

SESSION 2015

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI
À RÉFÉRENTIEL COMMUN EUROPÉEN**

ORGANISATION ET GESTION DE LA PME

Coefficient : 7

Durée : 4 heures

MATÉRIEL(S) AUTORISÉ(S) :

Calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans dispositif de communication externe (Circulaire N°66 186 du 16/11/1999)

Aucun document autorisé

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet comporte 20 pages numérotées de 1 à 20.

AVERTISSEMENT : Dans le souci du respect de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur, les extraits d'articles de presse, spécialisés ou non, sont reproduits en leur état originel. Ils sont donc susceptibles de comporter des mots ou expressions de style oral ou professionnel.

Cette étude part de données réelles qui ont été aménagées pour assurer la cohérence du contexte avec les travaux à réaliser.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 1 sur 20

COMPOSITION DU CAS

SAUERBREI

Logistics France

- **Dossier 1 : Projet d'investissement dans une nouvelle housseuse**

Barème indicatif : 45 points

Annexe 1	Entretien avec F. Lermusiaux, directeur de Sauerbrei Logisitics France (SLF)	Page 9
Annexe 2	Heures de fonctionnement estimées de la nouvelle housseuse	Page 9
Annexe 3	Tableau d'amortissement de l'emprunt relatif à l'achat de la nouvelle housseuse	Page 10
Annexe 4	Tableau d'amortissement de la nouvelle housseuse	Page 10

- **Dossier 2 : Déplacement au salon Bread and Butter Berlin (BBB)**

Barème indicatif : 45 points

Annexe 5	Extrait de la plaquette commerciale de Sauerbrei Logisitics France (SLF)	Page 11
Annexe 6	Point sur le déplacement prévu au salon Bread and Butter Berlin (BBB)	Page 12

- **Dossier 3 : Choix d'un organisme de formation**

Barème indicatif : 50 points

Annexe 7	Extrait du plan de formation 2015	Page 12
Annexe 8	Extrait du bordereau de versement pour la formation professionnelle	Page 13
Annexe 9	Cahier des charges de la formation	Pages 14/15
Annexe 10	Courriel reçu de l'organisme de formation UTEC	Pages 16/17
Annexe 11	Courriel reçu de l'organisme de formation ASMFP	Pages 18/19
Annexe 12	Courriel reçu de l'organisme de formation ENGLISH CLASS	Page 20

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

SAUERBREI

Logistics France

Raison sociale	SAUERBREI LOGISTICS FRANCE (SLF)
Siège social	ZAC de la Courtilière 11 rue de la Marne 77400 SAINT-THIBAULT DES VIGNES
Téléphone	01.60.07.26.15
Télécopie	01.60.07.26.38
Site Web	www.sauerbrei-logistics.com
Statut Juridique	Société à responsabilité limitée (SARL)
Capital	60 000 €
Chiffre d'affaires 2014	1,9 million d'euros
Dirigeant	Frédéric LERMUSIAUX
Date de Création	25 octobre 1991
Effectif	24 salariés
Jours ouvrés	du lundi au vendredi

En 1968, Philippe Sauerbrei crée en Allemagne, la société « Sauerbrei GmbH » spécialisée dans le transport de vêtements de prêt-à-porter. Quelques années plus tard, la société élargit son offre en proposant des prestations de services dans le domaine du textile : l'étiquetage et le conditionnement des produits. Dans les années 70, l'activité de logistique de Sauerbrei Logistics France se développe en réponse à la demande des fabricants de prêt-à-porter cherchant à limiter leur coût de stockage.

Au cours des années 90, Philippe Sauerbrei décide de s'implanter en Île-de-France, dans la petite commune de Saint-Thibault des Vignes en Seine-et-Marne, sous le nom de Sauerbrei Logistics France (SLF).

Actuellement, la S.A.R.L Sauerbrei Logistics France (SLF), entreprise de logistique et de prestations textiles, reçoit de ses clients des lots de vêtements ou de chaussures conditionnés en cartons. SLF se charge alors :

- de la mise sur cintre, du défroissage, du repassage et de la pose d'étiquettes pour les vêtements,
- du traitement du cuir,
- du changement de lacets et du conditionnement pour les chaussures,

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 3 sur 20

- du transport des articles traités auprès de ses clients.

