**L’ENTREPRISE S’AGRANDIT !**



**SWEETY’S**

**Fiche d’identité  de la société :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Siège social :** 2 rue de la Croisette 54000 NANCY  **Tél. :** 03.83.30.19.02  **Fax :** 03.83.30.19.68  **Mél :** contact@sweetys.com  **Site web :** www.sweetycandy.fr  **Forme juridique :** S.A.S.  **Capital :**1 250 000 €  **RCS :**Nancy B 302 125 977  **N° SIRET :**302 125 977 000 23  **Code NAF :** 4636 Z  **N° TVA intracommunautaire :** FR18456490320 |  |

**Chiffres clés :**

**CA annuel : 6 746 000 €** **Effectif :** 280 salariés

**Références bancaires :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BNP Paribas   |  |  | | --- | --- | |  | 58 Rue Saint-Jean Nancy 0 800 82 00 01 | |  |  | **Relevé d’identité bancaire** | |
|  | Code banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB |
| 30004 | 00426 | 00058742106 | 35 |

**Organisation :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Annuaire interne** | (extrait) |  |  |
|  |  |  |  |
| JAUPART David | Directeur | 03.83.30.19.01 | d.jaupart@sweetys.com |
| HELART Christophe | Directeur commercial | 03.83.30.19.03 | c.helart@sweetys.com |
| PETIT Frédérique | Responsable ressources humaines | 03.83.30.19.05 | f.petit@sweetys.com |
| BAUDRUN Véronique | Responsable administratif et financier | 03.83.30.19.06 | v.baudrun@sweetys.com |
| GANTOIS Pierre | Responsable production | 03.83.30.19.09 | p.gantois@sweetys.com |
| AVENIERES Michèle | Secrétaire de direction | 03.83.30.20.35 | m.avenieres@sweetys.com |
| FLAMENT Aurélie | Accueil | 03.83.30.19.02 | a.flament@sweetys.com |
| DAVAINE Elise | Responsable des achats | 03.83.30.19.08 | e.davaine@sweetys.com |

**Activité :**

La S.A.S. Sweety’s est leader sur le marché français des confiseries et bonbons (caramels, sucres, gélifiés, chocolats, bubblegum).L’entreprise est dirigée par M. Jaupart.

Sweety’s est en plein développement. Elle s’est lancée à la conquête du marché anglo-saxon avec succès. C’est pourquoi elle a recruté un responsable export qui sera en charge des clients anglais.

Vous êtes affecté(e) dans l'un des services en tant que gestionnaire administratif. Votre poste de travail est de type Open Space. Nous sommes le 1er avril N.

**La société sera-telle prête pour accueillir le nouveau responsable commercial ?**

**À VOS POSTES !**

**Poste : GESTIONNAIRE COMMERCIAL**

**Service :** Service commercial

**Rôle :** Assurer et faire le suivi administratif des commandes

**Nom :** ……………………………………………………

**Prénom :** ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @

**Poste : GESTIONNAIRE DES ACHATS**

**Service :** Service approvisionnement

**Rôle :** Préparer les bons de commande, lancer les appels d’offres

**Nom :** …………………………………………………

**Prénom :** ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @

**Poste : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF**

**Service :** Accueil

**Rôle :** Gérer les appels téléphoniques et les visiteurs

**Nom :** …………………………………………………

**Prénom :** ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @

**Poste : GESTIONNAIRE RH**

**Service :** Ressources humaines

**Rôle :** Mettre à jour le registre du personnel, suivre les dossiers du personnel

**Nom :** ………………………………………………

**Prénom :** ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @

**À VOS AGENDAS !**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.news-banques.com/wp-content/uploads/2012/10/agenda-evenement-date.jpg | **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS** | **GESTIONNAIRE**  **Ressources Humaines** | **GESTIONNAIRE**  **COMMERCIAL** | **GESTIONNAIRE**  **ADMINISTRATIF** |
| Établir un bon de commande.  Préparer l’appel d’offres | Mettre à jour les documents administratifs. | Lister les marchandises à commander  Compléter une  demande d’achat | Créer un document de présentation de l’entreprise |
|  | Informer le personnel. | Convoquer le personnel. | Suivre l’évolution des ventes. | Mettre à jour les documents d’accueil. |
| http://idata.over-blog.com/0/00/38/87/temps/chrono.gif |  |  | Émettre un appel téléphonique. |
|  |



