

CORRIGE

- **Ces éléments de correction n'ont qu'une valeur indicative. Ils ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité des autorités académiques, chaque jury est souverain.**

GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET COMMERCIALE

Session 2007

VERANDA CLOVER

BARÈME

<i>Introduction et conclusion, forme générale</i>	10 points
---	------------------

Introduction	Introduction indigente	1 pt	4 points
	Présentation de l'entreprise et d'une simple liste des travaux	2 pts	
	Introduction plus brillante (classement des travaux, par exemple, selon le référentiel de certification)	3 ou 4 pts	
Conclusion	Si elle existe	1 pt	2 points
	Si elle montre une ouverture, une réflexion	2 pts	
Forme	Présentation des dossiers (soin de la copie)	2 pts	4 points
	Orthographe et syntaxe	2 pts	
	(+ 10 fautes = 0 ; 4 à 9 fautes = 1 ; 0 à 3 fautes = 2 ou 3)		

<i>Dossier 1- Ajustement des ressources humaines aux besoins commerciaux</i>	35 points
--	------------------

1.1 et 1.2 Calcul du nombre optimal de commerciaux et conclusion	Nombre moyen annuel d'heures de travail consacrées exclusivement à la vente pour un commercial		14 points
	Nombre de semaines dans une année	0,5 pt	
	Nombre de semaines de congés	0,5 pt	
	Jours fériés	0,5 pt	
	Arrêts maladie	0,5 pt	
	Formation	0,5 pt	
	Nombre d'heures travaillées par jour	0,5 pt	
	Nombre d'heures de travail liées à la vente	1 pt	
	Nombre d'heures nécessaires au processus de vente		
	Durée 1ère étape	1 pt	
	Nombre de prospects poursuivant la 2 ^{ème} étape	1 pt	
	Durée 2 ^{ème} étape	1 pt	
	Nombre de prospects poursuivant la 3 ^{ème} étape	1 pt	
	Durée 3 ^{ème} étape	1 pt	
	Nombre de prospects poursuivant la 4 ^{ème} étape	1 pt	
	Durée 4 ^{ème} étape		
	Nombre d'heures nécessaires au processus de vente	1 pt	
Nombre optimal de commerciaux	1 pt		
Conclusion cohérente avec les calculs précédents			
Force de vente insuffisante/suffisante	1 pt		
Nombre de commerciaux nécessaires ou en surplus	1 pt		
<i>Bonus de 1 pt si proposition de recrutement ou promotion interne / licenciement ou réaffectation</i>			

1.3 et 1.4 Profil de poste et évaluation de la candidature de Mlle MAHYOU	Forme du tableau du profil de poste Mention nom société/titre du document/poste (0,5 par élément) 1,5 pt Présence de titres (0,5) et de 4 colonnes (0,5) 1 pt Présence de la légende 1 pt	14 points
	Fond Titre des capacités (3 éléments) 1 : Qualifications ou formations (impératif) 1 pt 2 : Aptitudes ou compétences professionnelles 0,5 pt 3 : Aptitudes ou compétences personnelles 0,5 pt <i>Accepter le titre "aptitudes relationnelles"</i> Contenu de la qualification Formation générale avec légende (obligatoire) 1 pt Formation professionnelle avec légende 1 pt Expérience professionnelle avec légende 1 pt <i>Si la légende n'est pas cohérente avec l'item (Ex: TB, B, ...) diviser la note par 2 soit 1,5 maximum</i> <i>Possibilité de regrouper formation générale et professionnelle sur la même ligne</i> Contenu des aptitudes professionnelles, personnelles et relationnelles 8 items à 0,5 pt : 4 pts - maîtrise de l'informatique, - techniques de vente (négociation, écoute, empathie), - techniques propres au bâtiment ou au produit, - capacité à travailler en équipe, - relationnel client / sensibilité client, - organisation / autonomie, - disponibilité, - présentation personnelle Tracés du profil type (0,5 si uniquement des croix) 0,5 pt du profil de Mademoiselle MAHYOU (0,5 si uniquement des croix) 0,5 pt tracé de la courbe (croix reliées) 0,5 pt	
1.5 Opportunité de la promotion	Forme Présentation sous forme de note avec objet, titre (note), date, émetteur, destinataire, (0,5 pt /item) : 2,5 pts Fond Rappel de la demande 1 pt Analyse : points positifs (qualités) 1 pt favoriser la promotion interne 0,5 pt point faible (maîtrise logiciel) 1 pt Décision 1 pt	7 points

