|  |  |
| --- | --- |
| **Seconde baccalauréat professionnel AGOrA** | **THÈME – Participer à la gestion courante et à la promotion d’une organisation** |
| **Situations professionnelles :*** Préparer les opérations administratives courantes en vue de la rentrée du club.
* Préparer l’organisation de la soirée portes ouvertes.
* Gérer les encaissements liés aux nouvelles inscriptions.
 | **Compétences** : * Mettre à jour l’information.
* Rendre compte des anomalies.
* Appliquer des procédures internes de traitement de la relation « client ».
* Planifier les temps de présence des personnels.
* Identifier et appliquer des moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données extraites, enregistrées.
* Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés.
* Assurer le suivi administratif des opérations de promotion.
* Assurer la visibilité numérique de l’organisation.
* Assurer le suivi des encaissements.
 |

**Contexte professionnel**

Ouvert en juillet 2011, VITAFORM’ est un club de remise en forme. Il propose un espace cardio, musculation et un large choix de cours collectifs encadrés par des professeurs diplômés.

Adapté à tous les budgets (tarifs à la séance, au mois, au trimestre ou à l'année), il se situe au 535 rue Joseph Berlioz 01140 Saint-Didier-sur Chalaronne, département de l’Ain.

L'ensemble de l'espace cardio et musculation est en accès libre. Les adhérents ont accès à des tapis, vélos doits, vélos semi-allongés, vélos elliptiques, rameurs, développé couché, développé incliné, rack à squats, banc à lombaires... Un coach personnel peut être mis à la disposition des adhérents sur rendez-vous uniquement. Les locaux sont très récents (2018) et permettent aux pratiquants d’évoluer dans une ambiance chaleureuse et professionnelle. En raison de la crise sanitaire, le club de remise en forme ne permet l’accès à ses installations que sur présentation d’un pass sanitaire.

La gestion administrative du club est partagée entre Monsieur Franck LARROSSA (Gérant – franck.larrossa@vitaform.fr) mais aussi coach et sa femme, Lucille (lucille.larrossa@vitaforme.fr) , gestionnaire administrative à mi-temps. La gestion comptable est confiée au cabinet d’expertise comptable F.E.2.C Finances Expertises Comptables Conseils-SARL, situé à Saint-Didier-sur-Chalaronne.

Depuis peu, VITAFORM’ a développé un espace soin, spa et bien-être. Monsieur Franck LARROSSA souhaite se concentrer davantage sur la gestion des activités sportives et le développement de la structure. Dans cette optique, il a accepté votre candidature pour une période de formation en milieu professionnel afin d’assister sa femme dans ses tâches administratives.

Nous sommes le 1er juin. Toute l’équipe prépare activement la rentrée et une nouvelle organisation interne sera proposée. De plus, une soirée portes ouvertes sera proposée début octobre afin d’assurer la promotion du club.

Vous allez donc être amené(e) à :

* Préparer les opérations administratives courantes en vue de la rentrée du club.
* Préparer l’organisation de la soirée portes ouvertes.
* Gérer les encaissements liés aux nouvelles inscriptions.

**​FICHE DE PRÉSENTATION DE L’ENTREPRISE**

|  |  |
| --- | --- |
| **DÉNOMINATION SOCIALE** | SARL VITAFORM |
| **NOM COMMERCIAL** | VITAFORM’ |
| **DIRECTEUR GÉNÉRAL** | Monsieur Franck LARROSSA |
| **ADRESSE** | 536 rue Joseph BERLIOZ01140 ST DIDIER SUR CHALARONNE |
| **TÉLÉPHONE** | 09 54 60 87 09 |
| **CONTACT MAIL** | informations@vitaform.fr  |
| **SIRET** | 53037680500020 |
| **CODE NAF** | 9312z |
| **N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE** | 530376805FR45 |
| **EFFECTIF** | 10 SALARIÉS |
| **HORAIRES** | LUNDI AU VENDREDI – 8 h 30 – 21 h 30 – Non-stop.SAMEDI – 8 H – 18 H 00.DIMANCHE – 9 H – 13 H 00. |
| **RÉSEAU SOCIAL** | <https://www.facebook.com/vita.form.54> |
| **INTERNET** | <https://www.vitaform-evasion.com/>  |
| **SITE ANNEXE SPA-BEAUTÉ** | <https://app.kiute.com/vitaform-institut/home>  |

