Méridionales des clôtures et métalleries

Corrigé indicatif

Session 1997

114

DOSSIER 1

1.1 NOUVELLE COTATION DES DOCUMENTS

a) nature : A (documentation administrative)
F (documentation fournisseurs)
M (documentation marchés)
T (documentation technique)

b) lieu de rangement : 1 (documentation fournisseurs)
2 (documentation marchés)
3 (documentation technique)
4 (documentation administrative)

c) numéro d'ordre du document : 4 chiffres

NB : admettre toute solution pertinente et logique

1.2 STRUCTURE DU FICHIER « **FONDS DOCUMENTAIRE** »

cote	intitulé doc	source	date document	date de réception	N° du sous-dossier	mot-clé 1	mot-clé 2	...

cote : emplacement
intitulé doc : nom du document
source : expéditeur
date : du document
reçu : date réception
N° du sous-dossier 1 = catalogue/tarif ; 2 = divers (pour la documentation « fournisseurs »
mots-clés : liste des mots-clés retenus dans l'entreprise

1.3 ENREGISTREMENT DE LA DOCUMENTATION (annexe C)

cote	intitulé document	source	date du document	date de réception	sous-dossier 1	mot-clé 1	mot-clé 2	...
F10237	tarif Mars 97	Bekaert	05/02/97	13/02/97	1			

1.4 LES PROPOSITIONS À REMETTRE AU DIRECTEUR

Forme : : Note d'étude ou rapport
Émetteur : destinataire, titre, objet , « date », signature
Introduction :
Développement:

1- Améliorer l'accès à l'information

• déplacer les armoires dans d'autres bureaux pour en faciliter l'accès
ex : déplacement de la documentation dans chaque service ou rassembler la documentation dans la salle de réunion

• rechercher une indexation pour le contenu des dossiers, chaque fois que cela est possible ;
utilisation de sous-dossiers de couleur pour chaque fournisseur

• supprimer la documentation périmée en procédant à une mise à jour régulière.

• nommer un responsable pour la mise à jour.

2- Faciliter la recherche

- informatiser la recherche
- améliorer la cotation
- définir une liste de mots-clés pour indexer les documents

Conclusion:

* mise en place partielle de ce projet, si aval du directeur, avec mesures d'accompagnement d'information et de formation du personnel.

* enquête de satisfaction envisagée après quelques mois.

NB : accepter toutes autres propositions et suggestions cohérentes et logiques.

DOSSIER 2

2.1 PARTICULARITÉS DE FOND ET DE FORME QUE DOIT PRÉSENTER LE QUESTIONNAIRE POUR TENIR COMPTE DES CONTRAINTES DE TEMPS.

a) fond : - communiquer au personnel l'objectif, la finalité, l'intérêt et l'utilité de l'enquête.
- mettre en évidence l'importance des réponses afin d'obtenir des informations aussi exactes que possible.
- expliciter le mode de réponse au questionnaire.

b) forme : - formuler des questions claires, compréhensibles, accessibles à tous.
- privilégier les questions fermées ; pas ou peu de questions ouvertes en raison du manque de temps. Ces contraintes conduisent à retenir un questionnaire ayant des cases à cocher.

2.2 QUESTIONNAIRE

Questionnaire anonyme ou identification facultative

QUESTIONS POSSIBLES :

Depuis la nouvelle organisation de la documentation, vous avez recherché des documents :

- jamais ☐
- moins de 5 fois ☐
- de 5 à 10 fois ☐
- plus de 10 fois ☐

Que pensez-vous de ces affirmations ?

• Vous consultez plus fréquemment la documentation	oui	non	(1)
• La recherche de documents est plus facile	oui	non	
• La recherche de documents est plus rapide	oui	non	
• Les documents trouvés correspondent à votre recherche	oui	non	
• Les documents trouvés sont à jour	oui	non	

(1) rayer, pour chaque affirmation, la réponse inutile

Que souhaiteriez-vous comme autres éléments à partir de la nouvelle organisation ?