Dossier 2 – Mise en place d'un instrument de motivation des salariés	22 points
---	------------------

2.1. Montant de l'intéressement	Valeur ajoutée 1,5 pt Indicateur 1 1 pt Indicateur 2 1 pt Intéressement global 0,5 pt	4 points
---------------------------------	--	----------

2.2. Intéressement individuel	Part proportionnelle pour chaque salarié (1 pt par salarié sauf pour Renaert 2 pts) <i>Si calculs sur 104 850, 1 pt pour Renaert</i> Part uniforme (quel que soit le salarié) 1 pt Total effectué par salarié (si un oubli : 0) 1 pt <i>Malus : -1 pt si pas de tableau</i>	7 points
2.3. Document d'information	<i>Accepter toute forme de document (lettre, note, imprimé)</i> Forme Emetteur (Descamp ou Thiriez) + date 0,5 pt <i>Ne pas exiger la signature</i> Nom (avec civilité ou prénom) 0,5 pt Objet ou titre 0,5 pt Présence du plan 1,5 pt (3 éléments, même si non apparents sinon 0) Fond Caractéristiques générales (1 pt/ élément x 3) 3 pts Modalités de l'accord (0,5 pt par élément x 4) 2 pts Intéressement : . Montant personnalisé de la prime 2 pts . Non imposable à l'IR avec condition 0,5 pt . Déblocage des fonds avec conditions 0,5 pt <i>Si l'idée n'est pas compréhensible en raison d'une très mauvaise rédaction, ne pas compter le point de fond</i>	11 points

Dossier 3 – Renouvellement des moyens mis à disposition de l'équipe commerciale	33 points
--	------------------

3.1. Tableau d'amortissement	Montant emprunt et taux (0 ou 0,5pt) 0,5 pt Calcul de la semestrialité juste et justifiée avec formule 3,5 pts (mais fausse et justifiée avec formule : 2 pts) Tableau si semestrialité juste 1 pt à la 1 ^{ère} et la dernière ligne 2 pts 0,5 pt pour les 5 autres lignes 3 pts Sinon tableau complet avec raisonnement juste mais calcul de la semestrialité fausse : 4 pts au lieu de 5. <i>Admettre une différence ou un écart de quelques centimes dans l'élaboration du tableau</i> <i>Si calculs justes mais à partir d'un montant TTC ou sur la base d'un véhicule au lieu de 11 : - 0,5 pt.</i>	9 points
3.2. Conclusion	Mention à la fois du coût de l'emprunt et de la solution la plus avantageuse (0 ou 2 pts) 2 pts	2 points

3.3. Note	Forme Présentation sous forme de note avec objet, titre ("note"), date, émetteur, destinataire, (0,5 pt/item) :	2,5 pts	7 points
	Présentation des éléments chiffrés sous forme de tableau ou toute présentation alignée	0,5 pt	
3.4. Document pour réunion à distance	Fond Phrase introductive :	0,5 pt	9 points
	Durée de remboursement (- 0,5 si non chiffré)	1 pt	
	Semestrialité (- 0,5 si non chiffré) :	1 pt	
	Coût de l'emprunt (- 0,5 si non chiffré) :	1 pt	
	Comparaison entre la durée de l'emprunt et la durée prévisible d'utilisation des véhicules	0,5 pt	
3.4. Document pour réunion à distance	Forme Titre	0,5 pt	9 points
	Plan chronologique ou thématique avec titres (0 ou 1,5 pts)	1,5 pt	
3.5. Courriel :	Fond (1 pt par élément retenu) 4 éléments à retenir pour « avant »	2 pts	6 points
	4 éléments à retenir pour « pendant »	4 pts	
	2 éléments à retenir pour « après »	1 pt	
3.5. Courriel :	Forme 4 éléments (De, à, Objet, Fichier joint)	2 pts	6 points
	Fond (1 pt par élément retenu) Information principale (date et modalités : 0 ou 1)	1 pt	
	Aspects techniques (rappel notice : 0,5 + pièce jointe : 0,5)	1 pt	
	Ordre du jour (0 ou 1,5 pts)	1,5 pts	
	Prise de congé adapté au style courriel	0,5 pt	

GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET COMMERCIALE

Session 2007

VÉRANDA CLOVER

Corrigé

INTRODUCTION ET CONCLUSION, FORME GÉNÉRALE

Pour l'introduction et la conclusion, tout plan peut être admis dès lors que le candidat fait preuve d'un réel esprit d'analyse et de synthèse.

L'INTRODUCTION	
CE PEUT ÊTRE	CE N'EST PAS
<p>1 – Une rédaction situant l'entreprise, son domaine d'activité, ses choix stratégiques.</p> <p>2 – Une présentation des missions de l'assistant dans le cadre du cas, selon une problématique choisie par le candidat (mais pas simplement dans l'ordre du sujet), qui peut être, à titre d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">- la stratégie de l'entreprise ou- le référentiel de certification de l'assistant de gestion de PME-PMI	<p>1 – La liste des différents dossiers à réaliser et/ou des questions.</p> <p>2 – La paraphrase de la présentation de l'entreprise.</p> <p>3 – La description générale d'un poste d'assistant de gestion de PME-PMI.</p> <p>4- Une introduction sans lien avec le cas proposé.</p>

À titre d'exemple, on pourra trouver les éléments suivants dans l'introduction.

CLOVER est une SAS au capital de 40 000 €, située à Strazeele (59).

Son Président est monsieur THIEREZ et le Directeur Général Monsieur DESCAMPS.

Son l'activité est la fabrication et la pose de vérandas (aluminium ou mixte) principalement chez des particuliers.

Créée en 1987, elle emploie aujourd'hui 164 salariés

Leader dans le nord de la France, elle se place au quatrième rang au niveau national.

CLOVER a choisi d'être proche de ses clients. C'est pourquoi elle a 15 agences commerciales (avec exposition de vérandas) et qu'elle compte en ouvrir prochainement d'autres.

CLOVER a le souci de motiver ses salariés. Elle le fait notamment par la promotion interne mais aussi en mettant en place l'intéressement. Ainsi un accord d'intéressement a été conclu avec les représentants syndicaux en février 2006.

CLOVER utilise les TIC (site internet) et a acheté depuis peu dans un logiciel de réunion à distance « Cyber réunion » à installer sur les postes informatiques.

Je suis recruté(e) pour remplacer l'assistante de gestion partie en retraite.

Messieurs DESCAMPS et AZUR m'ont confié différentes missions qui sont les suivantes :

des missions d'assistance :

- concevoir un profil de poste pour un recrutement et conseiller sur l'opportunité d'une promotion interne
- réaliser un tableau d'amortissement d'emprunt et recommander le recours à un partenaire financier

des missions de traitement de l'information :

- confronter les besoins en visites des prospects et les disponibilités des commerciaux pour aboutir à un recommandation sur les ressources humaines de la force de vente
- analyser une documentation juridique sur la prime d'intéressement
- calculer le montant de la prime d'intéressement de salariés

des missions de communication :

- préparer une note d'information sur l'annonce du contrat d'intéressement
- rédiger des conseils d'utilisation pour une réunion à distance et un courriel