**Composition de l’équipe – VITAFORM’**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRÉNOM/NOM** | **FONCTION** | **ACTIVITÉS** |
| FRANCK LARROSSA | GÉRANT | CROSS’TRAININGVITA’TRAVAIL |
| CAMILLE COLINET | COACH | VITA’PUMPSTEPPILATES |
| EMELINE PETIT | COACH | VITA’FORMSTRECHCAF (Cuisses Abdos Fessiers) |
| CINDY PELLETIER | COACH | VITA’PUMPSTEPPILATES |
| NOEMIE LISANT | COACH | YOGA |
| ELONA THIERRY | COACH | CAFABDO FLASHVITA’TRAININGJUMPING KIDS |
| MARC HALLER | COACH | SPEED BIKECROSS’TRAININGJUMPING |
| ARNAUD MANFREDI | COACH | VITA’TRAVAILCAFSTEPABDO-FLASH |
| PAUL MERISIER | COACH | INTENSE TRAINING |
| LUCILLE LARROSSA | GESTIONNAIRE ADMISTRATIVE |  |

**Présentation des activités**

* **PILATES** - gymnastique douce du corps avec un ensemble d’exercices posturaux.



* **VITA’FORM** - renforcement musculaire de toutes les parties du corps.
* **VITA’TRAINING** - renforcement musculaire de tout le corps par petits ateliers avec sollicitation cardio.
* **INTENSE TRAINING** - renforcement musculaire +++ type Crossfit.
* **CROSS TRAINING** - footing et renforcement musculaire.
* **ABDO FLASH** – cours axé sur le travail de la ceinture abdominale.
* **CAF** - renforcement musculaire cuisses, abdos, fessiers.
* **STEP** - cours chorégraphié avec un Step "marche".
* **STRECH** - étirements musculaires.
* **JUMPING KIDS** - circuit ludique avec trampolines pour les enfants de 4 à 10 ans.
* **YOGA** - postures physiques, pratiques respiratoires et de méditation, relaxation – pour tous.
* **VITA’PUMP** - renforcement musculaire complet pré-chorégraphié sur musique avec barre d’haltère.
* **SPEED BIKE** - sur vélo de spinning, évolution du rythme de pédalage aux variations de la musique.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE 1**Participer à la gestion courante de l’organisation.**Lieu d’exercice** : Accueil, secrétariat. | **Missions** 1. Mettre à jour la grille tarifaire.
2. Préparer le message d’accueil téléphonique pour la fermeture de la structure durant les vacances d’été.
3. Rédiger une note pour la fermeture du club.
4. Planifier les permanence à l’accueil.
5. Analyser et mettre en forme la politique de confidentialité.
 | **Compétences** 1. Mettre à jour l’information.
2. Appliquer des procédures internes de traitement de la relation « client ».
3. Appliquer des procédures internes de traitement de la relation « client ».
4. Planifier les temps de présence des personnels.
5. Identifier et appliquer des moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données extraites, enregistrées.
 |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE 2**Participer à l’organisation de la soirée « portes ouvertes ».**Lieu d’exercice** : Accueil, secrétariat. | **Missions**1. Créer l’affiche de portes ouvertes.
2. Informer les adhérents par mail.
3. Créer le planning des activités découvertes.
4. Définir une stratégie de communication digitale.
 | 1. Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés.
2. Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés.
3. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion.
4. Assurer la visibilité numérique de l’organisation.
 |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE 3**Gérer et suivre les encaissements. **Lieu d’exercice :** Accueil, secrétariat. | **Missions**1. Vérifier les souscriptions d’abonnements.
2. Gérer les anomalies liées aux adhésions.
3. Procéder à une remise en banque.
4. Analyser les écritures comptables relatives aux ventes.
 | 1. Mettre à jour l’information.
2. Rendre compte des anomalies.
3. Gérer les encaissements.
4. Gérer les encaissements.
 |

**AVANT DE VOUS LANCER DANS VOS TRAVAUX – CRÉER UN DOSSIER « SCÉNARIO VITAFORM » ET TROIS SOUS-DOSSIERS « SITUATION PROFESSIONNELLE 1, 2 et 3 ».**

**SITUATION PROFESSIONNELLE 1 – Préparer la nouvelle saison du club de remise en forme**

**Mission 1 – Mettre à jour la nouvelle grille tarifaire**

Afin de préparer la nouvelle saison, Madame LARROSSA vous charge de présenter la nouvelle grille tarifaire pour la rentrée de septembre 2021.