Les clients sont des fabricants ou des distributeurs de lignes de vêtements et accessoires, essentiellement des enseignes de grande distribution de prêt-à-porter telles que Burton, Célio, Etam, C&A ou H&M. Ils font appel à Sauerbrei Logistics France pour traiter leurs pièces, les rendre présentables puis les livrer dans leurs boutiques en fonction de leurs besoins.

Le secteur du textile et de l'habillement est en constante mutation. Les entreprises de prêt-à-porter doivent faire face à une demande de plus en plus importante et à une concurrence accrue. Différentes évolutions sur le marché doivent être prises en compte : le développement de la sous-traitance des activités logistiques, l'externalisation de la production, l'expansion de la distribution, l'ouverture à l'international, l'impact grandissant des soldes, l'augmentation du nombre de références proposées, le raccourcissement de la durée du cycle de vie des produits, etc.

Toutes ces modifications ne sont pas sans importance et imposent aux fabricants et distributeurs de textile une maîtrise totale de leur logistique.

Pour répondre à ce marché en constante évolution, Sauerbrei Logistics France possède aujourd'hui un entrepôt de 3 300 m² répartis sur 3 niveaux ainsi que de nombreux équipements tels qu'une housseuse automatique, un tunnel de défroissage, des tables de repassage, etc. Sauerbrei Logistics France dispose également d'un Progiciel de Gestion Intégré (PGI) mis au point pour ses propres besoins, nommé Sauerbrei Logistics Interactive Software (SLIS).

Tout en cherchant à optimiser sa Gestion de la Relation Client (GRC), Sauerbrei Logistics France envisage de mettre en place une stratégie de croissance reposant sur trois axes :

- accroissement de ses performances en s'interrogeant sur l'opportunité de remplacer la housseuse automatique,
- développement de sa clientèle en participant au salon international de la mode urbaine à Berlin,
- amélioration de ses relations avec ses partenaires en développant la maîtrise de l'anglais de ses salariés par des formations.

Ces différentes actions s'inscrivent dans l'optique d'amélioration continue de la qualité de façon à répondre parfaitement aux exigences des clients : fiabilité, réactivité et flexibilité.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 4 sur 20

Vous êtes C. Robinet, assistant(e) de gestion au sein de la société Sauerbrei Logistics France auprès de F. Lermusiaux et êtes chargé(e) du traitement des trois dossiers suivants :

- **Dossier 1** : PROJET D'INVESTISSEMENT DANS UNE NOUVELLE HOUSSEUSE
- **Dossier 2** : DÉPLACEMENT AU SALON BREAD AND BUTTER DE BERLIN (BBB)
- **Dossier 3** : CHOIX D'UN ORGANISME DE FORMATION

Recommandations importantes

Chaque dossier peut être traité d'une manière indépendante. Cependant, le candidat ne doit pas négliger l'ordre dans lequel les dossiers sont présentés. Le respect de cet ordre permet de mieux s'imprégner du sujet. Le candidat devra en outre faire preuve de discernement afin de repérer dans les documents annexés l'essentiel de l'accessoire.

Enfin, il est rappelé au candidat qu'il ne doit en cas aucun faire figurer ou apparaître son nom dans la copie.

Les différentes tâches qui sont confiées au candidat ou à la candidate apparaissent en caractères gras et en italique dans chaque dossier, dans la forme ici retenue pour ce paragraphe.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 6 sur 20

DOSSIER 1
PROJET D'INVESTISSEMENT DANS UNE NOUVELLE HOUSSEUSE
Annexes 1 à 4

Sauerbrei Logistics France envisage de moderniser son outil de production afin de répondre plus efficacement et dans de meilleurs délais à la demande des clients.

F. Lermusiaux vous demande d'étudier l'opportunité de remplacer la housseuse existante permettant d'emballer et de protéger les vêtements sur cintres.

Vous êtes chargé(e) de :

1.1 Juger de la pertinence de cet investissement et mesurer son incidence sur la trésorerie de l'entreprise.

1.2 Communiquer votre analyse à F. Lermusiaux.

DOSSIER 2
DÉPLACEMENT AU SALON BREAD AND BUTTER BERLIN (BBB)
Annexes 5 et 6

Afin de développer sa clientèle, F. Lermusiaux souhaite se déplacer sur le salon BBB.

Ce salon international destiné aux professionnels de la mode urbaine réunit plus de 600 grandes marques de vêtements, chaussures et accessoires proposant leurs nouvelles collections.

Parmi eux figurent des exposants français, clients potentiels de Sauerbrei que F. Lermusiaux souhaite démarcher.

