

Vous réalisez votre période de formation en milieu professionnel au sein de la société **BRASSAC** située à Beuvrages dans le Nord. Celle-ci est spécialisée dans la vente d'articles de maroquinerie (sacs, portefeuilles, ceintures...). **Hélène de l'Hamaide**, la directrice, vous propose une immersion dans chaque service de l'entreprise (administratif, commercial, gestion et ressources humaines).

Votre environnement professionnel

Le 9 janvier 2023, vous assistez les différents responsables de service et utilisez les outils numériques adéquats (suite bureautique, plateforme collaborative et PGI).



- Dénomination sociale : **BRASSAC**
- Siège social : **151 rue Victor Hugo – 59192 BEUVRAGES**
- Forme juridique : **Société Anonyme (SA)**
- Tél. : **03 27 25 31 43** – Fax : **03 27 25 75 40**
- Site : **www.brassac.com**
- Activité : **Commerce de maroquinerie**
- Nombre de salariés : **12**

Annuaire interne

	Nom	Mail	Téléphone
Direction générale	Hélène de l'Hamaide	(Mail du professeur)	03 27 25 31 44
Service Administratif	(Elève 1)	(Mail élève 1)	03 27 25 31 47
Service Gestion	(Elève 2)	(Mail élève 2)	03 27 25 31 45
Service Ressources Humaines	(Elève 3)	(Mail élève 3)	03 27 25 31 46
Service Commercial	(Elève 4)	(Mail élève 4)	03 27 25 31 48

Problématique

Un an après la création de la société, le compte de résultat fait apparaître un déficit inattendu. Les ventes sont faibles et certaines charges sont supérieures aux prévisions. Madame De L'Hamaide souhaite réagir en réunissant une assemblée générale. Elle estime qu'il faudrait rapidement réduire les coûts et revoir la politique de promotion de l'entreprise. Parviendra-t-elle à atteindre ses objectifs grâce à vous ?

COLLABORONS ENTRE LES SERVICES !

POSTES

Poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF

Rôle : planification assemblée générale

Nom : (élève 1)

Mél : (mail élève 1)

Poste : ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Rôle : suivi embauche

Nom : (élève 3)

Mél : (mail élève 3)

POSTES

Poste : ASSISTANT GESTIONNAIRE

Rôle : analyse financière et économique

Nom : (élève 2)

Mél : (mail élève 2)

Poste : ASSISTANT COMMERCIAL

Rôle : politique promotion active

Nom : (élève 4)

Mél : (mail élève 4)

POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF

Affecté(e) dans le service administratif de l'entreprise BRASSAC, vous êtes chargé(e) de réaliser quelques travaux relatifs à la préparation de l'assemblée générale.

Règle de nommage des fichiers créés ou modifiés (sans espace et sans accent) : NomAuteur_TitreDocument_jj-mm-aaaa

Activité 1 – La planification d'une assemblée générale

2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail

L'assemblée générale devra avoir lieu dans la semaine du 16 au 20 janvier 2023, entre 12 h et 13 h 30. Afin de planifier cet événement, vous décidez de créer un sondage en ligne à l'aide de l'application *Doodle*. Ce sondage sera envoyé à chaque responsable de service ainsi qu'à Madame De L'Hamaide. Votre responsable est disponible chaque jour.

1.1 Concevoir un Doodle pour votre service

1.2 Rédiger le message d'accompagnement

Activité 2 – La rédaction d'un rapport des ventes

1.3 Actualisation du système d'information en lien avec le client

Le jour de l'assemblée générale, Madame De L'Hamaide présentera une synthèse des ventes de sacs sur les deux derniers mois de l'année 2022. Un tableau statistique des ventes doit être réalisé par le service commercial et vous être envoyé par courriel rapidement.

2. Rédiger le rapport des ventes à l'aide du modèle fourni (document 1)

Activité 3 – L'organisation de la base documentaire

2.1 Suivi administratif de l'activité de production

Les documents de travail de chaque service seront partagés sur un espace collaboratif.

Quatre dossiers portant le nom des services seront créés et les fichiers seront intégrés dans les dossiers adéquats. Tous les documents devront être accessibles à chaque service et à Madame De L'Hamaide. Les fichiers doivent respecter le nommage sans espace et sans accent : NomFichier_jj-mm-aaaa

Une fiche de procédure est à disposition pour réaliser le travail.