Elle vous a laissé un modèle de grille (**DOCUMENT 1**) et vous précise :

* Que tous les tarifs « ADULTE » vont augmenter de 5 %.
* Que la réduction étudiante sera désormais de 15 %.
* Que le tarif « enfant » ne sera pas modifié.
* Qu’un nouveau logo a été créé (voir dossier **SUPPORTS**) et qu’il faudra adapter votre mise en forme aux couleurs choisies.

**Votre travail :**

1. À partir des informations à votre disposition et de vos connaissances, concevez à l’aide de votre traitement de texte la nouvelle grille tarifaire. Vous enregistrerez votre travail sous « **GRILLE TARIFAIRE 2021** » 🖫 dans le dossier situation professionnelle 1.

**Mission 2 – Préparer le message d’accueil téléphonique**

Le club fermera ses portes pour les vacances d’été du lundi 9 août au dimanche 29 août. Les activités reprendront le 30 août.

Madame LARROSSA vous charge de préparer le message d’accueil du répondeur-enregistreur de l’entreprise afin d’en informer les adhérents.

**Votre travail :**

1. Prenez connaissance du **DOCUMENT 2**. Sur un brouillon, préparez le message d’accueil. Le faire valider par votre responsable.
2. Munissez-vous de votre téléphone portable et enregistrez votre message. Transmettez-lui par mail (**ENT**).

**Mission 3 – Informer les adhérents de la fermeture du club**

Madame LARROSSA souhaite désormais vous confier la rédaction de la note d’information sur la fermeture du club durant les congés d’été. Celle-ci sera affichée à l’entrée du club et dans les vestiaires.

**Votre travail :**

1. Ouvrez la trame **INFORMATION CLIENTELE** (voir dossier **SUPPORTS**) et rédigez le message à l’attention des adhérents. À la réouverture, Madame LARROSSA vous précise qu’une nouvelle activité ZUMBA sera proposée les mardis et jeudis de 11 h 00 à 11 h 45 et sera animée par CAMILLE. Soignez votre style et rédigez votre note sur un ton cordial. Vous signerez « L’équipe de VITAFORM’ ». Enregistrez votre travail sous « **NOTE FERMETURE CONGES D’ETE** » 🖫.

**Mission 4 – Planifier les permanences de l’accueil**

Le mois de septembre est un mois stratégique pour le club de sport. Durant cette période, les inscriptions sont nombreuses et Madame LARROSSA a décidé de mettre en place une permanence « accueil inscriptions ». Des créneaux « fixes » seront proposés aux clients afin de mieux gérer les inscriptions. La permanence sera assurée selon leurs disponibilités par :

* Lucille LARROSSA.
* CAMILLE COLINET.
* NOEMIE LISANT.
* ELONA THIERRY.

Les créneaux d’inscriptions pour le mois de septembre sont les suivants :

* Tous les matins de 9 h 30 à 11 h 30. Sauf le dimanche, inscriptions de 9 h 30 à 12 h 30.
* Les après-midis de 16 h 30 à 19 h 30. Une plage supplémentaire est prévue le samedi de 13 h 30 à 15 h 30.

**Votre travail :**

1. Prenez connaissance de la note de travail 1 - **DOCUMENT 3** et proposez une organisation des inscriptions sur la trame prévue à cet effet (voir dossier SUPPORTS – Fichier **TRAME** **PLANNING PERMANENCES INSCRIPTIONS**). Améliorez la mise en forme (bordures, police, titre, logo…). Enregistrez votre travail sous «**Planning inscriptions septembre 2021** » 🖫.
2. Si vous constatez une difficulté, rédigez un mail sur la trame prévue à cet effet (voir dossier **SUPPORTS**).

