

Session 2003

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

Assistant Secrétaire trilingue

E5 - ORGANISATION ET GESTION

Durée : 4 heures

Coefficient : 3

ALORG

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
Assistant Secrétaire Trilingue

E5 - ORGANISATION et GESTION

Durée : 4 heures

Coefficient : 3

MÉCATRACTION

DOCUMENTS REMIS AUX CANDIDATS

Texte du sujet (4 pages)

Le travail demandé comporte quatre dossiers indépendants

Annexes :

- Annexe 1 : Tableau d'amortissement de l'assurance prospection (à rendre avec la copie)
- Annexe 2 : Informations sur l'assurance prospection de la COFACE (extrait du site www.coface.fr)
- Annexe 3 : Frais de prospection en Australie et chiffre d'affaires réalisé sur la zone garantie
- Annexe 4 : Attributions de l'assistant(e) trilingue
- Annexe 5 : Télécopie en provenance du Centre de formation GRETA

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 D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Nom ou raison sociale : MÉCATRACTION S.A.

Tél. : 33 (0) 5.55.73.89.89

Télécopie : 33 (0) 5.55.73.32.21

www.mecatraction.fr

Adresse : B.P. 8
19231 POMPADOUR Cedex

Forme juridique : Société Anonyme

Capital : 320 000 €

N° SIRET : 712 061 506 000 51

R.C.S. Brive 712 061 506 B

Code APE : 312 A

Effectif : 123 personnes

Directeur Général : M. PEYRAC

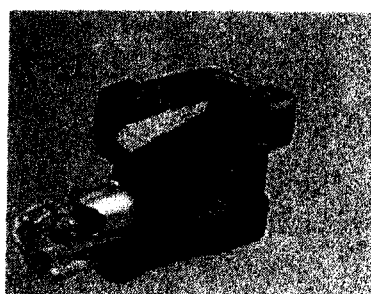
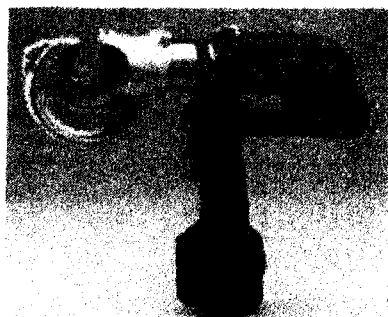
Chiffre d'affaires 2002 : 14 000 000€

Chiffre d'affaires à l'exportation (2002) : 15 %

Implantations géographiques : en Europe, Asie, Afrique, Amérique du Nord et Australie

Activités : Découpe, emboutissage tous métaux en feuilles ou en tubes, câblage, injection et surmoulage plastique

En 2000 : ISO 9002



Nouvelle gamme Électro-hydraulique CEGERS

Créée en 1981, MÉCATRACTION est une filiale du groupe SICAME, premier groupe français pour la production de biens intermédiaires.

Située à Pompadour en Corrèze, MÉCATRACTION conçoit, développe et fabrique une large gamme de connexions électriques et d'outillages (secteurs concernés : ferroviaire, automobile, électroménager, aérospatial et nucléaire). Elle fait partie du pôle métallurgique de la Corrèze. Elle compte parmi ses plus importants clients la RATP, la SNCF, Renault Véhicules Industriels...

L'effectif de la société s'élève à 123 salariés. Le directeur général, monsieur PEYRAC souhaite favoriser la collaboration interentreprises et entend ainsi développer le partenariat avec des groupes nationaux et internationaux.

Depuis 1998, l'entreprise MÉCATRACTION cherche à s'affirmer tout particulièrement en Asie-Pacifique (Japon, Corée du Sud, Chine, Australie...) et participe à de nombreux salons. Ces actions de prospection visent la mise en place d'une politique d'exportation efficace vers ces pays.

Stagiaire dans l'entreprise MÉCATRACTION, du 12 mai au 21 juin 2003, vous effectuez trois semaines de stage au service des exportations, sous la responsabilité de monsieur JOLLY. Puis, vous assistez madame MARTIN, directrice des ressources humaines, au cours des trois autres semaines.

DOSSIER 1

Monsieur PEYRAC souhaite aborder le marché australien et commercialiser les nouvelles pièces qui ont connu un très vif succès au dernier salon " CONNEXMECA" à Venise en mars 2003.

Monsieur PEYRAC décide de s'adresser à la mission économique de Sydney qui pourra lui donner des informations précises, immédiatement exploitables, sur les marchés de l'automobile et de l'électroménager.

TRAVAIL À FAIRE

Rédigez, à la demande de monsieur JOLLY, la lettre à adresser à la mission économique de Sydney – 35 th floor – Martins Tower – 31 Market Street – NSW 2000 SYDNEY (Australie).

