

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

« Assistant Secrétaire Trilingue »

ORGANISATION et GESTION

Durée : 4 h

Coefficient : 3

DOCUMENTS REMIS AUX CANDIDATS

Texte du sujet (17 pages)

Le travail demandé comporte quatre dossiers indépendants.

Annexes :

- Annexe 1 : Documentation sur le marché chinois
- Annexe 2.1 : Informations concernant le déplacement de Monsieur MAURIN.
- Annexe 2.2 : Carte des U.S.A.
- Annexe 2.3 : Horaires des vols
- Annexe 2.4 : Horaires des vols
- Annexe 2.5 : Liste des clients
- Annexe 2.6 : Renseignements
- Annexe 2.7 : Agenda électronique (à rendre avec la copie)
- Annexe 3.1 : Message de Monsieur Ming
- Annexe 3.2 : Informations diverses
- Annexe 3.3 : INCOTERMS 2000
- Annexe 3.4 : Facture pro-forma

MATÉRIELS AUTORISÉS

- Toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante, conformément à la circulaire 99-186 du 16 novembre 1999.
- Liste des comptes

COPIES À UTILISER

Les candidats traiteront les différentes questions sur des copies modèle EN.

BARÈME

- Dossier 1 : 15 points
- Dossier 2 : 15 points
- Dossier 3 : 20 points
- Dossier 4 : 10 points

FICHE IDENTITÉ

Nom ou raison sociale : Les Fonderies de Moselle

Adresse : 42 avenue Thiers

Z. I.

57700 HAYANGE

Tél. : 03 82 75 43 21

Fax : 03 82 75 12 78

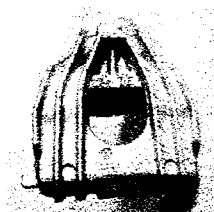
Forme juridique : Société Anonyme

Capital : 300 000 euros

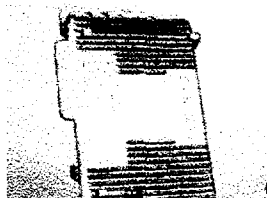
Nom du P.D.G. : M. VATEL

Date de constitution : Mai 1982

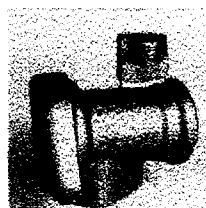
Activité : Fabrication de composants de sécurité en aluminium pour l'industrie automobile



Etrier



**Boîtier
électronique**



Valve

Effectif : 540 personnes sur le site

Zones géographiques d'implantation : France, Italie, Hongrie et Brésil

LES FONDERIES DE MOSELLE

Les Fonderies de Moselle à Hayange (57 Moselle) sont spécialisées dans la fabrication de composants de sécurité réalisés en aluminium pour l'industrie automobile. La société emploie 540 personnes. Ses principaux clients sont des grands noms de l'automobile tels que Bosch, Volkswagen, Renault, Ford, Honda...

Vous êtes employé(e) depuis le 1^{er} février 2002 comme assistant(e) de Monsieur MAURIN, directeur du service exportations. Il vous demande de réaliser les travaux suivants.

DOSSIER 1

Étude de documentation

Déjà implantée en Hongrie et au Mexique, l'entreprise envisage de s'associer en Chine avec un producteur local implanté à Pékin.

En vue de la préparation de ce projet, Monsieur MAURIN vous demande, à l'aide de la documentation jointe en annexe 1, de dresser dans une note de synthèse un panorama des principales difficultés d'ordre culturel et d'ordre juridico-économique qu'il doit se préparer à affronter.

<p>TRAVAIL À FAIRE Présenter cette note de synthèse.</p>
--

DOSSIER 2

Agenda électronique

Monsieur MAURIN doit effectuer un déplacement aux États-Unis début juin 2002 pour rencontrer des clients importants de la société. Il utilise un agenda électronique personnel, qu'il charge quotidiennement par voie télématique, à partir des informations saisies par vos soins. Les informations concernant ce déplacement figurent en annexe 2.1.

Vous êtes chargé(e) de mettre à jour son agenda électronique dont une copie d'écran est donnée en annexe 2.7.

<p>TRAVAIL À FAIRE</p>

<p>A - À l'aide des annexes 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 et 2.6, compléter l'agenda de Monsieur MAURIN.</p>

<p>Préciser les rendez-vous et les vols (annexe 2.7 à rendre avec la copie).</p>

<p>B - Quels sont les avantages d'un agenda électronique par rapport à un agenda papier ? Justifier votre réponse.</p>

DOSSIER 3

Cotation

Monsieur MAURIN reçoit par mél une demande de cotation de MING et WANG IMPORT SHANGAI (Chine) (annexe 3.1).

Il souhaite que vous établissiez l'offre sur une facture pro-forma qui sera transmise par mél retour. Il vous précise de retenir comme prix EXW le prix hors taxes France majoré de 2% pour frais généraux export et frais d'emballage. Vous disposez par ailleurs d'informations complémentaires (annexes 3.2 et 3.3).

TRAVAIL À FAIRE

- A – Calculer le prix d'offre CIF (*) – SHANGAI (présentation des calculs dans un tableau).
- B – Compléter la facture pro-forma (annexe 3.4 à rendre avec la copie).
- C – Présenter et rédiger le mél d'accompagnement.

(*) équivalent français : CAF (Coût Assurance Frêt)

DOSSIER 4

Coût administratif

Les Fonderies de Moselle vont fêter leur vingtième anniversaire. À cette occasion, une soirée est organisée au Château de la Cerisaie.

Vous êtes chargé(e) de la réalisation et de l'envoi des cartons d'invitation qui seront adressés aux clients et partenaires de la société, aux élus locaux...

600 invitations sont prévues, 550 en France et 50 à l'étranger (5 en Chine, 20 en Hongrie, 15 au Mexique, 10 aux États-Unis).

Vous disposez d'un micro-ordinateur, d'un logiciel de PAO et d'une imprimante couleur.

Les éléments à prendre en considération pour calculer le coût de cet envoi sont les suivants :

PERSONNEL

- conception et saisie du texte : 1 heure
- impression des cartons et enveloppes : 1 heure
- mise sous enveloppe : 3 heures
- salaire horaire de l'assistant(e) chargé(e) de ce travail : 16 euros charges comprises.

FOURNITURES

- papier bristol : 18 euros le cent
- enveloppes : 13 euros le cent
- 1% du nombre de cartons et d'enveloppes est gâché
- cartouche couleur : 61 euros (entièrement utilisée pour cet envoi)

AFFRANCHISSEMENT

- France : 0,46 euro
- Chine : 0,75 euro
- Mexique : 0,75 euro
- Hongrie : 0,58 euro
- Etats-Unis : 0,67 euro

MATÉRIEL

- prix d'achat d'un ordinateur et d'un logiciel de PAO : 1520 euros, amortissable sur 5 ans.
- prix d'achat d'une imprimante laser : 1000 euros, amortissable sur 5 ans.
- 1,4% de l'amortissement annuel de ces deux machines est affecté à cet envoi (arrondir au centime le plus proche).

TRAVAIL À FAIRE

Calculer le coût total de cet envoi et le coût de revient unitaire pour un carton d'invitation.