|  |  |
| --- | --- |
| **GESTIONNAIRE**  **COMMERCIAL** | Préparez la liste du matériel à commander (document 1, catalogues Bruneau et Top Office) en justifiant votre choix sur l’annexe A.  Complétez le(s) formulaire(s) de demande d’achat (Formulaire de demande d’achat.docx.) et transmettez le(s) par mél au service des achats.  Procédez à la mise à jour des tableaux (chiffres clés SWEETY’S.xlsx), réalisez les graphiques nécessaires (document 2) et transmettez l’ensemble par mél au gestionnaire administratif. |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS** | Préparez le(s) bon(s) de commande (annexes D et E) à partir de(s) demande(s) d’achat(s) reçue(s) du gestionnaire commercial.  Rédigez la lettre d’appel d’offres que vous adresserez aux traiteurs (document 3, fichier Sweetys\_papier à en tête.dot).  Présentez la note d’information au personnel (document 3, Sweetys\_note de service.dot). |
| **GESTIONNAIRE**  **R H** | Mettez à jour l’organigramme et transmettez-le par mél au gestionnaire administratif (document 4, fichier Sweetys\_organigramme.docx, annexe B).  Mettez à jour le registre du personnel (documents 5 et 6, annexe C).  Préparez le contrat (CDI.docx) à partir du document 6.  Préparez la convocation à la visite médicale qui aura lieu le mercredi 3 avril à 10h20 (VISISTE MEDICALE.docx/ Sweetys\_papier à en tête.dot). |
| **GESTIONNAIRE**  **ADMINISTRATIF** | Mettez à jour et corrigez le livret d’accueil (LIVRET D ACCUEIL-1.docx).  À partir du livret d’accueil, réalisez le diaporama qui sera présenté lors de la réception d’accueil.  Contactez par téléphone le service Achats pour toute information nécessaire concernant cette réception (annexe F) et le service RH pour le contrat de travail. |

**Document 1 – Message de M. Hélart**



**Pour équiper le bureau du nouveau responsable commercial, merci de choisir dans les catalogues Bruneau et/ou Top office :  
\* un bureau, avec retour  
\* 1 fauteuil (bon confort, 5 roulettes...)  
\* 1 table de réunion  
\* 4 chaises  
\* 1 meuble à tiroirs pour dossiers peu volumineux  
\* 1 armoire de rangement pour dossiers volumineux  
\* 2 meubles pour dossiers suspendus  
\* 1 meuble à clapets  
\* 1 meuble bas (sous le bureau)  
\* 1 ordinateur de bureau  
\* 1 ordi. portable  
\* 1 imprimante (scanner, fax)  
\* 1 porte manteaux**

**Le tout doit être de bonne qualité (poste de direction, réception de visiteurs). Notre budget s’élève à 5 000 € Ht.**

Annexe A – Liste du matériel à commander

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Articles** | **Catalogue** | **Prix unitaire Ht** | **Valeur** | **Justification du choix** |
| Bureau, avec retour |  |  |  |  |
| Fauteuil (bon confort, 5 roulettes...) |  |  |  |  |
| Table de réunion |  |  |  |  |
| 4 chaises |  |  |  |  |
| Meuble à tiroir pour dossiers peu volumineux |  |  |  |  |
| Armoire de rangement pour dossiers volumineux |  |  |  |  |
| 2 meubles pour dossiers suspendus |  |  |  |  |
| Meuble à clapet |  |  |  |  |
| Meuble bas (sous le bureau) |  |  |  |  |
| Ordinateur de bureau |  |  |  |  |
| Ordi portable |  |  |  |  |
| Imprimante (scanner, fax) |  |  |  |  |
| Porte manteaux |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | |  |  |