DOSSIER 2

Monsieur PEYRAC, dans le cadre de sa politique d'exportation vers l'Australie, souhaite participer à des salons professionnels. Monsieur JOLLY doit se rendre en Australie en novembre 2003 afin d'y rencontrer des industriels intéressés par les nouveaux produits.

À cet effet, le directeur du service des exportations envisage de souscrire une assurance prospection auprès de la COFACE au taux d'amortissement de 7 % pour une quotité garantie de 65 %.

La durée de la garantie est de 3 ans. La prime à verser chaque année à la COFACE pendant la période de garantie est de 3 % du budget prévisionnel.

Vous avez obtenu sur le site de la COFACE (www.coface.fr) la documentation sur ce produit (annexe 2).

TRAVAIL À FAIRE

A - À l'aide des annexes 2 et 3, complétez le tableau relatif à l'assurance prospection (résultats arrondis à l'euro le plus proche). L'annexe 1 est à rendre avec la copie.

B - Commentez le bilan final de l'opération.

DOSSIER 3

Monsieur PEYRAC, en raison de l'augmentation régulière du chiffre d'affaires à l'exportation, souhaite recruter un responsable commercial pour la zone Asie-Pacifique et un(e) assistant(e) trilingue.

Madame MARTIN vous confie la préparation du recrutement de l'assistant(e).

TRAVAIL À FAIRE

A - À partir de l'annexe 4, dressez le profil de poste de l'assistant(e) trilingue.

B - Concevez la maquette de l'annonce qui paraîtra dans la presse locale et nationale.

DOSSIER 4

Madame MARTIN, directrice des ressources humaines, souhaite organiser un stage de formation en direction de certains personnels de l'entreprise. L'organisme de formation pressenti est le centre GRET 'INDUS.

Ce stage, prévu pour une semaine début septembre 2003, concerne 9 ouvriers qualifiés. Deux formateurs du centre dispenseront cette formation relative à la fabrication de connexions électriques et aux systèmes de sécurité sur le lieu de travail.

La directrice des ressources humaines vous confie la télécopie en provenance de GRET'INDUS avec ses annotations (annexe 5) pour vous permettre d'établir le coût total de ce stage.

TRAVAIL À FAIRE

À partir de l'annexe 5, présentez dans un tableau les éléments du coût global de ce stage ainsi que le coût par stagiaire et le coût horaire du stage.

**CETTE PAGE EST UN DOCUMENT - RÉPONSE
QUI VOUS EST DISTRIBUÉ EN MÊME TEMPS
QUE LE SUJET**

Informations sur l'assurance prospection de la COFACE

Un produit unique d'assurance prospection

Pour quelles entreprises ?

Les entreprises françaises industrielles, commerciales ou de services ou groupements d'entreprises dont le chiffre d'affaires est inférieur ou égal à 150 millions d'euros.

Pour quel objectif ?

Encourager les entreprises dans la recherche de marchés à l'étranger en les accompagnant financièrement et en les garantissant contre le risque d'échec de ces actions.

Comment ?

- Pendant la période de garantie, à l'issue de chaque exercice de 12 mois, un compte d'amortissement est établi, faisant apparaître :

- au débit, les dépenses engagées garanties, dans la limite du budget fixé pour l'exercice ;
- au crédit, un pourcentage des recettes réalisées sur les pays couverts (7 % pour les biens, 14 % pour les services, 30 % pour les licences, redevances et autres droits).

Si le solde du compte d'amortissement est négatif, versement d'une indemnité qui représente 65 % de ce solde.

Une indemnité peut être versée en deux fois au cours d'un exercice, si une avance sur indemnité n'a pas été accordée.

- Pendant la période d'amortissement, à l'issue de chaque exercice de 12 mois, reversement d'un pourcentage des recettes réalisées pendant l'exercice sur la zone garantie (mêmes taux que ceux retenus en période de garantie), dans la limite des indemnités versées.

Les indemnités non remboursées, du fait de recettes insuffisantes à la fin de la période d'amortissement, restent définitivement acquises à l'entreprise.

Pour quelle durée ?

La durée de la période de garantie peut être de 4 ans maximum.

Celle de la période d'amortissement est au moins égale à la précédente.

Pour quelles dépenses ?

Est retenu l'ensemble des frais engagés par l'entreprise pour sa démarche de prospection de la zone garantie, frais différents de ceux qu'elle engage dans son activité habituelle ou frais supplémentaires par rapport à ces derniers.

Par exemple :

- études du marché,
- déplacements et frais de séjour à l'étranger des délégués de l'entreprise,
- salaires de ces délégués pendant la durée de leurs déplacements,
- service exportation : frais de création pour les besoins de la prospection et frais de personnel,
- adaptation de produits aux normes,
- frais fixes d'agents locaux à l'étranger,
- frais de fonctionnement d'un bureau ou d'une filiale commerciale,
- frais de publicité,
- création d'un site sur la toile,
- participation à des manifestations professionnelles à caractère international, agréées par la COFACE.

