ne doublez pas un retour par une entrée libre.

5. Vérifier les paiements en attente

Un acompte déjà reçu doit être rattaché et contrôlé. Il ne faut pas le saisir une seconde fois comme un nouveau règlement.

6. Préparer une récurrence

La récurrence sert à préparer des échéances répétées. Vérifiez l'ordonnanceur et les documents générés avant exploitation. Le formulaire montré reste non enregistré.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

C01 · Contrôler une écriture équilibrée, la valider et la comptabiliser

Le comptable Horizon reçoit une pièce de dix mille dinars à imputer. Une écriture de démonstration équilibrée est préparée en brouillon. Nous allons relire les comptes et la pièce, puis effectuer les deux niveaux de validation.

Prérequis : Le journal et l'exercice sont configurés. La pièce est fictive. Débit et crédit doivent être égaux, les comptes adaptés et la période ouverte. Les droits de saisie et de comptabilisation peuvent être détenus par des personnes différentes.

1. Retrouver le brouillon

Vérifiez le journal, la date, l'exercice et la référence du justificatif. Un numéro d'écriture ne remplace pas une pièce.

2. Contrôler les lignes

Les dix mille dinars au débit doivent avoir une contrepartie de dix mille au crédit. L'équilibre arithmétique ne prouve pas que le choix des comptes est correct.

3. Attester la saisie

Le statut doit devenir Validée. La saisie a été attestée, mais la comptabilisation est encore une étape distincte.

4. Comptabiliser après contrôle

Le statut doit être Comptabilisée. Cette écriture devient une source des états ; vérifiez la période et le périmètre dans lesquels vous la consultez.

5. Retrouver les états

La facture du parcours précédent et l'écriture manuelle ont des origines différentes. Ne recréez pas manuellement une

écriture déjà produite par la validation d'une facture.

6. Préparer le lettrage

Un solde égal à zéro n'explique pas toujours les pièces non rapprochées. Le lettrage doit conserver les références et la période. Aucune association supplémentaire n'est exécutée dans cette séquence.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

C02 · Contrôler un relevé bancaire, les chèques et le rapprochement

Nadia reçoit un relevé bancaire de démonstration. Le solde paraît correspondre, mais elle doit comparer les opérations une par une, dont le virement du client Sillage et un règlement fournisseur.

Prérequis : Le compte bancaire, les pièces et le relevé fictif existent. Les dates et les montants doivent se correspondre. Une égalité de soldes ne suffit pas à certifier le rapprochement.

1. Vérifier le compte bancaire

Le compte bancaire de l'ERP identifie la destination des règlements. Sa fiche ne donne pas un accès direct à la banque.

2. Ouvrir le relevé préparé

Le crédit de virement client et le débit fournisseur doivent être comparés à leurs justificatifs. Le relevé du cas est déjà préparé ; cette séquence ne présente pas un import exécuté.

3. Examiner les candidats

Aucun candidat n'est proposé dans notre fenêtre de dates. Le résumé du dialogue affiche ici zéro, alors que la ligne crédit porte soixante-quatre mille deux cent soixante dinars. Contrôlez le montant sur la ligne et le justificatif ; ne validez pas un rapprochement sur un résumé incohérent.

4. Lire le dossier de rapprochement

Le solde du relevé et le solde ERP doivent s'expliquer par les opérations rapprochées et les opérations en attente. Ne masquez pas un écart par une écriture sans justificatif.

5. Suivre un chèque reçu

Un chèque reçu n'est pas encore un encaissement bancaire confirmé. Suivez ses étapes et le justificatif de la banque avant d'annoncer un paiement disponible.

6. Distinguer le chèque émis

Émettre, remettre et voir débiter un chèque sont des événements différents. Contrôlez aussi les échéances et les lettres de change lorsque ce mode est utilisé.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

C03 · Préparer la clôture, suivre le budget et relire les états fiscaux

La direction Horizon prépare la fin du mois. Nadia doit comparer les états, le budget papier, l'immobilisation du massicot et les brouillons fiscaux, puis relever les contrôles encore à terminer.