Il envisage de présenter les services de l'entreprise à ces spécialistes de l'habillement.

Ce salon se tiendra les 13 et 14 octobre 2015 de 10 h à 19 h à l'aéroport désaffecté de Berlin-Tempelhof.

Lors d'un entretien, vous avez fait le point avec F. Lermusiaux sur l'avancement de l'organisation de son déplacement.

Vous êtes chargé(e) de :

2.1. Réaliser les tâches non encore effectuées pour ce projet de déplacement.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 7 sur 20

DOSSIER 3
CHOIX D'UN ORGANISME DE FORMATION
Annexes 7 à 12

À l'occasion des entretiens annuels d'évaluation, F. Lermusiaux a constaté que certains de ses salariés éprouvent des difficultés à communiquer en anglais avec des clients ou transporteurs étrangers et souhaitent une remise à niveau de leurs compétences. Il leur a proposé une formation linguistique dans le cadre du plan de formation. Trois salariés sont concernés.

Il vous remet un extrait du plan de formation 2015 annoté ainsi qu'un extrait du bordereau de versement pour la formation professionnelle qu'il a reçu d'OPCALIA, Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA).

Il met aussi à votre disposition le cahier des charges qu'il a rédigé pour cette formation, ainsi que les courriels reçus de trois organismes de formation : l'UTEC, l'ASMFP et ENGLISH CLASS.

Vous êtes chargé(e) de :

3.1. Analyser les propositions des organismes de formation et donner votre avis argumenté sur le choix de l'organisme répondant au mieux aux besoins de l'entreprise.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 8 sur 20

ANNEXE 1 : Entretien avec F. Lermusiaux, directeur de Sauerbrei Logistics France (SLF)

Vous, assistant(e) de gestion : Vous envisagez de remplacer la housseuse. Quel est le montant de cet investissement ?

F. Lermusiaux : L'investissement, d'une durée d'utilisation de 5 années, est évalué à 100 000 €. Il est prévu pour le 1^{er} janvier 2016. Le Progiciel de Gestion Intégré a été programmé pour réaliser un amortissement selon les heures de fonctionnement prévues.

Vous : Quel est le financement que vous envisagez ?

F. Lermusiaux : Le financement est assuré à 100 % par un emprunt remboursable sur 5 ans par annuité constante au taux de 4 % l'an. Notre banque nous a transmis le tableau d'amortissement de l'emprunt que je tiens à votre disposition.

Vous : Je suppose que cet investissement devrait être rentable ?

F. Lermusiaux : C'est là toute la question ! Il ne faut pas négliger les charges relatives au fonctionnement de la housseuse (comme par exemple l'électricité) qui devraient être de 5 000 € par an. Les charges annuelles du personnel affecté à cette machine sont estimées à 6 500 €. Sans oublier l'impôt sur les sociétés à 33,33 %.

Vous : Quelles vont être les répercussions au niveau des clients ?

F. Lermusiaux : Notre seul objectif est de répondre plus efficacement et dans de meilleurs délais à la demande des clients. La pièce serait facturée 0,14 € HT au client.

Vous : Très bien. J'ai pris note de toutes vos informations.

F. Lermusiaux : Je vous remercie. Bonne journée.

ANNEXE 2 : Heures de fonctionnement estimées de la nouvelle housseuse

Pour les cinq années à venir, on estime que cet investissement générera les heures de fonctionnement suivantes :

Années	2016	2017	2018	2019	2020
Heures de fonctionnement prévues	820	1 000	1 040	1 060	1 080

La production attendue par heure de fonctionnement est évaluée à 500 unités traitées.

Source interne

ANNEXE 3 : Tableau d'amortissement de l'emprunt relatif à l'achat de la nouvelle housseuse

Capital emprunté	100 000,00 €	Modalité de remboursement			Annuité constante
Taux annuel	4 %				
Durée en années	5	Montant annuité			22 462,71 €
Date d'échéance	31-décembre				
Echéances	Capital début de période	Annuités	Intérêts	Amortissement du capital	Capital fin de période
31/12/2016	100 000,00 €	22 462,71 €	4 000,00 €	18 462,71 €	81 537,29 €
31/12/2017	81 537,29 €	22 462,71 €	3 261,49 €	19 201,22 €	62 336,07 €
31/12/2018	62 336,07 €	22 462,71 €	2 493,44 €	19 969,27 €	42 366,80 €
31/12/2019	42 366,80 €	22 462,71 €	1 694,67 €	20 768,04 €	21 598,76 €
31/12/2020	21 598,76 €	22 462,71 €	863,95 €	21 598,76 €	0,00 €