**Document 2 – Message de M. Hélart**



**Nom du classeur : chiffres clés SWEETY’S.xlsx**

**Nom de la feuille : Ventes PROD**

**Effectuez le total des ventes de produits pour 2012 et calculez la répartition en pourcentages.**

**Présentez sous forme de graphique circulaire, la répartition en % des ventes de produits pour 2012 (Affichez les pourcentages et donnez un titre au graphique).**

**Nom de la feuille : CA annuel**

**Saisissez les données de 2012 :**

* **Trimestre 1 : 1 425002**
* **Trimestre 2 :1 514989**
* **Trimestre 3 :1 696525**
* **Trimestre 4 : 2 678 412**

**Terminez le calcul de la variation annuelle en pourcentages  (année N – année N-1)/Année N-1**

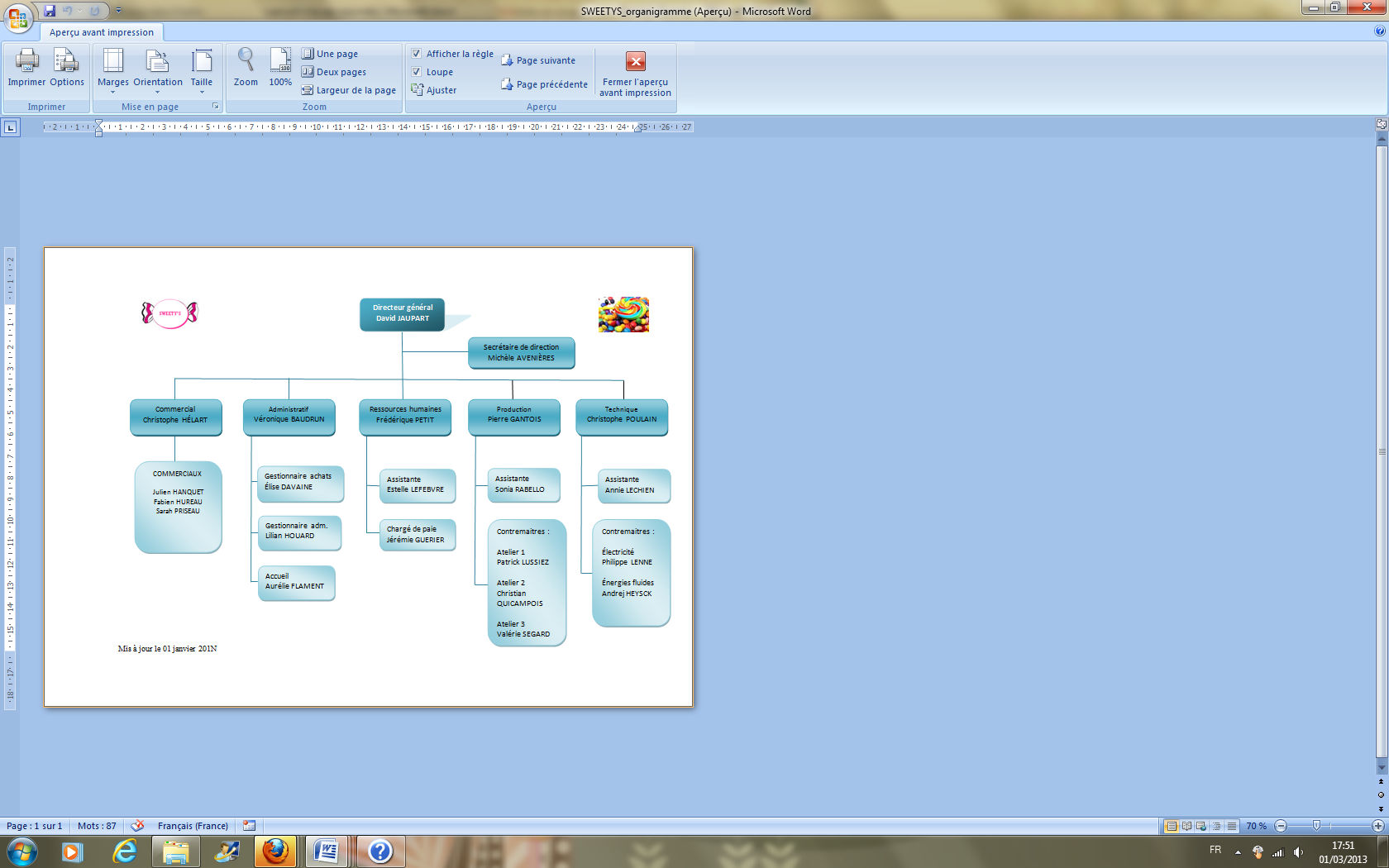
**Calculez le chiffre d’affaires moyen.**