LA CONCLUSION	
CE PEUT ÊTRE	CE N'EST PAS
<p>1 – Une ouverture vers d'autres travaux liés aux missions confiées dans le cas : . Suite du dossier 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyser l'éventuelle réorganisation géographique de commerciaux• Préparer une grille d'évaluation pour l'entretien de Mademoiselle Mahyou avec le DRH et le directeur de son agence• Préparer un avenant à son contrat de travail• Préparer le recrutement externe de commerciaux ou d'une nouvelle assistante d'agencel (agence de Seclin) : offre d'emploi, analyse des candidatures, lettres de convocation, refus, contrat de travail etc. <p>. Suite du dossier 2</p> <ul style="list-style-type: none">• Calculer la participation des autres salariés de l'entreprise• Organiser un séminaire avec tous les commerciaux <p>. Suite du dossier 3</p> <ul style="list-style-type: none">• Étudier la possibilité d'un contrat de leasing et évaluer les avantages et inconvénients• Mettre en place une formation pour l'utilisation d'une réunion à distance, dans le cadre du DIF, par exemple.• Participer à la première réunion à distance et être animateur de la réunion.• Réaliser une grille d'analyse du déroulement de cette première réunion et faire ensuite les ajustements nécessaires.• Comparer les coûts de déplacement pour les réunions et le coût des réunions à distance (sur 1 an). <p>2 – Une estimation sur la pérennité de l'entreprise et sa stratégie de croissance. CLOVER peut poursuivre sa stratégie de croissance interne en créant à nouveaux des points de vente sur la région parisienne. De plus, CLOVER pourrait envisager, après une étude marché, de s'installer dans l'est de la France, au sud de Paris ou en Normandie. Il faudrait alors que CLOVER ouvre de nouvelles agences commerciales et que la direction envisage peut-être l'installation d'une nouvelle usine dans la région choisie afin de réduire les coûts engendrés par la logistique.</p> <p>On peut également envisager une internationalisation de l'activité vers les pays limitrophes : Belgique, Pays-Bas, à condition de prévoir des collaborateurs maîtrisant l'anglais.</p>	<p>1 – Une définition générale du rôle de l'assistant.</p> <p>2 – Un rappel de la liste des missions réalisées dans le cas.</p> <p>3 – L'expression d'une autosatisfaction pour avoir correctement accompli les missions grâce à sa polyvalence.</p> <p>4 – Une conclusion sans lien avec le cas proposé.</p>

DOSSIER 1
AJUSTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES AUX BESOINS COMMERCIAUX

1.1. CALCUL DU NOMBRE OPTIMAL DE COMMERCIAUX

Nombre moyen annuel d'heures de travail consacrées exclusivement à la vente pour un commercial :

Nombre de semaines dans une année	énoncé	52
Nombre de semaines de congés	énoncé	-5
Nombre de semaines susceptibles d'être travaillées	=52-5	47
Nombre de jours susceptibles d'être travaillés	=47*5	235
Jours fériés	énoncé	-8
Arrêts maladies	énoncé	-6
Formation	énoncé	-4
Nombre de jours travaillés	=235-8-6-4	217
Nombre d'heures de travail liées à la vente	=217*(7-1) ou 43,4 semaines * 5 jours * 6 heures	1 302

Nombre total d'heures nécessaires chaque année chez Clover pour réaliser les 4 étapes du processus de vente :

Nombre de prospects contactant l'entreprise	énoncé	2 200
Durée de la 1ère étape	=2200*4	8 800
Nombre de prospects poursuivant la 2ème étape	=2200*80%	1 760
Durée de la 2ème étape	=1760*10	17 600
Nombre de prospects poursuivant la 3ème étape	=1760*50%	880
Durée de la 3ème étape	=880*2	1 760
Nombre de prospects poursuivant la 4ème étape	tous	880
Durée de la 4ème étape	=880*20	17 600
Nombre d'heures nécessaires au processus de vente	=8 800+ 17 600 + 1 760 +17 600	45 760

Nombre optimal de commerciaux :

		(35,15)
Nombre de commerciaux nécessaires	=45 760/1302	35

1.2 CONCLUSION

La force de vente actuelle est **insuffisante** pour couvrir les besoins. Il est nécessaire de procéder à des embauches de commerciaux.

Nombre de commerciaux à recruter : 35-32 = 3 commerciaux à recruter au minimum
Accepter 4 commerciaux (dans une logique de croissance et compte tenu de la bonne santé financière de l'entreprise).