Source : Banque de Sauerbrei

ANNEXE 4 : Tableau d'amortissement de la nouvelle housseuse

Nature de l'immobilisation	HOUSSEUSE AUTOMATIQUE				
Base amortissable	100 000,00 €	Date d'acquisition		01/01/2016	
Durée d'amortissement	5 ans	Modalité d'amortissement			ÉCONOMIQUE
Périodes	Base amortissable	Heures de fonctionnement prévues	Taux d'amortissement	Amortissement	VNC en fin d'exercice
2016	100 000,00 €	820	16,4 %	16 400,00 €	83 600,00 €
2017	100 000,00 €	1 000	20 %	20 000,00 €	63 600,00 €
2018	100 000,00 €	1 040	20,8 %	20 800,00 €	42 800,00 €
2019	100 000,00 €	1 060	21,2 %	21 200,00 €	21 600,00 €
2020	100 000,00 €	1 080	21,6 %	21 600,00 €	0 €
	Totaux	5 000	100 %		

Source : Extraction P.G.I. de Sauerbrei Logistics France

ANNEXE 5 : Extrait de la plaquette commerciale de Sauerbrei Logistics France (SLF)

MOUVEMENT VESTIMENTAIRE

Les marchés sont en mouvement permanent. Les exigences deviennent de plus en plus élevées et le terme «just in time*» revêt une importance de plus en plus grande. Mais le temps n'est pas tout, car ce qui reste souvent à l'écart est le terme qualité. Le domaine de la logistique textile englobe un grand nombre de défis complexes. Dans ce contexte, il s'agit de développer un système dont la structure intègre toutes les possibilités d'exigences individuelles et ce, de manière aussi efficace que possible. Pour nous, le déroulement optimal signifie d'accompagner les marchandises de la réception jusqu'à l'expédition. Les numéros d'ordre, les numéros de série, les gammes de coloris et les tailles doivent être traités dans les règles de l'art, la qualité étant notre souci majeur. En sus, maîtriser le facteur temps semble presque impossible. Et pourtant...

LOGISTIC – JUST IN TIME

C'est par la réception des marchandises dans un aéroport tel que Roissy Charles de Gaulle, dans un terminal à conteneurs ferroviaires, dans un port fluvial ou maritime tel que Rotterdam ou Hambourg que le temps commence à courir. La ponctualité n'est pas une vertu mais une condition indispensable pour le fonctionnement d'un déroulement opérationnel clairement défini. C'est via l'informatique que nos clients sont toujours en ligne s'ils le souhaitent.

EXIGENCES INDIVIDUELLES

Pendant les longs parcours de transport, les vêtements peuvent changer en raison de températures extrêmes ou d'autres influences – leur forme n'est pas toujours conservée. Par des procédés partiellement brevetés, les vêtements reprennent leur forme initiale.

CHAUSSURES

Dans le cas des chaussures, le traitement se fait suivant le style de la forme de présentation à réaliser. Qu'il s'agisse de les emballer dans d'autres cartons, de changer les étiquettes ou de les munir d'autres lacets, tout est possible.

CHIFFRES CLÉS

41 000 m ² de surface d'entreposage	2,1 millions de pièces défroissées par an
8 entrepôts	jusqu'à 38 000 mises sur cintre par jour
9 000 mètres linéaires de rayonnages pour le suspendu	0,9 million d'étiquettes agrafées par an
12 km de convoyeurs aériens	6,5 millions de pièces commissionnées par an
3 tunnels de défroissage	1,2 million de paires de chaussures emballées
12 mannequins (formfinisher)	300 000 lacets introduits par an
67 unités de transport	253 équipes
12 tables de repassage	170 000 vestes en cuir traitées par an

*Just in time : juste à temps

Source interne

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 11 sur 20

ANNEXE 6 : Point sur le déplacement prévu au salon Bread and Butter Berlin (BBB)

F. Lermusiaux : Faisons le point sur l'avancement de l'organisation de notre participation au salon BBB.

Vous, assistant(e) de gestion : Nous disposons d'un stand dans l'allée centrale (H3). J'ai déjà réservé le badge pour le salon sur le site hotline@breadandbutter.com. Je me suis aussi chargé(e) de la réservation à l'hôtel Mercure Berlin City en centre-ville situé au 38 Invalidenstrasse et des billets d'avion. Votre vol est prévu le 13 octobre à 7 h 30 à l'aéroport Roissy Charles de Gaulle à Paris et le retour le 14 octobre à 20 h 30 au départ de l'aéroport de Brandeburg. J'ai aussi réservé votre pass métro pour les 2 jours à Berlin et imprimé le plan du métro. De plus, j'ai préparé le matériel et la documentation à emporter. Je vous informe également que les repas seront pris sur place au salon.