**Présentez graphiquement l’évolution du chiffre d’affaires annuel de 2007 à 2012 (Affichez les valeurs et donnez un titre au graphique).**

**Document 3 – Courriel de Mme Baudrun**

|  |  |
| --- | --- |
| Appel d’offres pour réception | |
|  | |
| **De :** | Véronique Baudrun |
| **Date :** | 1 février 201N 13:50 |
| **À :** | Stagiaire |
| **Objet :**  **PJ :** | Appel d’offres pour réception  Sweetys\_papier à en tête.docx |
| Notre nouveau responsable export, Romain Dudant, sera présenté à nos équipes administratives et à nos principaux clients lors d’une petite réception le 5 avril prochain, à 19 h 30, dans nos locaux.  Merci de demander leurs offres aux traiteurs Lalvée, Anne-Marie Laumond et Stéphane Galarme (Nancy). Vous leur demanderez leurs tarifs et conditions de vente pour un cocktail dinatoire, pour environ 50 pers. (avec service, boissons et matériel). Demandez une réponse sous quinzaine afin que nous puissions étudier leurs offres et faire notre choix dans de bonnes conditions.  Pensez à utiliser notre papier à en-tête (Sweetys\_papier à en tête.docx).  Dans un deuxième temps, merci de présenter une note de service destinée au personnel administratif pour annoncer la réception. Ils devront confirmer leur présence avant le 15/02/201N.  V. Baudrun | |

**Document 4 – Organigramme de l’entreprise Sweety’s**



**Merci de mettre à jour notre organigramme en intégrant M. Dudant au service commercial.**

**F. Petit**



Annexe B – Courriel destiné au gestionnaire administratif

|  |
| --- |
|  |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | À… |  | | Cc… |  | | Ci… |  | | Objet |  | |
|  |

**Document 5 – Message de Mme Petit**

****

**Merci de mettre à jour notre registre du personnel. : Romain DUDANT, responsable Export, est né en France le 03/08/19978. Il est embauché en CDI, en qualité de cadre catégorie B, à compter du 1er mars 201N.**

**Remarque : le personnel est inscrit en respectant l’ordre chronologique des embauches.**

**F. Petit**

Annexe C – Registre du personnel (extrait)