Accepter une conclusion cohérente avec les résultats obtenus par le candidat.

1.3. ET 1.4. PROFIL DE POSTE ET ÉVALUATION DE LA CANDIDATURE DE Mlle MAHYOU

Le profil de poste d'un commercial chez Clover :

Entreprise : CLOVER		PROFIL DE POSTE			
Date : Mai 2007		Poste : Commercial			
		Niveaux d'aptitudes			
CAPACITES	-	1	2	3	4 +
Qualifications					
Formation générale (1)			X		
Formation professionnelle (2)			X		
Expérience professionnelle (3)			X		
Aptitudes professionnelles					
- Texteur			X		
- Logiciel de gestion de relation clientèle			X		
- Connaissance du secteur de l'habitat			X		
- Techniques de vente			X		
- Connaissances informatiques			X		
- Travail en équipe			X		
- Sens des responsabilités			X		
- Organisation, autonomie			X		
- Capacité d'adaptation			X		
- Esprit d'initiative			X		
Aptitudes personnelles					
- Dynamisme			X		
- Disponibilité			X		
- Mobilité sur le Nord Pas de Calais			X		
- Sensibilité client			X		
- Capacité d'écoute			X		
- Présentation			X		
- Facilité d'expression			X		
- Curiosité d'esprit			X		
- Bon relationnel			X		
- Motivation pour ce poste			X		

Légende : Profil type _____

Profil de Mademoiselle Mahyou **————**

(1) 1= Niveau Bac / 2 = Bac / 3 = Bac + 2 / 4 = Bac + 3 et plus

(2) 1 = CAP/BEP / 2 = Bac Professionnel / 3 = BTS / 4 = Licence professionnelle

(3) 1 = Aucune / 2 = entre 1 et 2 ans / 3 = entre 3 et 4 ans / 4 = 5 ans et plus

1.5. OPPORTUNITÉ DE LA PROMOTION INTERNE

	De : X Assistant(e) de Gestion	A : Monsieur AZUR Directeur Commercial
	Objet : promotion interne	Date : jour de l'examen

Note relative à l'éventuelle promotion de Mademoiselle MAHYOU

Rappel de la demande :
Analyse :
 Les deux profils de poste correspondent.
 Politique de gestion de carrières chez Clover : **favoriser la promotion interne**
 Mademoiselle Mahyou occupe un poste d'assistante d'agence depuis 5 ans.
 Elle donne entière satisfaction et a déjà remplacé un commercial.
 Son Directeur a noté sa parfaite aptitude à la négociation. De plus, elle a suivi une formation commerciale (titulaire d'un baccalauréat professionnel option vente).
 Elle connaît le secteur de l'habitat.
 Son **point faible** est la maîtrise logiciel de relation clientèle.
 On peut cependant penser que la **formation** qu'elle va suivre lui permettra d'**améliorer** son niveau.

Décision :
Motivée et disponible, Mademoiselle Mahyou peut devenir commerciale.

DOSSIER 2 : MISE EN PLACE D'UN INSTRUMENT DE MOTIVATION DES SALARIÉS

2.1. MONTANT INTERESSEMENT

Intéressement global :

- Indicateur 1

Production vendue	- 14 400 000
- Achats de matières premières	- 7 320 000
- Autres consommations en provenance de tiers	- 560 000
Valeur ajoutée :	6 520 000

250 000 ≤ Résultat de l'exercice (462 850 €) < 750 000 € (2^{ème} tranche à retenir)
 ↳ Indicateur 1 = 6 520 000 / 2500 = **2 608 €**

- Indicateur 2

Taux de satisfaction de 94 % pour l'agence d'Armentières
 ↳ Indicateur 2 = **2 000 €**

- Intéressement global :

Intéressement global = Indicateur 1 + Indicateur 2 = 2 608 € + 2 000 € = **4 608 €**