F. Lermusiaux : Et d'un point de vue commercial, où en êtes-vous ?

Vous : J'ai repéré les marques françaises exposant sur le salon et référencé les prospectus. Cela m'a permis d'établir la liste définitive des entreprises à démarcher.

F. Lermusiaux : Et pour le reste ?

Vous : Il reste à créer le document de présentation à envoyer à ces entreprises afin de les informer de notre présence à ce salon les 13 et 14 octobre et de présenter nos prestations. Est-ce que l'on est toujours d'accord sur le format A5, recto couleur ?

F. Lermusiaux : Oui, pas de changement. Vous vous rappelez que les ordres de mission ne sont plus gérés par le groupe en Allemagne et que leur émission nous incombe. Avez-vous pensé à créer un modèle d'ordre de mission pour l'entreprise ?

Vous : J'ai prévu de le faire aujourd'hui. Je m'en servirai pour établir votre ordre de mission afin que vous soyez couvert lors de votre déplacement. Et je le ferai signer par M. Sauerbrei.

F. Lermusiaux : Je vous fais confiance pour réaliser ces travaux.

Source interne

ANNEXE 7 : Extrait du plan de formation 2015

Public concerné	Actions	Prestataire	Durée	Coût
Préparateurs Quai	Sécurité Gestes et postures de travail	Consultant Sécurité agréé CRAMIF	7 h	750 €
Chefs d'équipe	Bureautique Excel Initiation	ASMFP	14 h sur 2 jours	1 110 €
Directeur d'exploitation	Formateur secouriste Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	CRAMIF	14 h sur 2 jours	600 €
2 Chefs d'équipe + 1 Administratif	Anglais*	À déterminer	40 h	À évaluer

Annotations de F. Lermusiaux concernant la formation linguistique :

*Les 3 critères de choix les plus importants sont le coût, le lieu et le programme. En effet, je tiens à ce que les salariés soient formés dans l'entreprise de façon à limiter le coût. Les périodes de mai-juin et novembre-décembre sont des périodes de basse activité, juste avant les soldes. Il serait donc préférable de choisir ces périodes pour la formation. Enfin, la durée souhaitée de 4 h par jour peut être modulée.

Source interne

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 12 sur 20

ANNEXE 8 : Extrait du bordereau de versement pour la formation professionnelle

PARTICIPATION A LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

BORDEREAU DE VERSEMENT 2015



A retourner au plus tard le 28 février 2015

PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

Informations vous concernant à contrôler, compléter et corriger si nécessaire

N° Entreprise : 12 282 N° SIRET : 350444956 Conseiller : BONTE
 Nom entreprise : SAUERBREI LOGITICS France Assistant : BENSADIA
 Secteur/ branche de l'entreprise : Textile
 Adresse : 11 rue de la marne
 77400 SAINT THIBAUT DES VIGNES OPCALIA TMC IDF Normandie Habillement
 Code NAF : 1310Z CCN n° : 18 IDCC : 7 rue de Madrid
 Libellé CCN : Convention Collective Nationale de l'industrie textile 75008 PARIS
 Personne à contacter :
 Fonction : Téléphone : 01 60 07 26 15
 E-mail :

EFFECTIF MOYEN ANNUEL		DETAIL	TOTAL	dont Ouvriers	dont Employés	dont Techniciens VRI Agent de maîtrise	dont ingénieurs et Cadres	dont Travailleurs handicapés
1 à 9 salariés		HOMMES	8		6		2	
10 à 49 salariés	X	FEMMES	16		16			
50 salariés et plus		TOTAL	24		22		2	