**Mission 5 – Étude et mise en forme du document contractuel sur la politique de confidentialité des données personnelles**

Toute organisation est désormais soumise au respect du traitement des données des adhérents en application du règlement général de protection des données « R.G.P.D. ». Chaque organisation a donc pour obligation d’informer les adhérents :

* Sur la nature des données personnelles qui sont collectées,
* Leur durée de conservation,
* Leur utilité (et utilisation) par l’entreprise,
* Et les droits des adhérents sur l’utilisation de leurs données personnelles.

Aussi, Monsieur LARROSSA a préparé un projet de document explicatif pour l’ensemble des adhérents. Ce document sera distribué à chaque inscription dès septembre. Il sera également annexé aux conditions générales vente et sera disponible sur le site internet de VITAFORM’. Il souhaite vous sensibiliser à cette problématique car vous allez être amené(e) à la rencontrer lors de vos futures périodes de formation et plus tard, dans votre vie professionnelle.

**Votre travail :**

1. Prenez connaissance du document « **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE** » disponible dans votre dossier supports et répondez aux questions de Monsieur LARROSSA (**ANNEXE 1**).
2. Ouvrez ensuite le fichier « **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE A MODIFIER** » et procéder aux opérations de mise en forme annotées par votre responsable. Vous enregistrerez votre fichier sous « **Politique de confidentialité\_MAJ** »🖫.

**DOCUMENT 1 – GRILLE TARIFAIRE 2020**



Première colonne - tarif Musculation, deuxième colonne – Tarif Musculation + cours collectifs.

**DOCUMENT 2 – Congés d’été : Comment organiser vos messages d’accueil téléphonique ?**

Dans quelques semaines, vos clients, vos fournisseurs, vos partenaires, vont prendre leurs traditionnels congés d’été. Vous aussi ?

Alors, pour partir l’esprit tranquille, et mettre vos messages d’accueil en adéquation avec cet événement, nous vous proposons le calendrier suivant …

**1 mois avant la date de vos congés**, créez un message d’attente annonçant vos dates de fermetures, 90 % de vos clients l’entendront ! Inspirez-vous de notre proposition ci-dessous :

*Bonjour, vous êtes bien sur la messagerie de « société ». Nos bureaux sont ouverts « préciser ». « Nous vous souhaitons d’ores et déjà d’excellentes vacances.
A cette occasion, toute notre équipe sera en congés du .. au .. juillet.»…*

Vous pouvez préciser votre date de retour et personnaliser votre message avec une formule comme suit :

*Nous vous retrouverons avec plaisir le « préciser ».*

*Vous pourrez retrouver toutes vos activités le « préciser ».*

Source : <https://update-telecom.fr/>

**DOCUMENT 3 – NOTE DE TRAVAIL 1**

De : lucille.larrossa@vitaform.fr

A : informations@vitaform.fr

Objet : planning des permanences des inscriptions – septembre 2021

Bonjour,

Je souhaite que vous me proposiez une organisation des permanences « inscriptions » pour le mois de septembre 2021. Je vous ai laissé dans votre dossier informatique la trame du planning.

Il faut tenir compte des contraintes suivantes :

* ELONA n’est disponible que le week-end pour les permanences.
* Les cours de Yoga sont proposés les lundi soir et mercredi soir à partir de 20 heures. Noémie assurera l’accueil avant le démarrage de ses séances. Elle assurera une permanence une matinée dans la semaine selon l’organisation.
* Ma femme Lucille ne travaille qu’à temps partiel. Elle ne pourra consacrer son temps que les lundis, mercredis et vendredis matin. Elle assurera également une permanence un après-midi dans la semaine (sauf week-end).
* Camille n’intervient au club que les mardis (toute la journée) et samedi matin. Elle anime une séance STEP le mardi matin jusqu’à 9 h 30 et une séance de pilates le mardi soir (20 heures).

Merci de bien vouloir mettre à jour le planning de permanence à partir de ces informations.

Si vous rencontrez une ou plusieurs difficultés, merci de m’en faire part rapidement par retour de mail (merci de me joindre le planning en PJ).