Prérequis : Les exemples comptables sont fictifs. La période, l'exercice, les pièces et les statuts conditionnent les résultats. Les calculs du logiciel doivent être relus par la personne responsable avant une clôture ou une déclaration réelle.

1. Lire le pilotage

Choisissez une période cohérente. Les indicateurs hérités hors scénario sont masqués. Les pièces fictives Horizon restent lisibles dans leurs dossiers ; comparez-les aux états de la bonne période.

2. Comparer le budget

Le budget prévu se compare aux opérations effectivement comptabilisées. Un engagement, une réception et un règlement sont trois événements distincts.

3. Suivre le massicot immobilisé

La base, les dates et le plan d'amortissement doivent être contrôlés. Une maintenance de trois mille dinars et une immobilisation ne sont pas classées automatiquement de la même manière dans tous les cas.

4. Relire le brouillon fiscal

Reliez les montants aux écritures sources et à la période. Cette vidéo présente le fonctionnement du logiciel ; aucune déclaration fiscale n'est transmise.

5. Préparer la clôture

Les écarts, les opérations en attente et les droits de validation doivent être traités avant la clôture. Nous consultons le parcours sans fermer l'exercice ni la période.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

H01 · Contrôler le dossier salarié, le contrat et les pointages avant la paie

Samir travaille à l'atelier Horizon. Avant la paie de septembre, Nadia doit retrouver son dossier, son contrat actif et ses pointages. Un salarié actif sans contrat exploitable ne suffit pas à produire une paie correcte.

Prérequis : Trois salariés fictifs et leurs contrats sont préparés. Les pointages du mois et les éléments de rémunération sont des exemples. Les identifiants personnels et documents réels ne sont pas utilisés.

1. Retrouver le salarié

Contrôlez le matricule, la date d'embauche, le département, le poste et le responsable. Les droits d'accès au dossier doivent correspondre au rôle de la personne.

2. Consulter le contrat

Vérifiez le statut actif, les dates, le salaire de base et les indemnités. Le contrat fournit les éléments de calcul ; le montant net résulte ensuite des retenues et des variables.

3. Vérifier les pointages

Les heures supplémentaires doivent être documentées et les pointages validés. Un pointage saisi sans validation ne prouve pas sa prise en compte dans le calcul.

4. Relire les paramètres

Les taux et les éléments doivent être relus par le responsable de paie. La vidéo explique le fonctionnement du logiciel, sans certifier la conformité d'un paramétrage réel.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

H02 · Soumettre un congé, obtenir les deux validations et vérifier le solde

Samir demande trois jours de congé en novembre. Son solde fictif est de vingt-cinq jours. Nous suivons la soumission, l'accord du chef puis l'approbation RH, qui doit ramener le solde à vingt-deux jours.

Prérequis : La demande est préparée en brouillon pour trois jours. Le type de congé et le solde annuel sont configurés. Nadia utilise le compte de démonstration autorisé à montrer les deux niveaux ; en exploitation, les acteurs peuvent être différents.

1. Relire la demande

Comparez les dates, les trois jours, le type et le motif au planning. Le solde disponible doit être vérifié avant de soumettre.

2. Soumettre au responsable

La demande doit passer Attente chef. Le circuit peut notifier le manager ou les RH ; l'état soumis ne constitue pas une autorisation finale.

3. Valider au premier niveau

Le statut doit indiquer Attente RH. L'approbation RH reste nécessaire.

4. Approuver côté RH

La demande doit être approuvée. Le décompte attendu est vingt-cinq moins trois, soit vingt-deux jours.