**SWEETY’S**

2 rue de la Croisette

54000 NANCY

**N° SIRET :** 302 125 977 000 23

**REGISTRE DU PERSONNEL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM ET PRÉNOM** | **NOM D’USAGE** | **NATIONALITÉ** | **DATE DE NAISSANCE** | **SEXE** | **EMPLOI** | **QUALIFICATION** | **DATES D’ENTRÉE** | **DATE DE SORTIE** | **TYPE DE CONTRAT** | **CARACTÉRISTIQUE DE L’ACTIVITÉ** |
| JAUPART David | 0004 | France | 17/07/1959 | M | Directeur | Directeur commercial | 15/01/1998 |  | Contrat à durée indéterminée | Temps plein |
| HELART Christophe | 0011 | France | 07/05/1968 | M | Directeur commercial |  | 01/09/2001 |  |  | Temps plein |
| PETIT Frédérique | 0007 | Belgique | 28/02/1971 | F | Responsable ressources humaines | Cadre administratif | 01/05/2002 |  | Contrat à durée indéterminée | Temps plein |
| BAUDRUN Véronique | 0003 | France | 05/03/71972 | F | Responsable administratif et financier | Cadre administratif | 15/12/2002 |  | Contrat à durée indéterminée | Temps plein |
| GANTOIS Pierre | 0006 | France | 07/05/1975 | M | Responsable production | Cadre technique | 01/01/2003 |  | Contrat à durée indéterminée | Temps plein |
| AVENIERES Michèle | 0002 | France | 02/02/1970 | F | Secrétaire de direction | Agent de maîtrise | 01/06/2004 |  | Contrat à durée indéterminée | Temps plein |
| FLAMENT Aurélie | 0005 | France | 23/01/1986 | F | Accueil | Employé qualifié | 01/09/2006 |  | Contrat à durée déterminée | Temps partiel |
| DAVAINE Elise | 0009 | France | 01/01/1986 | F | Responsable des achats | Cadre technique | 15/09/2012 |  | Contrat à durée indéterminée | Temps plein |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Document 6 – Fiche de M. Dudant**

**Fiche salarié**

|  |  |
| --- | --- |
| Code | 012 |
| Sexe | M |
| Nom | Dudant |
| Prénom | Romain |
| Né (e) le | 15/04/1969 |
| à | Lille |
| Nationalité | Française |
| Situation familiale | Marié |
| Nombre d’enfants | 2 |
| Téléphone | 04 34 12 47 58 |
| Adresse | 2 rue Dauphine  54000 NANCY |
| N° de Sécurité sociale | 1 69 04 59 207 215 |
| Emploi | commercial |
| Catégorie | Représentant |
| Date d’entrée | 15/03/2013 |
| Mode de paiement | Virement le 3 du mois |
| Profil | Non cadre |
| Banque | Banque populaire Nancy |
| Code | 10280 |
| Guichet | 24613 |
| Compte | 1211414555 |