Lucille LARROSSA

Gestionnaire administrative

**ANNEXE 1 – Questions sur la politique de confidentialité de l’entreprise**

1. **Qu’est-ce qu’une donnée « personnelle » ? Donnez trois exemples de données personnelles collectées par VITAFORM’.**
2. **Comment l’entreprise VITAFORM’ collecte-t-elle les données de ses clients ?**
3. **Quelle est l’utilité de la collecte de données pour VITAFORM’ ?**
4. **Donnez trois obligations de l’entreprise VITAFORM’ en matière de traitement des données personnelles des clients.**
5. **Repérez les obligations de l’entreprise VITAFORM’ vis-à-vis des salariés de sa structure.**
6. **Quels sont les droits des clients quant à l’utilisation de leurs données personnelles ?**
7. **Combien de temps sont conservées les données personnelles du client ?**

**SITUATION PROFESSIONNELLE 2 – Préparer l’organisation administrative de la soirée portes ouvertes**

**Mission 1 – Créer l’affiche de l’opération**

Monsieur LARROSSA vous charge de préparer l’affiche de présentation de l’opération portes ouvertes. Elle vous confie une note **DOCUMENT 4**.

**Votre travail :**

1. À partir des informations à votre disposition, concevez le projet d’affiche de la soirée portes ouvertes. Vous utiliserez le logiciel CANVA en priorité. Enregistrez votre travail sous « **AFFICHE PORTES OUVERTES 2021**» 🖫 dans le sous-dossier **SITUATION PROFESSIONNELLE 2 et la transmettrez à votre enseignant via l’ENT.**

**Mission 2 – Préparer le mailing d’information aux adhérents**

Monsieur LARROSSA vous confie la mission d’informer l’ensemble des adhérents de l’opération. Elle vous charge de rédiger le projet de mailing (liste de diffusion [ADHERENTS]).

**Votre travail :**

1. À partir des informations à votre disposition, rédigez sur la trame prévue à cet effet (voir dossier **SUPPORTS**) le projet de mail. Vous insisterez sur l’offre de parrainage. Enregistrez votre mail sous « **MAILING PORTES OUVERTES** » 🖫 dans le sous-dossier **SITUATION PROFESSIONNELLE 2**.

**Mission 3 – Créer le planning des activités découvertes**

Durant la soirée portes ouvertes, certaines activités exclusives seront proposées aux visiteurs. Un planning spécial doit être édité.

**Votre travail :**

1. Prenez connaissance de la note de travail **DOCUMENT 5** et du modèle de planning **DOCUMENT 6** et concevez à l’aide de votre texteur une proposition de planning pour la soirée portes ouvertes. Vous enregistrerez votre travail sous « **ORGANISATION SOIREE PORTES OUVERTES**» 🖫 dans le sous-dossier **SITUATION PROFESSIONNELLE 2.**

**Mission 4 – Définir une stratégie de communication digitale**

Monsieur LARROSSA souhaite diffuser l’information de l’organisation des portes ouvertes le plus largement possible. Aussi, elle envisage de se tourner vers les réseaux sociaux.

**Votre travail :**

1. Dans un tableau de votre conception, menez une étude comparative des avantages et inconvénients de quatre grands réseaux sociaux (incluant Facebook) afin d’assurer la communication évènementielle d’une petite entreprise. Vous enregistrerez votre travail sous « **COMPARAISON RESEAUX SOCIAUX**»🖫.

**DOCUMENT 4 – NOTE DE TRAVAIL 2**

De : franck.larrossa@vitaform.fr

À : informations@vitaform.fr

Objet : organisation de la soirée portes ouvertes

Bonjour,

Nous avons pour habitude d’organiser une opération portes ouvertes le premier samedi d’octobre afin d’assurer la promotion de notre club. Je vous charge de me proposer dans un premier temps l’affiche de l’évènement et le projet de mailing à diffuser aux adhérents.

Pour cette année, nous avons décidé d’organiser notre soirée de 19 h à minuit le samedi 2 octobre.

Lors de cet évènement différentes animations seront proposées :

* Une animation musicale assurée par un DJ (DJ-SETLIST),
* Des activités extérieures (trampoline fitness, body combat) et intérieures (zumba, relai squat, Wunder barre) seront organisées.
* Un buffet « bien-être » sera composé spécialement par un de nos partenaires diététicien du sport.

Durant la soirée, nous proposerons une offre de parrainage exceptionnelle permettant de faire découvrir nos activités à un proche. Pour tout nouvel abonnement souscrit, le club offre 2 heures de cours individuels au parrain et au parrainé (valeur 40 €/heure).