2.2. INTÉRESSEMENT INDIVIDUEL

Prénom	Nom	Salaire annuel	Salaire pris en compte	Intéressement		
				Part proportionnelle	Part uniforme	Total
Joachim	Desruelles	19 500	19 500	470,70	576,00	1 046,70
Fatima	Otis	16 750	16 750	404,32	576,00	980,32
Max	Renaert	44 400	35 000	844,83	576,00	1 420,83
Mérim	Six	24 200	24 200	584,15	576,00	1 160,15
Total		104 850	95 450	2 304,00	2 304,00	4 608,00

Si le calcul a été fait sur le total de 104 850, les parts proportionnelles sont de :
428,50 - 368,07 - 975,66 - 531,77

Ne pas sanctionner les erreurs d'arrondi.

Accepter les calculs justes sur la base d'un intéressement global faux trouvé par le candidat.

2.3. DOCUMENT D'INFORMATION

SOCIÉTÉ CLOVER

M. DESCAMP ou J.-C. THIRIEZ

A l'attention de Nom (+civilité ou prénom)

« Date »

LA PRIME D'INTÉRESSEMENT

Un accord d'intéressement a été conclu le 1^{er} février 2006 avec les 3 représentants syndicaux de notre société.

I- Les caractéristiques Générales de l'intéressement

- Intéressement **collectif** : il est applicable à tous les salariés
- **Caractère facultatif** : aucun texte n'impose la mise en place d'un intéressement (différence avec la participation qui est obligatoire quand l'effectif est supérieur à 50 salariés). C'est donc une décision volontaire de l'entreprise pour motiver l'ensemble des salariés et de les faire **participer à ses performances**, en percevant une **prime supplémentaire et distincte du salaire**.
- Prime **dépendant des résultats** de l'entreprise.

II- Les modalités de l'accord du 1^{er} février 2006

Calcul

La prime est égal à la somme de 2 indicateurs :

- l'indicateur 1 est lié à la performance de l'entreprise,
- l'indicateur 2 se calcule à partir du taux de satisfaction clientèle.

Répartition

- 50 % de la prime est répartie de manière égal entre les salariés
- 50 % de la prime est répartie proportionnellement aux salaires.

III- Votre intéressement au titre de 2006

Suite aux résultats obtenus par l'entreprise, j'ai donc le plaisir de vous annoncer que votre prime d'intéressement, au titre de l'année 2006, s'élève à «**Prime salarié**» €.

Si vous choisissez de verser cette prime sur un plan d'épargne salariale, elle sera bloquée pendant 5 ans mais elle **ne sera pas imposée au titre de l'impôt sur le revenu**.

Vous pouvez **débloquer** ces fonds de manière anticipée en cas de licenciement, démission, décès, achat ou agrandissement d'une résidence principale etc.

Je vous remercie de contribuer par vos efforts à la réussite de Clover.

DOSSIER 3
RENOUVELLEMENT DES MOYENS MIS A DISPOSITION DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE

3.1. TABLEAU D'AMORTISSEMENT

TABLEAU D'AMORTISSEMENT DE L'EMPRUNT AUPRÈS DU CRÉDIT DU NORD					
Emprunt	109120	130 507,5 (avec TVA)			
Taux d'intérêt	1,5%	Semestrialité	14 576,69 €	17 433,72 (avec TVA)	
Semestre	Capital début de période	Intérêt	Amortissement	Semestrialité	Capital restant dû fin de période
1	109120	1636,8	12939,89	14576,69	96180,11
2	96180,11	1442,70	13133,99	14576,69	83046,12
3	83046,12	1245,69	13331,00	14576,69	69715,13
4	69715,13	1045,73	13530,96	14576,69	56184,17
5	56184,17	842,76	13733,93	14576,69	42450,24
6	42450,24	636,75	13939,94	14576,69	28510,30
7	28510,30	427,65	14149,03	14576,68	14361,27
8	14361,27	215,42	14361,26	14576,68	0,00
TOTAL		7 493,50	109 120,00	116 613,50	

3.2. CONCLUSION

Coût du crédit du Crédit du Nord = Somme des intérêts = 7493,50 €

Coût du crédit de la Société Générale = 9831,10 €

Vérification ([11 895,11 * 8] – 109 120) = 9 831,1

La proposition du Crédit du Nord est la plus avantageuse.