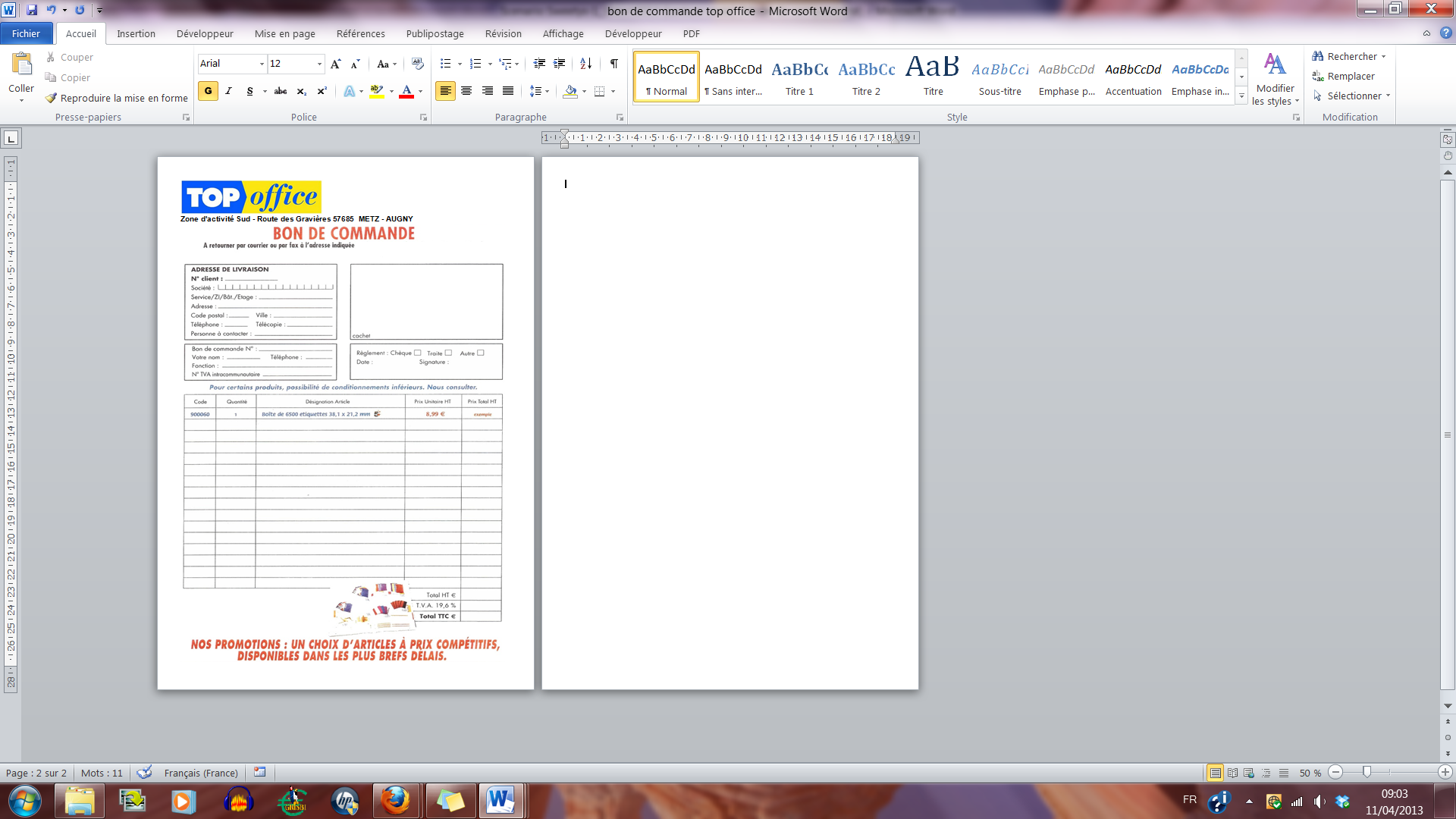


**Romain DUDANT, responsable Export, est né en France le 03/08/19978. Il est embauché en CDI, en qualité de cadre catégorie B, à compter du 1er mars 201N. Son salaire a été fixé à 2 700 € hors charges sociales (coefficient hiérarchique 205).**