L’accès aux installations se fera dans le respect des gestes barrières et un pass sanitaire sera exigé.

Je ferai une mise à jour du site internet pour que toutes les informations sur la soirée soient disponibles. Notre messagerie (informations@vitaform.fr) ou notre téléphone doivent aussi être mentionnés.

La soirée se veut festive. Il faut en tenir compte dans vos productions.

Merci par avance,

Franck LARROSSA

**DOCUMENT 5 – NOTE DE TRAVAIL 3**

De : franck.larrossa@vitaform.fr

À : informations@vitaform.fr

Objet : consignes pour la création du planning des activités découvertes

Bonjour,

Je souhaite que les visiteurs des portes ouvertes puissent disposer d’un planning des activités que nous allons proposer lors de la soirée du 2 octobre (présentation paysage, format A4, colorée et si possible incluant des vignettes correspondantes aux différentes activités que nous allons faire découvrir). Inspirez-vous du modèle de votre dossier (**DOCUMENT 6**). Les jours seront remplacés par les activités proposées et les créneaux horaires devront être modifiés (tranches de 30 minutes jusqu’à minuit, démarrage 19 h 30).

Pour les activités découvertes, il faut distinguer dans votre planning les **activités extérieures** et **intérieures**.

Les activités extérieures sont les suivantes :

* Trampoline fitness (parking avant).
* Body combat (parking arrière).

Les activités intérieures prévues sont :

* Zumba (grande salle de cours).
* Wunder barre (petite salle de cours).
* Relai squat (salle musculation).

Ne rien prévoir sur le créneau 20 h 30 – 21 h 00 (accès buffet).

Les activités ont une durée de 30 minutes et démarreront à 19 h 30.

Pour les activités extérieures, elles seront proposées en alternance toute les demi-heures.

Pour les activités intérieures, le relai squat se déroulera de 21 h 30 à 23 h 00.

Prévoir trois séances de zumba avec un démarrage à 20 h 00 et quatre séances de Wunder barre à partir de 19 h 30 toujours en alternance avec la zumba.

Ne pas prévoir d’activité sur la dernière demi-heure de la nocturne.

Je vous charge de me proposer un planning permettant de visualiser tous ces éléments et de me le transmettre par mail une fois terminé.

Merci par avance,

Franck LARROSSA

**DOCUMENT 6**

**SITUATION PROFESSIONNELLE 3 - Vérifier les encaissements, procéder à leur remise en banque, étudier la comptabilisation des ventes**

Vous effectuez une nouvelle PFMP au sein du club de remise en forme. La soirée portes ouvertes s’est parfaitement déroulée et Madame LARROSSA vous charge de procéder à la vérification des encaissements par chèques et à la remise en banque. **Nous sommes le lundi 4 octobre.**

**Mission 1 – Vérifier les souscriptions d’abonnements**

Madame LARROSSA (lucille.larrossa@vitaform.fr) vous confie la gestion des abonnements annuels souscrits lors de la soirée portes ouvertes notamment ceux payés chèques.

Elle vous confie :

* Les fiches d’inscriptions (voir dossier **SUPPORTS**) et les paiements par chèque (voir dossier **SUPPORTS**). Vous avez également à votre disposition la grille tarifaire 2021 (voir situation professionnelle 1).

**Votre travail** :

1. Procéder à la vérification des adhésions pour chaque nouvel adhérent en rapprochant la fiche d’inscription et son paiement par chèque. Après chaque contrôle, valider ou mettre en attente l’inscription (erreur de paiement, dossier incomplet), en mettant à jour les bulletins dans le cadre réservé à la gestion. Le paiement fractionné ne constitue pas une anomalie !
2. Si vous constatez une ou plusieurs anomalies, contactez votre responsable sur la trame prévue à cet effet (voir dossier **SUPPORTS**) afin de lui rendre compte.

**Mission 2 – Gérer les anomalies liées aux adhésions**

Madame LARROSSA a bien réceptionné votre mail relatif aux anomalies constatées. Elle vous charge de les traiter en contactant par mail les adhérents. Elle vous précise que ce sont des erreurs courantes et qu’il faut cordialement inviter les adhérents à procéder à la régularisation de leur dossier lors de leur prochaine venue au club.