Quel coût ?

La prime est de 3 % du budget des dépenses de prospection retenu pour chaque exercice et de 5 % en cas d'avance sur indemnité.

Vous souhaitez un conseil personnalisé par téléphone.

Vous voulez remplir une demande de garantie en ligne.

http://www.coface.fr/rub02_prod/ap/descr.htm

ANNEXE 3

Frais de prospection en Australie et chiffre d'affaires réalisé sur la zone garantie (en euros)

Budgets prévisionnels :

Première année : 152 449
Deuxième année : 133 392
Troisième année : 133 948

Budgets réels :

Première année : 160 719
Deuxième année : 136 822
Troisième année : 130 000

Recettes d'exportation évaluées à :

Première année : 190 668
Deuxième année : 149 804
Troisième année : 232 637
Quatrième année : 341 485
Cinquième année : 450 300
Sixième année : 597 676
Septième année : 572 446
Huitième année : 605 924

ANNEXE 4

Attributions de l'assistant(e) trilingue Principaux éléments à prendre en compte :

- Suivi des commandes exportation (zone Asie-Pacifique).
- Suivi des dossiers clients.
- Tâches courantes de secrétariat.
- Tâches spécifiques à l'exportation [transport, douanes, assurances, banques, CIV (conditions internationales de vente)⁽¹⁾]
- Organisation des déplacements et des manifestations à l'étranger.

Il est impératif que cette personne, en plus de l'anglais, pratique une des langues de l'Asie : le japonais, le chinois, le coréen, le vietnamien ou le thaï.

Niveau : BTS assistant(e) secrétaire trilingue.

⁽¹⁾ en anglais "incoterms"

Télécopie en provenance du Centre de formation GRET'INDUS

TÉLÉCOPIE

A : Madame MARTIN Directrice des Ressources Humaines MÉCATRACTION	Télécopie : 05 55 73 32 21
De : Jacques DUVAL Responsable Formation GRET ' INDUS	Date : 25 mai 2003
Objet : Formation septembre 2003	Pages : 1

Madame,

Nous vous remercions de nous accorder votre confiance pour l'organisation de vos actions de formation prévues début septembre 2003.

Nous vous rappelons nos conditions, conformes à notre devis :

- Monsieur RICHARD, formateur sur les techniques de fabrication des connexions électriques, sera présent du 1^{er} au 3 septembre de 8 h 30 à 17 h.
- Monsieur LENOIR, formateur sur les systèmes de sécurité sur le lieu de travail, sera présent les 4 et 5 septembre de 8 h 30 à 17 h.
- La rémunération des formateurs est facturée 30 € de l'heure.
- Les frais de restauration des formateurs s'élèvent à 15 € par repas et les frais d'hébergement (petit-déjeuner inclus) à 60 € par personne pour une nuit.
- Nous ne facturons pas les frais de déplacement de nos formateurs.
- Les frais de documentation : 15,24 € la brochure technique par stagiaire.

Nous avons noté que vous mettez à la disposition de nos formateurs une salle de votre entreprise équipée d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur.

Vous assurerez également la photocopie des documents indispensables à la formation sur les systèmes de sécurité sur le lieu de travail. Nous vous précisons que 50 photocopies sont nécessaires par stagiaire.

Soucieux de répondre au mieux à vos exigences, nous vous transmettons, Madame, nos sincères salutations.

J. DUVAL

ALORG

*Cours de 8h30 à 12h
Formation pratique
de 13h30 à 17h (atelier)*

*Pause
déjeuner
1h30*

*du conseil
d'administration*

*1 photocopie revient
à 0,05 €*

ALORG

TABLEAU D'AMORTISSEMENT DE L'ASSURANCE PROSPECTION

Exercices	(a) Dépenses garanties	(b) Dépenses réellement engagées	(c) Dépenses prises en compte(b) dans la limite de (a)	(d) Recettes (exportations sur zone garantie)	(e) Amortissement (d x)	(f) Solde (c - e)	(g) Quotité garantie	(h) Indemnités(+) (f x g) ou Reversements(-)	(i) Primes (a x)
Période de garantie									
1 ^{re} année									
2 ^e année									
3 ^e année									
Bilan à l'issue de la période de garantie									
Période d'amortissement									
4 ^e année									
5 ^e année									
6 ^e année									
7 ^e année									
8 ^e année									
Bilan de la période d'amortissement									
Bilan final									

BTS Assistant secrétaire trilingue - Épreuve E5 - Organisation et gestion

(A RENDRE AVEC LA COPIE)

ANNEXE 1
À RENDRE
AVEC LA COPIE

Numérotez chaque
page (dans le cadre
en bas de la page) et
placez les feuilles
intercalaires dans le
bon sens.