SALAIRES BRUTS 2014 SELON DADS-U

A= 457 919,00

TAUX APPLICABLES	COCHEZ	Professionalisation	Obligation	Plan C
		B	Conventionnelle C'	
Entreprise ou association de moins de 10 salariés		0,15%	0,40%	
Entreprise ou association de 10 à moins de 20 salariés		0,15%	0,40%	0,50%
A franchi le seuil des 10 salariés en 2014, 2013 ou 2012 Précisez l'année :		0,15%	0,40%	
A franchi le seuil des 10 salariés en 2011		0,15%	0,40%	0,15%
A franchi le seuil des 10 salariés en 2010		0,15%	0,40%	0,30%
A franchi le seuil des 10 salariés en 2009		0,15%	0,40%	0,40%
Entreprise ou association de 20 salariés et plus		0,50%	0,40%	0,50%
A franchi le seuil des 20 salariés en 2014		0,20%	0,40%	0,50%
A franchi le seuil des 20 salariés en 2013 ou 2012 Précisez l'année :		0,50%	0,40%	0,50%
A franchi le seuil des 20 salariés en 2011	X	0,20%	0,40%	0,50%
A franchi le seuil des 20 salariés en 2010		0,30%	0,40%	0,50%
A franchi le seuil des 20 salariés en 2009		0,40%	0,40%	0,50%

CALCUL DE LA CONTRIBUTION PROFESSIONNALISATION

A x B (reportez le taux : 0,20%) = **D 916,00**

CALCUL DE LA CONTRIBUTION PLAN DE FORMATION

Obligation conventionnelle **A x C'** (Reportez le taux : 0,40%) = **E 1 832,00**

PLAN **A x C** (Reportez le taux : 0,50%) = **G 2 290,00**

AUTRES DEPENSES (sauf moins de 10 salariés) **K** -

MONTANT DÛ **G + E - K** (L ne peut être inférieur à E) = **L 4 122,00**

Source : OPCALIA

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 13 sur 20

ANNEXE 9 : Cahier des charges de la formation

SAUERBREI
LOGISTICS

CAHIER DES CHARGES DE FORMATION

SAUERBREI - LOGISTIQUE ET PRESTATION TEXTILE

ZAC de la Courtilière

11 rue de la Marne

77400 ST THIBAUT DES VIGNES

Téléphone : 01 60 07 85 30

Télécopie : 01 60 07 26 38

Rédigé par :

F. Lermusiaux, Directeur France

Date :

le 20/04/2015

Réf :

FL ANG1

Objet : FORMATION LANGUE VIVANTE (ANGLAIS)

1. Problème posé

Nécessité de pouvoir échanger en langue étrangère (anglais) avec des clients par téléphone ou en face à face (notamment lors des salons tels que Bread and Butter Berlin) ou avec des transporteurs étrangers.

2. Contexte

Notre entreprise souhaite développer ses relations commerciales. Notre chef d'équipe Quai, chargé du transit des marchandises, notre chef d'équipe de la Zone créateurs, chargé des relations avec les start-up du luxe, ainsi que la personne chargée des prises de rendez-vous ne pratiquent pas régulièrement l'anglais. Toutefois, ils ont acquis une bonne expérience de terrain.

3. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants devront être capables de :

- Répondre à un appel téléphonique en anglais
- Rédiger un courriel en anglais
- Savoir accueillir un transporteur étranger

4. Public concerné par la formation

- **Nombre de personnes à former** : 3 personnes

- **Fonctions et statuts** :

- 2 chefs d'équipe : Chef d'équipe Quai et Chef d'équipe de la Zone créateurs
- 1 administratif : la personne en charge de la prise de rendez-vous et du contact téléphonique

.../...

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 14 sur 20

ANNEXE 9 : Cahier des charges de la formation (suite)

.../...

5. Modalités d'organisation

- **Date(s) souhaitée(s)** : novembre/décembre
- **Nombre d'heures souhaitées** : Idéal de 40 h par salarié (maximum possible : 50 h/salarié)
- **Amplitude horaire** : Maximum 4 h par jour
- **Lieu** : site de l'entreprise
- **Organisation** : en lien avec l'organisme de formation, le programme doit se concentrer sur des acquis de base, mais en lien avec le métier
- **Budget disponible** : dans la limite du budget non utilisé par d'autres formations
- **Coordonnées de l'interlocuteur** : f.fermusiaux@sauerbrei.fr
- **Suites à donner à l'appel d'offres** : réponses par courriel souhaitées. Prévoir un délai de mise en œuvre.

Source interne

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 15 sur 20

ANNEXE 10 : Courriel reçu de l'organisme de formation UTEC

A	f.lemursiaux@sauerbrei.fr
CC	
Objet	Formation en anglais
PJ	Contenu de la formation anglais.docx

Monsieur Lemursiaux,

Merci pour votre accueil.