• un complément d'information	oui	non
• un complément de formation	oui	non
• une généralisation de la nouvelle organisation	oui	non

(1)

(1) rayer, pour chaque élément, la mention inutile

Éventuellement indiquez, vos suggestions et remarques :

DOSSIER 3

1RE ÉTAPE

3.1 Calcul de la prime annuelle et du salaire brut de décembre 1996 des deux salariés

1re hypothèse : CAHT mensuel moyen de l'entreprise = 480 000 F

CAHT MENSUEL MOYEN DE L'ENTREPRISE	480 000		
NUPER	SALAIRE DE BASE	PRIME	SALAIRE BRUT
1	8 700	6 960	15 660
39	12 800	19 200	32 000

2me hypothèse : CAHT mensuel moyen de l'entreprise = 350 000 F

CAHT MENSUEL MOYEN DE L'ENTREPRISE	350 000		
NUPER	SALAIRE DE BASE	PRIME	SALAIRE BRUT
1	8 700	4 350	13 050
39	12 800	10 500	23 300

3.2 Type de logiciel : tableur

A l'aide des formules de calculs, le logiciel permet de concevoir une seule fois le tableau, pour une utilisation multiple.

2ME ÉTAPE

DOCUMENT-RÉPONSE 1

3.3-Présentation du bulletin de paie de Monsieur VANNEAU

MÉRIDIONALE DES CLÔTURES ET MÉTALLERIES (MCM)
108 rue du Puech
34983 SAINT GELY DU FESC
Code NAF : 454D ..... N° SIRET : 31065492500031..... N° URSSAF : 34220113262254175 .

BULLETIN DE PAIE DU		**01/12 AU 31/12/96**
NOM	*VANNEAU*	*JULIEN*
ADRESSE		
EMPLOI	*CADRE COMMERCIAL*	
N° SS	*147033441172215*	
CONVENTION COLLECTIVE		*« BÂTIMENT »*

SALAIRE DE BASE	18 000,00 F
PRIME	19 200,.00 F
SALAIRE BRUT	37 200,.00 F

RETENUES	Base des Retenues	%	Cotis Pat	%	Cotis salariales
Maladie	37 200,00 F	12,8	4 761,60 F	6,8	2 529,60 F
Veuvage	37 200,00 F			0,1	37,20 F
Vieillesse	13 540,00 F	8,2	1 110,28 F	6,55	886,87 F
	37 200,00 F	1,6	595,20 F		
Allocations familiales	37 200,00 F	5,4	2 008,80 F		
FNAL (All. logement)	13 540,00 F	0,1	13,54 F		
	37 200,00 F	0,4	148,80 F		
Accidents du travail	37 200,00 F	6	2 232,00 F		
Assurance chômage	13 540,00 F	4,18	565,97 F	2,42	327,67 F
	23 660,00 F	4,18	988,99 F	2,97	702,70 F
ASF (struct. financière)	13 540,00 F	1,16	157,06 F	0,8	108,32 F
	23 660,00 F	1,29	305,21 F	0,89	210,57 F
AGS (fonds de garantie)	37 200,00 F	0,35	130,20 F		
APEC	23 660,00 F	0,036	8,52 F	0,024	5,68 F
Retraite complémentaire	13 540,00 F	4,5	609,30 F	3	406,20 F
	23 660,00 F	12.5	2 957,50 F	7,5	1 774,50 F
Prévoyance	23 660,00 F	1.38	326,51 F	1,38	326,51 F
Assurance-décès	13 540,00 F	1.38	186,85 F		
		Total	17 106,33 F	Total	7 315,82 F

SALAIRE IMPOSABLE	29 884,18 F

	BASE	Taux	Montant
CSG	35 340,00 F	2,4	848,16 F
RDS	35 340,00 F	0,5	176,70 F

NET À PAYER 28 859,32 F

RÈGLEMENT

Mode	Date
Virement bancaire	31/12/1996