

### Thème 2 : l'entreprise hôtelière et son environnement commercial

#### Comment l'entreprise hôtelière s'approvisionne-t-elle ?

##### 1. Extrait du programme

| Capacités   | Notions   | Contexte  |
|---|---|---|
| Repérer la nature des achats d'une entreprise hôtelière     | Marchandises, matières premières, autres approvisionnements | Les approvisionnements contribuent directement à la performance de l'entreprise, particulièrement en hôtellerie-restauration secteur dans lequel ils constituent un coût important.   |
| Distinguer les critères de choix des fournisseurs           | Prix d'achat, coût d'achat                                  | À partir d'observations de contextes variés et réels, par exemple de l'économat de l'établissement, il s'agira de prendre en compte la diversité des achats et l'importance du choix du fournisseur.  |
| Repérer les documents en usage dans la relation fournisseur | Image<br>Délais<br>Qualité<br>Documents commerciaux<br>TVA  | À partir de documents réels notamment sur supports numériques, il s'agira de montrer que les relations avec les fournisseurs nécessitent l'usage de documents commerciaux souvent dématérialisés.<br><br>Cette question sera traitée en complémentarité avec les programmes de mathématiques, de STS et de STC. |

##### 2. Finalité et mise en œuvre du scénario

À partir de l'observation du fonctionnement de l'économat de l'établissement pour l'approvisionnement du restaurant d'application, il s'agira :

- d'identifier la nature des achats,
- de dresser une liste des critères retenus pour le choix des fournisseurs,
- de décrire la procédure suivie par l'économiste (supports numériques et/ou supports papier)
- de lister les fonctionnalités offertes par le logiciel utilisé,
- de récupérer les documents nécessaires à la procédure d'approvisionnement,
- de formaliser la procédure afin d'en comprendre chacune des étapes,
- d'identifier les éléments nécessaires à la bonne gestion du restaurant et ceux imposés par le cadre juridique.

Ce scénario propose un déroulé en plusieurs étapes, conjuguant un travail individuel, un travail de groupe et une synthèse en classe entière.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Public                      | Classe de seconde   |
| Place dans le programme     | Thème 2 : L'entreprise hôtelière et son environnement commercial<br>« Comment l'entreprise hôtelière s'approvisionne-t-elle ? »   |
| Durée de la séquence        | 6 heures  |
| Notions principales         | Marchandises, matières premières, autres approvisionnements<br>Prix d'achat, coût d'achat<br>Image<br>Délais<br>Qualité<br>Documents commerciaux<br>TVA   |
| Prérequis                   | Notion de parties prenantes<br>Relations des parties prenantes avec l'entreprise  |
| Objectifs pédagogiques      | Objectifs :<br>Repérer la nature des achats d'une entreprise hôtelière<br>Distinguer les critères de choix des fournisseurs<br>Repérer les documents en usage dans la relation fournisseur  |
| Supports exploités          | Supports :<br><a href="http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Pratiques_actuelles_de_gestion_-_MC_Auffray_et_JC_Barret-fevrier_2007.pdf">http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Pratiques_actuelles_de_gestion_-_MC_Auffray_et_JC_Barret-fevrier_2007.pdf</a><br><a href="http://www.huffingtonpost.fr/2013/06/09/fournisseurs-vrais-restaurants_n_3403745.html">http://www.huffingtonpost.fr/2013/06/09/fournisseurs-vrais-restaurants_n_3403745.html</a><br>logiciel de gestion d'approvisionnement, PGI  |
| Organisation de la séquence | <p><b>Etape 1 : à la maison, en autonomie</b></p> <p>Les élèves étudient le(s) document(s) à la maison et préparent une liste de questions à poser à l'économiste et/ou aux personnes responsables de l'approvisionnement du restaurant d'application.</p> <p><b>Etape 2 : en classe entière (1h)</b></p> <p>Mise en commun des travaux, ordonnancement des questions et rédaction d'un guide d'entretien qui permettra de répondre aux points suivants : nature des achats, nombre de fournisseurs, critères retenus, fréquence des commandes, fréquence des livraisons, contrôles effectués, documents nécessaires.</p> <p>Organisation du planning des interviews (en collaboration avec l'économiste et/ou la(les) personne(s) responsable(s) des approvisionnements du restaurant d'application).</p> <p><b>Etape 3 : en groupe, à l'économiste</b></p> <p>Les élèves, par groupe, assistent aux travaux de l'économiste et/ou de la personne en charge des différentes tâches liées aux approvisionnements du restaurant d'application. Les interventions doivent, dans la mesure du possible, permettre de couvrir l'ensemble de la procédure. Chacune des étapes sera étudiée par un groupe (choix des fournisseurs, commandes, réception des livraisons, contrôle des marchandises (frais, sec, ...), stockage, traitement administratif).</p> <p>Chaque groupe rédige une synthèse de ses observations.</p> <p><b>Etape 4 : en classe entière (2h)</b></p> <p>Restitution des productions et synthèse à l'aide d'une application de</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>présentation de type Prezi (<a href="http://www.prezi.com">www.prezi.com</a>), logiciel de présentation.</p> <p><b>Etape 5 : en classe (2h)</b></p> <p>Il s'agit, ici, pour les élèves de travailler sur une simulation de commande en vue de comprendre l'utilité et/ou l'obligation de produire des documents administratifs et commerciaux.</p> <p>Cette étape s'organise en fonction des possibilités offertes par chacun des établissements (gestion informatisée, accès au logiciel, ...).</p> <p>Par exemple, en groupe, sur ordinateur, les élèves travaillent sur le logiciel utilisé dans l'établissement par l'économiste ou la (les) personne(s) responsable(s) de l'approvisionnement du restaurant d'application afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Simuler une commande</li> <li>- Observer les possibilités offertes par le logiciel</li> <li>- Editer les documents générés (documents administratifs et commerciaux)</li> </ul> <p><b>Etape 6 : en classe entière (3h)</b></p> <p>Formalisation de la procédure, de la commande à la réception de la facture, afin de comprendre les enjeux et les risques de la procédure d'approvisionnement pour la gestion d'un établissement.</p> <p>Analyse des documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison)</p> <p>Analyse de la facture (TVA, coût d'achat, mentions obligatoires)</p> <p>Recensement des éléments nécessaires au calcul du coût matières</p> |
|--|---|

### 3. Prolongements possibles

Visite d'un MIN Régional, interventions de responsables de filières de production (ex : Maison du Lait, filières bio, associations de producteurs), rencontres avec des économistes de restauration collective.

Les informations recherchées peuvent être par exemple : la nature des achats, le nombre de fournisseurs, les critères de choix retenus, la fréquence des commandes, la fréquence des livraisons, les contrôles effectués, les documents nécessaires, le coût matières, les problèmes rencontrés....