**CORRIGÉ ET BARÈME**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **Annexes**  | **Barème** |
| **MISSION 1 : Identifier les caractéristiques de l’organisation** | **R1** | **/ 5,5 points** |
| **MISSION 2 : Transmettre des informations** | **R2** | **/ 3,5 points** |
| **MISSION 3 : Gérer les demandes de fournitures et/ou de petits équipements** | **R3** | **/ 5,5 points** |
| **R4** | **/ 4 points** |
| **Rédaction, soin** | **/ 1,5 point** |
| **TOTAL** | **/ 20 points** |

**Annexe R1 : Tableau des caractéristiques de l’organisation (5,5 points)**

FICHE D’IDENTITĖ DE L’ENTREPRISE

|  |  |
| --- | --- |
| **RAISON SOCIALE** | **« TOUT POUR LE BUREAU »**0,25 |
| **NOM DU DIRIGEANT** | **M. LUCAS Philippe**0,25 |
| **ACTIVITÉS DE L’ENTREPRISE** | **Vente, livraison et installation de mobilier de bureau** 0,5**ou****Commerce de mobilier de bureau destiné à l’aménagement d’espace professionnel** |
| **NATURE DE L’ACTIVITÉ PRINCIPALE** | **🔾 industrielle X commerciale 🔾 services (1)**0,5 |
| **SECTEUR ÉCONOMIQUE**  | **🔾 primaire 🔾 secondaire X tertiaire (1)**0,5 |
| **FORME JURIDIQUE** | **SARL**0,5 |
| **CLASSIFICATION****(uniquement pour les entreprises)** | **🔾 Très petite entreprise X Petite et moyenne entreprise** 0,5**🔾 Grande entreprise (1)** |
| **NOMBRE DE NIVEAUX HIERARCHIQUES** | 0,25**4 niveaux** |
| **VOTRE STATUT DANS L’ORGANISATION** | **Stagiaire**0,250,25 |
| **SERVICE OU DIRECTION QUI VOUS ACCUEILLE** | **Direction Administrative et Financière**0,25 |
| **EFFECTIF DU SERVICE** | **3 salariés** |
| **ACTIVITÉS DU SERVICE****(en citer 3)** | **\* accueil physique et téléphonique****\* classement****0,25 par bonne réponse****\* courrier**0,75**\* facturation des clients****\* suivi des factures d’achat****\* paiements et encaissements** |

1. **Cochez la (les) case(s) correspondante(s)**

**Citez 3 catégories de partenaires extérieurs à l’entreprise :**

**0,25 par bonne réponse**

**⇨ clients**

0,75

**⇨ fournisseurs**

**⇨ banque**

**⇨ Etat**

**⇨ organismes sociaux**

**Annexe R2 : Courriels reçus et services concernés (3,5 points)**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETS DES****COURRIELS RECUS** | **S E R V I C E S D E S T I N A T A I R E S (1)** |
| M. Lucas, gérant  | Direction commerciale | Direction administrative et financière | Direction stockage  | Direction des ressources humaines |
| **1** | **Demande de renseignements d’un salarié sur la durée de son congé parental** |  |  |  |  | **×**0,5 |
| **2** | **Demande d’emploi saisonnier** | **×** | **Accepter l’une des deux réponses** |  |  | **×**0,5 |
| **3** | **Demande de réapprovisionnement en banque d’accueil** |  |  |  | **×** | 0,5 |
| **4** | **Erreur de facturation** |  |  | **×** |  | 0,5 |
| **5** | **Demande de devis pour l’achat d’un fauteuil de bureau** |  | **×** |  |  | 0,5 |

1. **Cochez la case correspondante**

**Quel est l’intérêt de transmettre les courriels aux bons destinataires ?**

1 point si intérêt logique

**EXEMPLES :**

**\* bonne image de l’entreprise ;**

**\* satisfaction du client ;**

**\* toute erreur de destinataire peut entraîner une perte de l’information, de documents, de temps.**

**\* traiter les demandes plus rapidement**

**Annexe R3 : Questionnaire (5,5 points)**

**1) Pour quelle famille de produits cette procédure de traitement des demandes s’applique t’elle ?**

|  |
| --- |
| **Les fournitures de bureau et/ou petits équipements**1 |

**2) Quel(s) document(s) devez-vous utiliser pour voir si le budget d’un service est suffisant ?**

|  |
| --- |
| * **Budget maximum hors taxes attribué pour le Semestre 1**

2* **Ėtat récapitulatif des dépenses hors taxes de fournitures et/ou de petits équipements effectuées par service**

**1 par document** |

**3) Que fait-on si la demande d’achat n’a pas le visa du responsable ?**

|  |
| --- |
| **La demande est refusée. Il faut envoyer un courriel au directeur du service pour qu’il donne son autorisation.**0,5 |

**4) Citez les quatre conditions pour qu’une demande de fournitures soit acceptée.**

|  |
| --- |
| **\* budget du service suffisant ;****\* demande déposée avant le 25 de chaque mois ;****0,25 par condition**1**\* visa du directeur du service ;****\* rubriques de la fiche de demande dûment complétées.** |

**5) Pourquoi, selon vous, est-il nécessaire d’imposer un budget à chaque service ?**

|  |
| --- |
| **Pour contrôler les dépenses, éviter les abus.**1 |

**Annexe R4 : Tableau de contrôle des demandes de fournitures (4 points)**

**TABLEAU DE CONTRŌLE DES DEMANDES DE FOURNITURES**

**ET/OU DE CONSOMMABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NUMERO DE LA DEMANDE** | **SERVICE DEMANDEUR** | **DEMANDE (1)** | **MOTIF -SI REFUS-** |
| ➊ | **SERVICE COMMERCIAL**0,75 | **❑ Acceptée**1**X Refusée** | **BUDGET DEPASSE**0,5 |
| ➋ | **SERVICE**0,75**STOCKAGE** | **X Acceptée**1**❑ Refusée** | **R.A.S.** |

1. **Cochez la case correspondante**

**+ 1,5 POINT : ORTHOGRAPHE SOIN**

**(sur l’ensemble des travaux rendus)**