

HEURO VACANCES
 BP 46
 LE PRAZ DE LYS
 74440 - TANINGES
 ☎ 04 50 34 34 11
 Fax : 04 50 34 26 55

PLANIGRAMME DE RESERVATION

Vacances de FEVRIER 1999

Appartements	Semaine du 6 au 13.02	Semaine du 13 au 20.02	Semaine du 20 au 27.02	Semaine du 27 au 6.03
2 personnes				
LGT22	■		▨	
LGT39	▨	▨		
3 personnes				
LGT41	■			■
PRA09	▨		■	▨
VE37	■	▨	▨	▨
4 personnes				
LGT17	■	■	■	■
PRA12	■	▨	■	■
PRA26	■	■	■	■
PRA48	▨			■
VE44	■	■	■	■
5 personnes				
LGT35	■			▨
LCR42	■			■
6 personnes				
PRA34	■	■	■	■
LCR49	■	▨	■	■
VE19		▨	▨	
7 personnes				
VE25		■		

Réservation provisoire
(Envoi de l'option de réservation)



Réservation définitive
(Retour du contrat de location)



⇒ Mises à jour

- 2 points
par mise à jour
fausse

10 pts

A C A D E M I E D E G R E N O B L E			SESSION 1999
EXAMEN : BEP Métiers du Secrétariat			DUREE : 3 H
EPREUVE : EP2 Epreuve technique		ACTIVITES PROFESSIONNELLES / DOSSIER	COEFFICIENT 6
ECHELLE :	Nb Tirages :	CORRIGE	FEUILLE 1/16



AGENCE IMMOBILIERE

HEURO vacances

Assurée à responsabilité limitée
Capital de 200.000 F

Praz-de-Lys
B. P. 46
74440 TANINGES

Monsieur Claude BERDA
Rue de la Liberté
67000 STRASBOURG

(-1)
Si vous et
adresse faux

Praz-de-Lys,
le 9 novembre 1998 (-1)

Objet :
V/demande de réservation

CORRIGES

Nous avons bien reçu votre courrier du 7 novembre concernant la location d'un appartement pour la semaine du 6/02 au 13/02/99. (-1)

Malheureusement, tous nos appartements (5) personnes pour cette période sont déjà réservés.

Toutefois, nous pouvons vous proposer des locations (6) personnes. Dans ce cas, veuillez reprendre contact avec notre agence.

Nous regrettons de ne pas pouvoir vous satisfaire et vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

Le Gérant
F. LALANDE

4 pts

A C A D E M I E D E G R E N O B L E			SESSION 1999
EXAMEN : BEP Métiers du Secrétariat			DUREE : 3 H
EPREUVE : EP2 Epreuve technique		ACTIVITES PROFESSIONNELLES / DOSSIER	COEFFICIENT 6
ECHELLE :	Nb Tirages :	CORRIGE	FEUILLE 2/16



AGENCE IMMOBILIÈRE

HEURo vacances

Société à responsabilité limitée
au capital de 200 000 F

Praz-de-Lys
B. P. 46
74440 TANINGE

Madame AZOULAY Anne
45 avenue Kléber
59 000 LILLE

(-1)
Si vous et
adresse faux

Praz-de-Lys,
le 9 novembre 1998 (-1)

Objet :
V/demande de réservation

CORRIGES

Madame, Suite à votre appel téléphonique du 8 novembre concernant une demande de location d'un studio 2 personnes pour la semaine du 6/02 au 13/02/99, nous regrettons de ne pouvoir satisfaire votre demande. (-1)

En effet, une option de réservation a déjà été faite sur ces studios pour la même période. Il reste quelques jours à nos clients pour confirmer ou non ces réservations. Nous ne serons donc en mesure de vous renseigner qu'à la fin du délai prévu par l'option.

Nous ne manquerons pas de prendre rapidement contact avec vous dès que nous pourrons vous donner une réponse.

Dans cette attente, nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments dévoués.