5. Vérifier le solde et les notifications

Une notification informe d'une étape ; le statut et le solde restent les preuves à contrôler. En cas de refus, le motif doit

être renseigné. Une annulation doit être rapprochée du planning et du solde.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

H03 · Calculer la paie mensuelle, contrôler les retenues et relire le bulletin

Nadia prépare la paie de septembre pour les trois salariés Horizon. Samir rembourse une avance par quatre mille dinars mensuels. Lina a un prêt avec une échéance de dix mille dinars. Nous calculons une fois puis comparons les bulletins.

Prérequis : Les contrats et pointages fictifs sont préparés. Le mois est septembre deux mille vingt-six. L'avance, le prêt et les paramètres doivent être contrôlés. Cette copie est remise au même point de départ avant la capture.

1. Relire l'avance

Douze mille dinars sont répartis en trois échéances de quatre mille. Vérifiez les échéances déjà retenues avant de lancer le calcul.

2. Relire le prêt

Le capital fictif restant est soixante mille dinars et l'échéance dix mille. Le bulletin et le dossier de prêt doivent être rapprochés ; une retenue affichée ne prouve pas un transfert bancaire.

3. Ouvrir le mois de paie

La paie porte une période précise. Ne changez pas le mois pour faire correspondre un total. Contrôlez les salariés attendus avant de calculer.

4. Calculer une seule fois

Trois bulletins doivent être calculés et le mois passer En révision. Avant toute relance, contrôlez les avances : le calcul

fait progresser leurs échéances dans la version montrée.

5. Relire le bulletin de Samir

Comparez le brut, la CNAS, le revenu imposable, l'IRG, l'avance déduite et le net à payer. Le montant calculé dépend des pièces et du paramétrage ; il doit être relu avant validation.

6. Comparer aux totaux du mois

Le nombre de salariés et les sommes des bulletins doivent correspondre aux totaux. Le bulletin PDF et le ZIP sont les sorties disponibles pour la préparation des documents.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

H04 · Valider le mois contrôlé et suivre formation, évaluation et recrutement

Après la revue des trois bulletins, Nadia enregistre la validation du mois fictif. Elle prépare aussi une formation de sécurité machine et vérifie le suivi de Samir avant de planifier le recrutement de l'atelier.

Prérequis : Le calcul et les contrôles du parcours précédent sont terminés. La validation est une décision du responsable. Aucun virement réel ni envoi de document personnel n'est exécuté dans la démonstration.

1. Enregistrer la validation du cas

Le changement de statut atteste la décision saisie. Il ne lance pas un virement et ne constitue pas à lui seul une séparation technique entre deux validateurs.

2. Retrouver les documents de paie

Conservez la version approuvée, puis rapprochez les paiements réellement exécutés avant de marquer la période Payée.

3. Suivre la formation sécurité

La date, le programme et le coût doivent être préparés. Créer une formation ne signifie pas qu'un salarié y a assisté.

4. Vérifier l'inscription et le résultat

Comparez l'inscription, la présence, le résultat et les compétences attendues. Une appréciation doit s'appuyer sur des faits et un retour au salarié.

5. Préparer le recrutement

Le recrutement complète le dossier RH ; il ne crée pas automatiquement un contrat actif ou une paie. Les accès et le contrat doivent être préparés à l'arrivée.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

D01 · Préparer la visite terrain, qualifier le besoin et conserver un compte rendu

Le démarcheur Horizon rencontre Samia à l'école Les Horizons. L'école envisage mille brochures. Il doit vérifier le contact, comprendre la quantité, le papier, le délai et le circuit d'accord avant de promettre un prix ou une livraison.

Prérequis : Le compte école et le contact Samia sont fictifs. Le démarcheur dispose des droits nécessaires. Aucun appel réel, message externe, photographie privée ou géolocalisation n'est utilisé.

1. Vérifier le compte

Vérifiez l'identité du compte avant de créer un doublon. Le contact, le décideur et la personne chargée du paiement peuvent être différents.