Comme convenu, pour faire suite à notre entretien, vous trouverez ci-après le contenu des programmes de formation qui a retenu votre attention.

Dans le cadre de notre partenariat avec OPCALIA, votre Organisme Paritaire Collecteur Agréé de branche, des actions de formations collectives interentreprises sont mises en place à des dates fixes dans le domaine des LANGUES à des conditions avantageuses. Elles ne peuvent en revanche être assurées qu'à partir d'un nombre minimum de participants. N'hésitez pas à me consulter pour connaître les modalités d'inscription ainsi que le planning.

Un module de 40 heures « Acquérir les bases en Anglais », dispensé dans les locaux de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Seine et Marne à Serris sur la période de novembre / décembre 2015 vous est proposé avec 75 % de réduction sur le prix normal de 54,80 € HT net de l'heure par personne (ces 75 % sont pris en charge par la CCI).

Il y a donc là, pour vous une opportunité idéale de déclencher une action de formation linguistique pour vos 3 collaborateurs exposés à des échanges internationaux et ce, à moindre coût.

Ces offres sont soumises à conditions. N'hésitez pas à me contacter pour de plus amples informations.

Par ailleurs, je reste à votre disposition pour développer davantage vos besoins en termes de performance commerciale.

Dans l'attente de vous lire.

Pascal PRONIOT 06 68 59 38 38
Conseiller Formation
UTEC Formation Continue



BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 16 sur 20

ANNEXE 10 : Courriel reçu de l'organisme de formation UTEC (suite)



GUIDE FORMATION

Acquérir les bases en anglais

Organisme de formation

CCI Seine et Marne

Objectif opérationnel

- Acquérir le vocabulaire courant et les bases grammaticales
- Développer les capacités d'expression écrite et orale

Public

Tout collaborateur amené à utiliser l'anglais dans son activité professionnelle

Durée de la formation

40 heures

Organisation

Présentielle

Programme

- Réviser les bases grammaticales : conjugaison, pronoms, verbes irréguliers, prépositions, comparaisons des adjectifs
- Revoir le vocabulaire usuel
- Communiquer à l'oral : accueillir, se présenter, répondre au téléphone
- Prendre et transmettre des messages, rédiger des mails et des courriers simples,
- Fixer ou reporter un rendez-vous
- Organiser une réunion

Horaires des séances

De 8 h à 13 h

Calendrier proposé

Les 7 jeudis du 2 novembre au 17 décembre et le vendredi 18 décembre

Lieu des sessions

CCI de Seine et Marne 1 avenue Johannes Gutenberg 77 776 SERRIS

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 17 sur 20

ANNEXE 11 : Courriel reçu de l'organisme de formation ASMFP

A	f.lermusiaux@sauerbrei.fr
CC	
Objet	Formation en anglais
PJ	Tests écrits.docx

Monsieur,

Pour faire suite à notre entretien de ce jour, veuillez trouver ci-dessous les différentes informations relatives aux formations évoquées : **ANGLAIS**

La mise en place des cours se déroule de la façon suivante :

ANALYSE DES BESOINS ET DÉFINITION DES OBJECTIFS

Afin de déterminer les niveaux de connaissance de chaque participant, des tests d'évaluation sont indispensables. Vous trouverez en pièce jointe le test écrit à transmettre aux futurs participants et à nous transmettre, complété afin d'évaluer le niveau (sauf pour les personnes débutantes). À la suite de ces tests, un entretien avec l'animatrice pourra éventuellement être organisé si elle juge qu'un test oral permettra de déterminer le niveau. Le niveau initial sera connu et le niveau à atteindre sera défini. Les besoins professionnels de chacun auront ainsi été validés : Anglais commercial, technique, accueil, négociation, écrit, oral, etc.

ORGANISATION - MOYENS PÉDAGOGIQUES

Constitution des groupes :

En fonction des attentes et du niveau de chacun, nous pourrions vous proposer une constitution de groupes homogènes. Des groupes de 2 à 3 personnes assurent, tout en offrant une dynamique réelle et une émulation, un suivi individuel du travail. Il vous sera peut-être conseillé pour certaines personnes des cours intensifs, semi-intensifs, par téléphone, cours individuels.

Pédagogie :

Les méthodes pédagogiques (livres, dvd, cd, journaux, simulation, etc.) les mieux adaptées aux niveaux, aux objectifs et à la personnalité des stagiaires seront utilisées.