**Votre travail :**

1. Rédigez les mails aux adhérents concernés sur la trame prévue à cet effet (voir dossier **SUPPORTS**).

**Mission 3 – Assurer la remise en banque des paiements**

Madame LARROSSA vous charge de procéder à la remise en banque des chèques **validés**. Vous avez à votre disposition dans votre dossier **SUPPORTS** le RIB de l’entreprise, les chèques et le bordereau de remise en banque.

**Votre travail :**

1. Imprimez le bordereau de remise en banque (voir dossier **SUPPORTS**) et complétez-le à l’aide des informations à votre disposition.

**Mission 4 – Analyser les écritures comptables liées aux ventes**

Madame LARROSSA souhaite vous expliquer l’enregistrement des factures de vente (abonnements annuels) et le mécanisme d’enregistrement de la TVA. Voici les données qu’elle vous transmet :

* Le 4 octobre, Monsieur Alban MERCIER a souscrit un abonnement Musculation et Fitness (Formule 2) au tarif de 483.00 € TTC payé par chèque n° 145224
* Le 4 octobre, Monsieur CIRINELLI Enzo a souscrit un abonnement Musculation au tarif étudiant de 348.10 € TTC également payé par chèque n° 0001598.

**Votre travail :**

1. Complétez le tableau ci-dessous à partir des données transmises. La TVA applicable sur les ventes d’abonnements est de 20 %.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **HT** | **Taux de TVA** | **Montant TVA** | **TTC** |
| **Abonnement Monsieur MERCIER** |  |  |  |  |
| **Abonnement Monsieur CIRINELLI** |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

Madame LARROSSA vous présente la structure de l’écriture comptable de vente de l’abonnement souscrit par Monsieur MERCIER (**DOCUMENT 7**) et vous explique son mode d’enregistrement.

La vente d’abonnements annuels s’enregistre en deux étapes.

**Ecriture 1 – Enregistrement de la vente de prestation de services**

* Dans un premier temps, nous enregistrons l’opération de vente de service. Nous débitons le compte du client (à savoir le compte 411AMER du montant TTC de la facture). Nous détenons donc une créance sur le client pour l’heure non réglée.
* Nous enregistrons ensuite au crédit l’abonnement, c’est notre vente de prestation dans le compte 706 à la valeur HT ➁. Nous enregistrons ensuite la TVA associée à la vente. L’entreprise collecte la TVA pour le compte de l’Etat. Elle doit être enregistrée séparément de la vente du service ➂.

**Ecriture 2 – Enregistrement du paiement par chèque**

* Lorsque le client nous paye par chèque, nous débitons le compte 512CA qui correspond à notre banque. Nous détenons l’argent. ➃
* Afin de solder la créance du client, nous créditons le compte 411AMER. Le solde du client est à zéro. Le client ne doit plus aucune somme à l’entreprise. ➄

Finalement nous avons :

* Le compte client 411AMER soldé.
* Une réception d’argent sur notre compte bancaire (512CA)
* La réalisation d’une vente HT (706)
* La collecte de la TVA sur la vente (44571).
1. À partir des indications de Madame LARROSSA, complétez le **DOCUMENT 7** avec les données provenant de la vente d’abonnement à Monsieur MERCIER.

**DOCUMENT 7**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Compte** | **Opération** | **Débit** | **Crédit** |
| 04/10 | 411AMER | Vente abonnement annuel formule 2 – ALBAN MERCIER  | ➀ |  |
| 04/10 | 706 | Redevance et droits des services à caractère sportif et de loisirs |  | ➁ |
| 04/10 | 44571 | Tva sur produits collectés |  | ➂ |
|  |  |  |  |  |
| 04/10 | 512CA | Paiement abonnement annuel F2, chèque n° 145224  | ➃ |  |
| 04/10 | 411AMER | Règlement abonnement annuel F2 ALBAN ERIC  |  | ➄ |

1. **Passez les écritures comptables pour la vente de l’abonnement à Monsieur CIRINELLI (compte client 411CIRI) en date du 4/10.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Compte** | **Opération** | **Débit** | **Crédit** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Additionnez les sommes des opérations réalisées pour les deux clients :**
* Du compte 706 :
* Du compte 44571 :
* Du compte 512CA :
1. **Quelle remarque pouvez-vous faire ?**