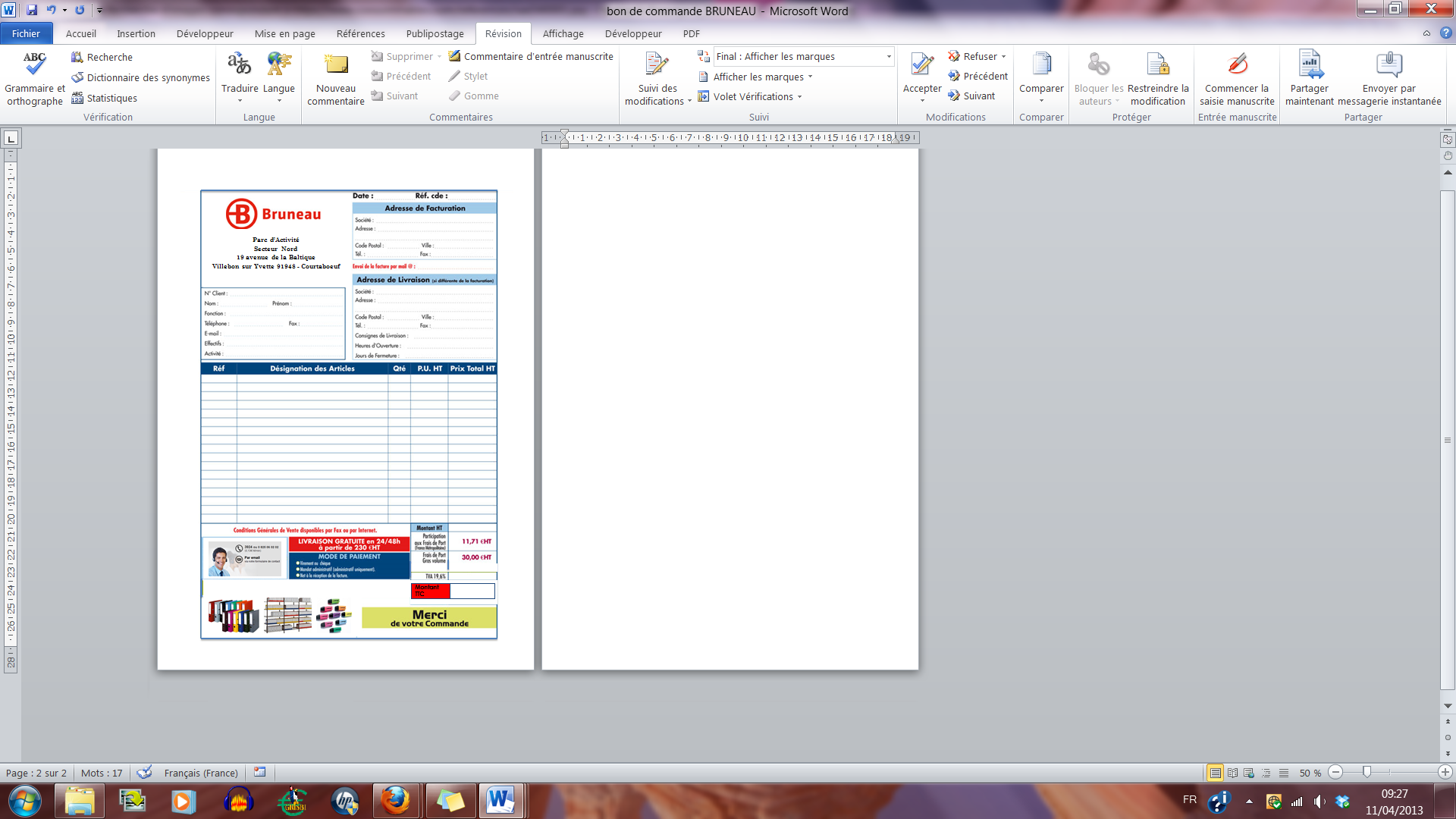
**Période d’essai : 1 mois**

**Horaires :Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 14 h à 17 h En cas de rupture du présent contrat, le préavis réciproque sera de 2 mois.**

Annexe D – Bon de commande TOP OFFICE



Annexe E – Bon de commande BRUNEAU



Annexe F – Fiche d’appel téléphonique

|  |  |
| --- | --- |
| **APPEL TÉLÉPHONIQUE** | **Le** …………………………………  **À** …………….. h ………………… |
| **Émetteur :**  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  **Correspondant :**  Nom : …………………………....…… Fonction : ……………………………………………………...  Entreprise : …………………………………………… N° de téléphone : ………………………………...……  N° de poste : ……………………. | |
| **Message :**  ……………………………………………………………………………………………………….…………..…………………………..……….  …………………………………………………………………………………………………………………..…………………………..………..  ………………………………………………………………………………………………………………..…………………………..……….….  ………………………………………………………………………………………………………………..…………………………..……….….  ………………………………………………………………………………………………………………..…………………………..……….….  ………………………………………………………………………………………………………………..…………………………..……….…. | |
| **Documents :**  ……………………………………………………………………………………………………….…………………..…………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..…………………………….……. | |
| **Résultat :**  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………..………………….  **Suite à donner :**  …………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………. | |