Un suivi est effectué tout au long du stage permettant ainsi d'ajuster le programme si nécessaire mais aussi d'évaluer les progrès réalisés : tests, entretien individuel. En cours de formation, un stagiaire pourra, par exemple, changer de groupe, son niveau ne correspondant plus à ceux de ses collègues. Toutes les 30 heures environ, le document « Validation des Acquis Linguistiques » vous est envoyé permettant un suivi régulier. Un rapport de stage détaillé vous est systématiquement adressé pour chaque participant à la fin de chaque module. Il reprend les thèmes abordés, les points maîtrisés, les difficultés rencontrées et vous conseille sur une éventuelle poursuite de l'apprentissage de la langue.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 18 sur 20

ANNEXE 11 : Courriel reçu de l'organisme de formation ASMFP (suite)

DURÉE

Celle-là, mieux appropriée à de réels progrès, vous sera communiquée à l'issue des tests. Des modules de 30 à 90 heures sont les plus courants, 20 heures pour les cours par téléphone, tout dépend des niveaux initiaux, de ceux à atteindre et des délais d'obtention des objectifs. Des modules de 4 heures une fois par semaine sont en général organisés et dispensés à un horaire défini d'un commun accord : le matin, heures du déjeuner, l'après-midi, le soir, le samedi matin éventuellement, mais la cadence est en fait définie d'un commun accord (2 fois par semaine, semaine intensive, semi-intensive, etc.). Pour faciliter le suivi de la formation (absences, heures suivies, heures à dispenser), le document « État des Animations » vous est adressé tous les mois.

LIEU

Dans vos locaux ou dans notre centre de Bussy-Saint-Georges

DATES & HORAIRES

Ils seront définis d'un commun accord.

TARIF

39 € HT de l'heure auquel il convient d'ajouter 5 € HT par déplacement aller/retour (uniquement si les cours ont lieu sur votre site) + 15 € HT par participant pour la fourniture des supports pédagogiques (livres, cahiers d'exercices, CD, etc.).

Le tarif horaire est le même, qu'il s'agisse d'un cours individuel ou d'un cours collectif.

Souhaitant par ces éléments avoir répondu au mieux à votre demande et restant à votre disposition.

Meilleures salutations.

Emilie CARDON Conseiller Formation

Tel : 01.60.76.19.00. Portable : 06.22.72.96.00. Fax : 09.45.94.86.40.

Adresse électronique : emilie.cardon@asmfp-idf.com - Site : www.asmfp.com



1962 - 2012 : 50 ans à votre service !!

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 19 sur 20

ANNEXE 12 : Courriel reçu de l'organisme de formation ENGLISH CLASS

A	f.lemusiaux@sauerbrei.fr
CC	
Objet	Formation en anglais
<p>Monsieur,</p> <p>Pour faire suite à votre appel d'offres, vous trouverez ci-dessous les informations relatives à la formation en anglais que vous souhaitez.</p> <p style="text-align: center;">Anglais professionnel en groupe débutant 40 heures de formation en groupe en 10 séances de 4 heures</p> <p>Objectifs : À l'issue de la formation, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Se présenter, poser des questions simples- Présenter simplement et clairement leur entreprise- Prendre et relayer un message téléphonique court- Rédiger un email simple <p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none">- La base lexicale pour se présenter- Parler de soi et obtenir des informations- La correspondance écrite- Rédiger un courrier, email simple- Traiter un appel téléphonique- Se présenter, répondre à un appel, transférer un appel, poser des questions simples <p>Méthode pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Mises en situation- Exercices d'expression orale et écrite- Exercices de compréhension orale et écrite <p>Dates possibles sur Pontoise :</p> <ul style="list-style-type: none">- 25 septembre, 2, 9 et 16 octobre- 6, 13, 20 et 27 novembre- 4, 11, 16 et 18 décembre <p>Pour qui ? Salariés en poste</p> <p>Combien ? Prix : 1 200 € HT</p> <p>Où ? Formation au centre de PONTOISE. Formation sur site selon les dates souhaitées de l'entreprise, forfait de déplacement de 45 € HT par jour.</p> <p>Nous espérons avoir répondu à vos attentes, et attendons votre réponse.</p> <p>Sincères salutations.</p> <p>Jacques Duclos - Conseiller Formation - Portable : 06.70.34.56.87. Adresse électronique : j.duclos@englishclass.com</p>	

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI		SESSION 2015
Organisation et Gestion de la PME	15NC-APE5ORG-P	Page 20 sur 20