

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 Introduction plus brillante (classement des travaux, par exemple, selon le référentiel de certification)	2 pts 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 (+ 10 fautes = 0 ; 4 à 9 fautes = 1 ; 0 à 3 fautes = 2 ou 3)	2 pts	

<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) Total effectué par salarié (si un oubli : 0) <i>Malus : -1 pt si pas de tableau</i>	5 pts 1 pt 1 pt	7 points
2.3. Document d'information	<i>Accepter toute forme de document (lettre, note, imprimé)</i> Forme Emetteur (Descamp ou Thiriez) + date <i>Ne pas exiger la signature</i> Nom (avec civilité ou prénom) Objet ou titre Présence du plan (3 éléments, même si non apparents sinon 0) Fond Caractéristiques générales (1 pt/ élément x 3) Modalités de l'accord (0,5 pt par élément x 4) Intéressement : . Montant personnalisé de la prime . Non imposable à l'IR avec condition . Déblocage des fonds avec conditions <i>Si l'idée n'est pas compréhensible en raison d'une très mauvaise rédaction, ne pas compter le point de fond</i>	0,5 pt 0,5 pt 0,5 pt 1,5 pt 3 pts 2 pts 2 pts 0,5 pt 0,5 pt	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) Calcul de la semestrialité juste et justifiée avec formule (mais fausse et justifiée avec formule : 2 pts) Tableau si semestrialité juste 1 pt à la 1 ^{ère} et la dernière ligne 0,5 pt pour les 5 autres lignes 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>	0,5 pt 3,5 pts 2 pts 3 pts	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	