

DOCUMENT 1 - Organisation de l'entreprise

1. Quelle est la nature du document présenté ?

- ☒ Un organigramme hiérarchique
- ☐ Un bilan comptable
- ☐ Un contrat de travail
- ☐ Un rapport d'activité

2. Quelle est la fonction du responsable de l'agence de Bron ?

- ☐ Directeur commercial
- ☒ Responsable d'exploitation
- ☐ Chef comptable
- ☐ Responsable des ressources humaines

3. Quelle direction est en charge de la prospection de nouveaux clients ?

- ☐ La direction des ressources humaines
- ☒ La direction commerciale
- ☐ La direction comptabilité
- ☐ La direction générale

4. Quel service est en charge de l'édition des bulletins de salaire ?

- ☐ Le service commercial
- ☒ Le service comptabilité
- ☒ Le service PAIE
- ☐ Le service recrutement

5. Qui est chargé de gérer les actions de sensibilisation autour des questions d'hygiène et de sécurité ?

- ☐ Le directeur général
- ☒ Valentin, coordonnateur HSE
- ☐ Le responsable commercial
- ☐ Le responsable d'exploitation

6. Quelles sont les missions du CSE ? (Plusieurs réponses possibles)

- ☒ Représenter les salariés
- ☒ Veiller à la santé et à la sécurité au travail
- ☒ Proposer des activités sociales et culturelles
- ☐ Éditer les bulletins de salaire
- ☒ Participer au dialogue social

DOCUMENT 2 et 3 - Conditions générales de vente

7. Quelle est la portée juridique des conditions générales de vente ?

- ☒ Elles ont une valeur contractuelle
- ☐ Elles n'ont aucune valeur juridique
- ☐ Elles sont uniquement indicatives
- ☐ Elles concernent uniquement le vendeur

8. Dans le document 3, quel est le nom du client ?

- ☐ SEGUIGNE & RUIZ
- ☒ BRON STORES
- ☐ GLEIZÉ SERVICES
- ☐ LYON PROPRETÉ

9. Quelles sont les obligations du prestataire ? (Plusieurs réponses possibles)

- ☒ Fournir du personnel qualifié
- ☒ Utiliser des produits et du matériel adaptés
- ☒ Respecter la réglementation en vigueur
- ☐ Fournir l'électricité et l'eau

10. Quelles sont les obligations du client ? (Plusieurs réponses possibles)

- ☒ Permettre l'accès aux locaux
- ☒ Mettre à disposition l'eau, l'électricité et un local technique
- ☒ Régler les factures dans les délais prévus
- ☐ Fournir le personnel de nettoyage



11. Quel document contractuel présente les tarifs et prestations au client ?

- ☐ Un devis
- ☐ Une facture
- ☐ Un bon de commande
- ☐ Un organigramme

12. Que signifie l'obligation de résultat mentionnée dans l'article 2 ?

- ☐ Le prestataire doit seulement faire de son mieux
- ☐ Le prestataire doit atteindre le résultat prévu au contrat
- ☐ Le client doit vérifier le résultat
- ☐ Les locaux peuvent être partiellement nettoyés

13. Quel est le délai de paiement des factures ?

- ☐ 15 jours
- ☐ 30 jours fin de mois
- ☐ 60 jours
- ☐ 90 jours

14. Quelle est la durée du contrat ?

- ☐ 6 mois
- ☐ 1 an
- ☐ 2 ans
- ☐ Durée indéterminée

15. Comment le prestataire couvre-t-il les risques liés aux opérations de nettoyage ?

- ☐ Par une caution bancaire
- ☐ Par une assurance professionnelle
- ☐ Par un fonds de garantie
- ☐ Par une garantie solidaire

DOCUMENT 4 - Recrutement

16. Quels sont les avantages sociaux proposés par l'entreprise ? (Plusieurs réponses possibles)

- ☐ Mutuelle d'entreprise
- ☐ Avantages du CSE (culture, sport, chèques vacances)
- ☐ Véhicule de fonction
- ☐ Logement de fonction

17. Quels sont les avantages financiers proposés ? (Plusieurs réponses possibles)

- ☐ Indemnité de transport conventionnelle
- ☐ Prime d'assiduité
- ☐ Participation
- ☐ Stock-options

18. Quels sont les deux types de contrat de travail proposés par l'entreprise ?

- ☐ CDD et CTT
- ☐ CDI et CDD
- ☐ CDI et contrat d'apprentissage
- ☐ CDD et contrat saisonnier

19. Quelle est la principale différence entre un CDI et un CDD ?

- ☐ Le CDI est mieux rémunéré
- ☐ Le CDI n'a pas de date de fin, le CDD a une date de fin prévue
- ☐ Le CDD offre plus d'avantages sociaux
- ☐ Le CDI est réservé aux cadres

20. Quels dispositifs de formation professionnelle sont proposés par l'entreprise ? (Plusieurs réponses possibles)

- ☐ Plan de développement des compétences
- ☐ Formations en hygiène et sécurité
- ☐ Formations gestes et postures
- ☐ Formations management d'une équipe
- ☐ Formations en langues étrangères

QCM en ligne :

tinyurl.com/4399dv92