3.1 Créer les 4 dossiers et y intégrer les fichiers des 4 services

3.2 Partager cette base documentaire et envoyer une notification à tous les utilisateurs

3.3 Déposer les fichiers créés sur l'espace collaboratif en respectant la règle de nommage

Activité 4 – La planification d'une assemblée générale

2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail

Dès que les différents responsables de service auront répondu au sondage *Doodle*, il conviendra de choisir la date idéale pour la tenue de l'assemblée générale puis de la communiquer à tous. Cette assemblée doit se tenir en salle de réunion à 12 h. La durée prévue est de 1 h 30.

4. Informer par courriel les différents services ainsi que Madame de L'Hamaide de la réunion.



POSTE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Affecté(e) au service Ressources Humaines de l'entreprise BRASSAC, vous êtes chargé(e) de réaliser diverses opérations administratives relatives au recrutement d'un nouveau salarié.

Règle de nommage des fichiers créés ou modifiés (sans espace et sans accent) : NomAuteur_TitreDocument_jj-mm-aaaa

Activité 1 – Le recrutement

3.1 Suivi de la carrière du personnel

Après son entretien de recrutement du 6 janvier, Medhi KHOUANE a été choisi pour occuper le poste de commercial qui était à pourvoir en raison d'un accroissement temporaire d'activité. Afin de limiter les coûts, le contrat à durée déterminée sera rémunéré au niveau du SMIC, à savoir 1 690,68 € brut par mois pour une durée de travail de 35 h/semaine. M. KHOUANE prendra ses fonctions le 15 janvier à condition que son aptitude physique soit reconnue après une visite médicale qui aura lieu le 12 janvier à la médecine du travail (51 rue Faubourg de Paris, 59300 VALENCIENNES). M. KHOUANE est domicilié 12 rue Gustave Delory (59192 RAISMES).

Nommage des fichiers (sans espace et sans accent) : NomAuteur_TitreDocument_jj-mm-aaaa

1. Rédiger la lettre d'engagement à adresser à M. Khouane

Activité 2 – L'inscription à une réunion

2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail

Une assemblée générale doit se tenir entre le 16 et le 20 janvier 2023 à partir de 12 heures. Il est noté sur votre agenda que vous êtes disponible du 18 au 20 janvier.

Afin de fixer la meilleure date pour cette réunion, un sondage via l'application *Doodle* a été créé par le service administratif. Chaque service recevra un courriel contenant le lien pour compléter le sondage.

2. Compléter le sondage reçu par courriel

Activité 3 – Le traitement des candidatures non retenues

3.1 Suivi de la carrière du personnel

Plusieurs candidats n'ont pas été sélectionnés car leurs prétentions salariales auraient fait dépasser le budget prévisionnel consacré à la masse salariale. Il convient de les avertir par courrier tout en les remerciant d'avoir candidaté.

3. Rédiger la lettre type à envoyer aux candidats non retenus

Activité 4 – L'accueil d'un nouveau salarié

3.1 Suivi de la carrière du personnel

Medhi KHOUANE sera accueilli lors d'un entretien au cours duquel sera projeté un diaporama présentant la société BRASSAC. Vous disposez d'une plaquette de présentation (document 2) et des diverses informations sur l'entreprise.

4. Créer le diaporama

Activité 5 – L'organisation de la base documentaire

2.1 Suivi administratif de l'activité de production

Les ressources créées doivent être partagées en les déposant sur l'espace collaboratif. Vous avez reçu de l'assistant administratif une notification d'accès à cet espace.

5. Déposer sur l'espace collaboratif vos fichiers dans le respect des règles de nommage



POSTE ASSISTANT GESTIONNAIRE

Affecté(e) dans le service de Gestion de l'entreprise BRASSAC, vous êtes chargé(e) d'assurer le suivi d'enregistrements de factures d'achats et de règlements fournisseurs. De plus, vous aurez à apprécier de la situation économique et financière de l'entreprise.

Règle de nommage des fichiers créés ou modifiés (sans espace et sans accent) : NomAuteur_TitreDocument_jj-mm-aaaa

Activité 1 – L'inscription à une réunion

2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail

Une assemblée générale doit se tenir entre le 16 et le 20 janvier 2023 à partir de 12 heures. Votre agenda est disponible en version pdf (document 3).

Afin de fixer la meilleure date pour cette réunion, un sondage via l'application *Doodle* a été créé par le service administratif. Chaque service recevra un courriel contenant le lien pour compléter le sondage.