3.3 NOTE RELATIVE AU CHOIX D'UN ETABLISSEMENT FINANCIER

	De : X Assistant(e) de Gestion	A : Monsieur DESCAMPS Directeur Général
	Objet : financement par emprunt des 11 véhicules	Date : jour de l'examen

Note relative au choix d'un des deux établissements financiers consultés

Je vous joint ci-dessous les éléments financiers caractéristiques des deux emprunts concurrents auprès des deux banques consultées (Crédit du Nord et Société Générale). J'accompagne le tableau comparatif de quelques indications pour aider à la décision.

Caractéristiques	Crédit du Nord	Société Générale	Ecart
Durée de remboursement	8 semestres	10 semestres	2 semestres
Semestrialité	14 576,69	11 895,11	2 681,58
Coût de l'emprunt	7 493,50	9 831,10	2 337,60

Incontestablement, l'emprunt auprès du Crédit du Nord est le moins coûteux pour l'entreprise. Il est à privilégier dans la mesure où la trésorerie de l'entreprise peut absorber la dépense semestrielle s'y rapportant avec une sortie majorée de 2 681,58 € à chaque échéance par rapport à la Société Générale.

Il convient également de rapprocher la **durée de l'emprunt** de la **durée prévisible d'utilisation** des véhicules (4 ou 5 ans).

3.4. DOCUMENT STRUCTURÉ POUR LA MISE EN PLACE D'UNE RÉUNION À DISTANCE

CLOVER

CONSEILS POUR LA TENUE D'UNE RÉUNION À DISTANCE

Matériel nécessaire :

- un micro-ordinateur équipé d'une caméra, de haut-parleurs et d'un micro
- accès Internet
- le logiciel « Cyber Réunion »

1 Avant la réunion

- 1.1 Noter sur l'agenda personnel : le jour, le lieu et l'heure de la réunion
- 1.2 En cas d'absence à la date prévue, prévenir l'assistant(e) de gestion
- 1.3 Préparer les dossiers et ses interventions
- 1.4 Préparer les documents relatifs à l'ordre du jour
- 1.5 Préparer la salle de réunion : placer la caméra dos à la fenêtre et face à un mur uni (blanc, gris, bleu)
- 1.6 Ne pas porter de vêtements rayés

2 Au moment de la réunion

- 2.1 Être ponctuel
- 2.2 Regarder la caméra et non l'écran
- 2.3 Écouter l'animateur annoncer l'ordre du jour
- 2.4 Se présenter au début de la première intervention

- 2.5 Prendre des notes (surtout pour le rapporteur)
- 2.6 Articuler et parler calmement
- 2.7 Éviter les silences
- 2.8 Poser les questions diverses à la fin
- 2.9 Prendre congé

3 Après la réunion

- 3.1 Réaliser le compte rendu (par le rapporteur)
- 3.2 Transmettre le compte rendu aux intervenants dans les 3 jours
- 3.3 Lire le compte rendu et l'annoter éventuellement
- 3.4 Classer le compte rendu

3.5. COURRIEL DE CONVOCATION

De : clover@clover.com

A : « Responsables de réseau »

Objet : Convocation à une réunion à distance le lundi XXXX

Fichier joint : Conseils pour la tenue d'une réunion à distance.doc

Madame, Monsieur,

Afin de gagner du temps et d'éviter les déplacements, nous vous proposons d'organiser la réunion du **lundi xxx juin 2007 à 10 h 00 sous forme de réunion à distance.**

Pour les aspects techniques, reportez-vous à votre **notice d'utilisation** du logiciel « Cyber réunion ». Prenez connaissance de la **pièce jointe** où vous trouverez des conseils pour la bonne tenue de la réunion.

L'ordre du jour est :

- **l'analyse des résultats du mois de mai**
- **la présentation du contrat d'intéressement**
- **le renouvellement partiel du parc automobile**

Cordialement (ou toute autre formule de prise de congé rapide)