

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.

EP2 – VENTE CONSEIL

DOSSIER JURY –
Connaissance et utilisation
des documents usuels relatifs à la vente

CAS N° 1 à 5

CAP FLEURISTE	SUJET
EP2 – Vente conseil	Page 1/1

Partie commerciale : Connaissance et utilisation des documents usuels relatifs à la vente

CAS N°1

SITUATION PROPOSEE

1. Taux T.V.A. : 19.6% :

- Fleurs naturelles colorées ou teintées, fleurs artificielles, sapins givrés
- Autres compositions florales (corbeilles, paniers fleuris, couronnes, coussins ou tous autres arrangements
- Autres arrangements de plantes vivantes, d'espèces différentes, jardins de plantes
- Tous les contenants (vase, cache pot...) et produits cadeaux

Taux T.V.A. : 5.5%

- Fleurs fraîches n'ayant pas subi d'arrangement préalable, fleurs sèches en vrac, feuillages
- Plantes vivantes vendues à l'unité, plantes vivantes de même espèce ou d'espèces différentes simplement juxtaposées dans un même contenant

2. Port dû : le coût du transport est à la charge du destinataire

Franco de port : le coût du transport est à la charge de l'expéditeur

3. Conditions de règlement :

Comptant, 30, 60, 90 jours.

4. Calcul du prix net TTC :

$$46 \times 0.95 = 43.70$$

CAP FLEURISTE	SESSION 2006	SUJET
EP2 – Vente conseil		Page

**Partie commerciale : Connaissance et utilisation des documents
usuels relatifs à la vente**

CAS N°2

SITUATION PROPOSEE

Boutique : nom
Adresse

FACTURE N° 200623

CLIENT : METAL ALU
Adressé : 5 rue du général
de Gaulle
84110 VAISON LA ROMAINE

Désignation	P.U.ttc	Remise %	P.U. net ttc	Q	Total
composition	24.50	10	22.05	2	44.10
bouquet	15.00	10	13.50	3	40.50
vase	10.00	10	9.00	3	27.00
Total TTC					111.60
Dont T.v.a 5.5% : 0		Dont T.v.a 19.6% : 18.29			

$111.60 / 1.196 = 93.31$ montant HT

$111.60 - 93.31 = 18.29$ montant TVA

CAP FLEURISTE	SESSION 2006	SUJET
EP2 – Vente conseil		Page

**Partie commerciale : Connaissance et utilisation des documents
usuels relatifs à la vente**

CAS N°3

SITUATION PROPOSEE

1. Lors d'une livraison d'un fournisseur que doit-on faire comme vérification ?

Vérifier les colis au niveau quantitatif et qualitatif

2. Si un colis est manquant lors d'une réception de marchandises, que doit-on faire en présence du livreur ?

Porter sur le bordereau « un colis manquant, la date, l'heure, la signature et le nom de la personne » et garder un double.

3. De combien de délai dispose-t-on pour confirmer les réserves portées sur le bordereau du transporteur ?

72 jours par lettre recommandée, accepter toutes réponses logiques liées à la logique d'entreprises (téléphone, fax...)

4. La mention « sous réserve de déballage » a-t-elle une valeur légale ?

Non

5. Quel est le cheminement administratif du bordereau de transport après avoir été signé lors de la réception ?

Accroché au bon de livraison, elle permettra de faire un courrier en recommandé s'il y a lieu, de prouver l'objet du litige comme preuve notamment en cas de facturation. Il sera ensuite pointé avec la facture.

CAP FLEURISTE	SESSION 2006	SUJET
EP2 – Vente conseil		Page

Partie commerciale : Connaissance et utilisation des documents usuels relatifs à la vente

CAS N°4

SITUATION PROPOSEE

1. Donnez la signification :

- *Du tireur : titulaire du compte, il émet le chèque*
- *Du tiré : nom de l'organisme bancaire payeur du chèque*

2. Sur un chèque où indique-t-on le bénéficiaire ?

Sur la ligne commençant par « A », attention à la confusion avec le lieu

3. Que doit-on vérifier sur un chèque écrit manuellement par un client ?

La somme écrite en chiffres et sa concordance avec celle écrite en lettres

4. Que signifie endosser un chèque ?

Une signature doit être apposée sur le dos du chèque, elle est indispensable pour la remise du chèque sur un compte en banque.

5. Rappelez les mentions obligatoires d'un chèque.

- *Le nom de l'organisme bancaire et ses coordonnées*
- *La somme en chiffres et en lettres*
- *L'ordre*
- *Le lieu d'émission*
- *La signature*
- *Le lieu de compensation*
- *Le numéro de compte et de chèque*

CAP FLEURISTE	SESSION 2006	SUJET
EP2 – Vente conseil		Page

**Partie commerciale : Connaissance et utilisation des documents
usuels relatifs à la vente**

CAS N°5

SITUATION PROPOSEE

I-

Bon de commande n° 125	
Date de livraison	20/06/06
Horaire	Le plus rapidement possible
Destinataire : Nom prénom	Madame Le Pensec
Adresse	Hôpital de la ville
Etage-code	A rechercher Nom du service-chambre
N° tel	A rechercher dans l'annuaire ou internet
Nature du produit	Panier de plantes (mis de côté)
Message	Bon rétablissement signé Mme Perrin
Client : Nom	Mme Perrin
Tel :	A demander à la cliente impérativement
Montant	29 euros

2- Précautions à prendre

- Demander le numéro de téléphone de Mme Perrin en cas d'impossibilité pour joindre Mme Le Pensec
- Rechercher le numéro de téléphone de l'hôpital, puis l'appeler pour savoir si Mme Le Pensec est toujours présente dans l'établissement, en cas de réponse positive, demander le numéro de chambre et service.
- Demander l'adresse personnelle, dans le cas où Mme Le Pensec serait déjà sortie de l'hôpital ou proposer d'appeler l'hôpital devant la cliente pour savoir l'heure de sortie de la personne.

CAP FLEURISTE	SESSION 2006	SUJET
EP2 – Vente conseil		Page