2. Vérifier l'interlocuteur

Confirmez la fonction et le moyen de rappel convenu. Les coordonnées du cas sont des exemples ; ne les utilisez pas pour une prise de contact réelle.

3. Ouvrir le compte rendu terrain

Le compte rendu décrit ce qui a été observé et convenu. Il ne doit pas annoncer un accord qui n'a pas été donné.

4. Qualifier la visite

La qualification reflète le besoin et la prochaine étape. Les cases Actions réalisées doivent correspondre à des actions réellement faites. La photo et la position restent facultatives dans ce cas.

5. Enregistrer le compte rendu

Le compte rendu doit être enregistré pour Samia avec la qualification Chaud et nos notes. Nous allons relier ce besoin à une opportunité.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

D02 · Faire avancer l'opportunité, terminer la relance et préparer le devis

Après la visite, le démarcheur confirme le besoin de mille brochures. L'opportunité école est préparée dans le pipeline. Nadia renseigne l'avancement, clôt la relance et retrouve le devis à transmettre pour revue.

Prérequis : L'opportunité et une activité de rappel sont préparées. Le montant estimé est cent quatre-vingt mille dinars hors taxe. Le papier, le délai, la personne qui valide le BAT et les conditions de paiement doivent être confirmés.

1. Ouvrir l'opportunité

Vérifiez le compte, le contact, le commercial et l'étape. Un montant d'opportunité représente un potentiel, pas une facture.

2. Documenter le besoin qualifié

La probabilité sert au pilotage. Elle ne crée pas de chiffre d'affaires comptable et ne prouve pas un accord client.

3. Retrouver la relance prévue

L'activité identifie le contact, l'opportunité, l'échéance et le responsable. Elle sert à organiser la prochaine action.

4. Terminer après l'échange

La relance doit maintenant être terminée avec un résultat lisible. Aucun appel externe n'est exécuté par cette vidéo.

5. Lire le pipeline et préparer le devis

Le devis montre le produit, la quantité, le prix et les conditions. Le devis du cas est déjà préparé pour le parcours

de production ; cette séquence ne prétend pas l'avoir créé depuis l'opportunité.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.

D03 · Organiser le rendez-vous, suivre la livraison et relancer le solde client

Le démarcheur prépare le rendez-vous de revue graphique et vérifie le suivi de la livraison Sillage. Le client a réglé trente pour cent ; le solde reste à suivre sans confondre promesse, encaissement et vente.

Prérequis : Le calendrier, le bon de livraison et la facture fictifs sont disponibles. Le compte de démonstration montre le parcours complet ; les permissions du démarcheur réel doivent être contrôlées selon son rôle.

1. Vérifier les rendez-vous

Un rendez-vous graphique associe le client, le contact, le graphiste et les horaires. Vérifiez la disponibilité du graphiste avant de promettre le créneau. Aucun nouveau rendez-vous ni message externe n'est envoyé ici.

2. Suivre le bon de livraison

Comparez le document commercial à la sortie physique et au retour client. Un statut livré doit correspondre à une livraison réellement constatée.

3. Lire la facture et le reste à payer

Après le virement de soixante-quatre mille deux cent soixante dinars, le solde du scénario reste cent quarante-neuf mille neuf cent quarante. Préparez la relance avec la date et le justificatif ; ne ressaisissez pas le règlement reçu.

4. Vérifier le risque client

Le plafond, les pièces impayées et les accords doivent être comparés. Le score préparé dans cette copie est fictif et ne constitue pas un recalcul du risque.

5. Lire les objectifs commerciaux

Choisissez la période et distinguez opportunités, devis, ventes et encaissements. Les indicateurs hérités hors scénario sont masqués dans cette formation. La version montrée n'a pas de parcours de commissions du démarcheur que nous puissions démontrer.

Questions et correction

{quiz}

Exercice : expliquez le justificatif attendu et retrouvez les traces après validation. Comparez votre résultat au bilan de la vidéo.