1. Compléter le sondage reçu par courriel

Activité 2 – Le contrôle des écritures comptables

2.1 Suivi administratif de l'activité de production



2.1 Regarder la vidéo « Initiation à la comptabilité »

2.2 Analyser la facture d'achat (<https://dgxy.link/brassac-achat> ou annexe 1)

Notre logiciel de reconnaissance automatique a pré comptabilisé dans le brouillard des « Achats » quelques factures du fournisseur LEBAUBE (document 4). Il vous revient de contrôler ces enregistrements.

2.3 Contrôler le brouillard des « Achats » et relever les anomalies éventuelles (annexe 2).

Activité 3 – Le contrôle d'un compte fournisseur

2.2 Suivi financier de l'activité de production

Le compte du fournisseur LEBAUBE a été lettré automatiquement par notre PGI. Le solde du compte n'étant pas nul, il vous est demandé d'en expliquer les raisons.

3. Justifier le solde du compte 401LEB (annexe 2)

Activité 4 – Le compte rendu de gestion

2.2 Suivi financier de l'activité de production

Le compte de Résultat 2022 sera présenté lors de l'assemblée générale, en même temps que les Résultats prévisionnels 2022, 2023 et 2024. Madame De L'Hamaide vous demande de lui transmettre quelques éléments d'analyse de la situation économique de l'entreprise. Un article de presse illustre bien la situation (Annexe 3).

Le fichier doit respecter la charte de nommage.

4. Rendre compte de la situation économique de l'entreprise

Activité 5 – L'organisation de la base documentaire

2.1 Suivi administratif de l'activité de production

Les ressources créées doivent être partagées en les déposant sur l'espace collaboratif. Vous avez reçu de l'assistant administratif une notification d'accès à cet espace.

5. Déposer sur l'espace collaboratif vos fichiers dans le respect des règles de nommage



POSTE ASSISTANT COMMERCIAL

Affecté(e) dans le service commercial de l'entreprise BRASSAC, vous êtes chargé(e) de suivre le résultat des ventes et de mettre en place une politique active de promotion afin de faire progresser le chiffre d'affaires de la société.

Règle de nommage des fichiers créés ou modifiés (sans espace et sans accent) : NomAuteur_TitreDocument_jj-mm-aaaa

Activité 1 – Les statistiques des ventes

1.3 Actualisation du système d'information en lien avec le client

Les sacs vendus par la société sont tous importés de pays asiatiques (Chine, Bangladesh et Vietnam). Madame De L'Hamaide souhaite établir un tableau statistique des ventes qu'elle présentera lors de l'assemblée générale. Une ébauche du tableau a été réalisée sur tableur (document 4). Il convient de le réaliser sur tableur en intégrant les formules de calculs appropriées.

1.1 Concevoir le tableau des ventes sur tableur

1.2 Transmettre le fichier au service administratif

Activité 2 – L'inscription à une réunion

2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail

Une assemblée générale doit se tenir entre le 16 et le 20 janvier 2023 à partir de 12 heures. Vous êtes disponible du 16 au 18 janvier.

Afin de fixer la meilleure date pour cette réunion, un sondage via l'application *Doodle* a été créé par le service administratif. Chaque service recevra un courriel contenant le lien pour compléter le sondage.

2. Compléter le sondage reçu par courriel

Activité 3 – Le publipostage

1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client

L'entreprise souhaite envoyer ses vœux par courrier à certains de ses clients les plus fidèles à partir de sa base de données. Elle profitera de ce courrier pour annoncer la création de son nouveau site internet et pour présenter quelques produits oubliés (ventes les moins importantes).

3.1 Réaliser le document contenant les champs de fusion

3.2 Exécuter le publipostage et enregistrer le fichier dans un format pdf

Activité 4 – Le questionnaire de satisfaction

1.3 : Actualisation du système d'information en lien avec le client

Afin de mieux répondre à l'attente de la clientèle, Madame De L'Hamaide souhaite collecter l'avis de chacun à travers un questionnaire de satisfaction accessible depuis le site internet de l'entreprise. Il convient de créer un document lisible et rapide à remplir dans lequel se mélangeront questions ouvertes et fermées.

4. Concevoir le « brouillon » du questionnaire de satisfaction à soumettre à votre responsable

Activité 5 – L'organisation de la base documentaire

2.1 Suivi administratif de l'activité de production

Les ressources créées doivent être partagées en les déposant sur l'espace collaboratif. Vous avez reçu de l'assistant administratif une notification d'accès à cet espace.

5. Déposer sur l'espace collaboratif vos fichiers dans le respect des règles de nommage