Le Gérant
F. LALANDE

(3 pts)

A C A D E M I E D E G R E N O B L E			SESSION 1999
EXAMEN : BEP Métiers du Secrétariat			DUREE : 3 H
EPREUVE : EP2 Epreuve technique		ACTIVITES PROFESSIONNELLES / DOSSIER	COEFFICIENT 6
ECHELLE :	Nb Tirages :	CORRIGE	FEUILLE 3/16



AGENCE IMMOBILIÈRE

HEURO vacances
Écrite à responsabilité limitée
au capital de 200 000 F

Praz-de-Lys

B. P. 46

74440 TANINGES

Monsieur AVROUX Marcel
52 rue de Paris
33000 BORDEAUX

Praz-de-Lys,
le 9 novembre 1998

(-2)
Si vous et
adresse faux

Objet :
V/demande de réservation

PJ :
Option de réservation

C O R R I G E S

Monsieur,
Suite à votre appel téléphonique du 08 novembre concernant la réservation d'une location meublée dans notre station, nous sommes en mesure de vous réserver l'appartement référencé ci-dessous :

- LGT 17
 - pour la période du 27/02/99 au 06/03/99
- (-2) si autre choix

Veillez nous retourner, dans les 8 jours, l'« option de réservation » ci-jointe, signée et accompagnée d'un chèque d'arrhes représentant 25 % du montant de la location.

Un « contrat de location saisonnière » vous sera ensuite envoyé en double exemplaire. Il vous appartiendra de nous retourner le double signé, pour que votre réservation devienne définitive.

Avec nos remerciements, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

Le Gérant
F. LALANDE

A C A D E M I E D E G R E N O B L E			SESSION 1999
EXAMEN : BEP Métiers du Secrétariat			DUREE : 3 H
EPREUVE : EP2 Epreuve technique		ACTIVITES PROFESSIONNELLES / DOSSIER	COEFFICIENT 6
ECHELLE :	Nb Tirages :	CORRIGE	FEUILLE 4/16

HEURO VACANCES
BP 46
LE PRAZ DE LYS
74440 - TANINGES
☎ 04 50 34 34 11
Fax : 04 50 34 26 55

OPTION DE RESERVATION

NOM AVROUX PRENOM MARCEL

ADRESSE 52 me de PARIS

33000 BORDEAUX

N° de téléphone 05 42 19 26 23

Je confirme la réservation

Sur la station de Grand Lys

Résidence de Grand Texas Réf. LGT 17

Pour la période du 27/02 au 06/03/99

Au prix de 3 800 F

Je joins à ma demande, à titre d'arrhes, un chèque de 350 F

représentant 25 % du montant de la location.

Fait à

Le

SIGNATURE

(-2) si signature

Annexes 10 + 11

(8/16)

A C A D E M I E D E G R E N O B L E			SESSION 1999
EXAMEN : BEP Métiers du Secrétariat			DUREE : 3 H
EPREUVE : EP2 Epreuve technique		ACTIVITES PROFESSIONNELLES / DOSSIER	COEFFICIENT 6
ECHELLE :	Nb Tirages :	CORRIGE	FEUILLE 5/16

LISTE DES TACHES A EFFECTUER POUR ORGANISER UNE REUNION

N°	TACHES
1	Accueillir les participants
2	Les faire émarger
3	Rédiger un compte rendu
4	Recenser tous les participants
5	Adresser une convocation suffisamment longtemps à l'avance à tous les participants en précisant l'ordre du jour de la réunion, la date et l'heure retenues
6	Prendre des notes des différentes interventions
7	Veiller à ne pas être dérangé
8	Prévoir l'aménagement de cette salle : tables, sièges, tableau, feutres, rétroprojecteur, micro...
9	Réserver une salle
10	Rechercher tous les documents nécessaires au bon déroulement de la réunion, en fonction de l'ordre du jour
11	Préparer des dossiers pour les participants : faire des photocopies des documents utiles ou prévoir des transparents selon le cas
12	Prévoir une liste d'émargement
13	Diffuser ce compte rendu à tous les participants

TRAVAIL A FAIRE :

CORRIGES

TABLEAU DE LA LISTE DES TACHES A ACCOMPLIR

ne pas tenir compte de l'ordre numérique du corrigé (mais) (ORDRE CHRONOLOGIQUE) → à respecter -1/2 par erreur

N° DES TACHES	REUNION		
	AVANT	PENDANT	APRES
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
10	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
11	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
8	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
12	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
1		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
2		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
7		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
6		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
3			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
13			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

↳ Mettre une croix dans la colonne qui convient

5pts

A C A D E M I E D E G R E N O B L E			SESSION 1999
EXAMEN : BEP Métiers du Secrétariat			DUREE : 3 H
EPREUVE : EP2 Epreuve technique		ACTIVITES PROFESSIONNELLES / DOSSIER	COEFFICIENT 6
ECHELLE :	Nb Tirages :	CORRIGE	FEUILLE 6/16