|  |  |
| --- | --- |
|  **1ère baccalauréat professionnel****AGOrA** | **SCÉNARIO 2 – Organiser une réunion** |
| **1.3 Actualisation du système d’information en lien avec le client, l’usager ou l’adhérent*** 1.3.1. Mettre à jour l’information

**2.3 Gestion opérationnelle des espaces*** 2.3.1. Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation

**2.1 Suivi administratif de l’activité de production*** 2.1.1. Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks

**3.1 Suivi de la carrière du personnel*** 3.1.1. Appliquer les procédures internes en matière d’entrée et de sortie du personnel
 |

**Contexte professionnel**

****Depuis plus de 20 ans, ESSENTIEL COSMÉTIQUE est le spécialiste de la distribution de produits, matériels et mobiliers de coiffure et d'esthétique en région Occitanie et en Gironde à destination des professionnels du secteur. ESSENTIEL COSMÉTIQUE propose les plus grandes marques mondiales du cosmétique ainsi que des marques originales et innovantes, à la pointe des dernières tendances de la beauté.

ESSENTIEL COSMÉTIQUE dispose de trois points de vente de plus de 500 m² à Castres, Albi et Toulouse. Son siège social est basé à Castres. Elle se compose d’une équipe de 50 collaborateurs. Afin d’animer sa politique commerciale, 8 commerciaux sillonnent tous le Sud-Ouest. Vous êtes affecté(e) au sein du Secrétariat de direction, sous la responsabilité de Madame Laurie MERCIER, Assistante de direction.

Le Directeur général de la société est Monsieur Jean-Luc ZACCHARIAS. Nous sommes le **02 MAI 2022**. Monsieur ZACCHARIAS souhaite que vous l’aidiez à organiser la réunion semestrielle des représentants commerciaux qui se déroulera courant juin 2022

**Fiche d’identité de l’entreprise**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM COMMERCIAL** | **ESSENTIEL COSMÉTIQUE** |
| **SIÈGE SOCIAL** | Z.I. DE MELOU45 B RUE DE L’INDUSTRIE81100 CASTRES |
| **TÉLÉPHONE** | 05 63 35 96 67 |
| **TÉLÉCOPIE** | 05 63 35 96 61 |
| **SITE INTERNET** | <https://fr-fr.facebook.com/essentielcosmetique31/> |
| **ADRESSE MAIL DE CONTACT** | contact@essentiel.fr  |
| **SIREN** | 750 350 225 |
| **CODE NAF** | 4645Z  |
| **ACTIVITÉ** | Commerce de gros (commerce interentreprises) de parfumerie et de produits de beauté |
| **CHIFFRE D’AFFAIRES 2021** | 4 026 941,00 €  |
| **EFFECTIF** | 50 salariés |
| **TVA intracommunautaire** | FR11750350225 |

 **ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE**

**Liste des représentants commerciaux**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** | **Secteur** | **Courriel** |
| NEVAUX | CLAIRE | ARIEGE-TARN | claire.nevaux@essentiel.fr |
| PENAUD | RITA | HAUTE-GARONNE SUD | rita.penaud@essentiel.fr |
| CALMEL | BASTIEN | HAUTE-PYRENNEES/GERS | bastien.calmel@essentiel.fr |
| PLACIDE | JENNY | TARN ET GARONNE/LOT | jenny.placide@essentiel.fr |
| PENICAUD | BEATRICE | AVEYRON | bea.penicaud@essentiel.fr |
| LAPLACE | PASCAL | DORDOGNE/LOT ET GARONNE | pascal.laplace@essentiel.fr |
| LEMERCIER | ERIC | HAUTE-GARONNE NORD | eric.lemercier@essentiel.fr |
| KLEIN | SYLVIE | PYRENEES ATLANTIQUES/LANDES | syvlie.klein2@essentiel.fr  |

**ORGANISATION DU SCÉNARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE 1**Préparer l’organisation d’une réunion**Lieu d’exercice** : secrétariat | **Missions** 1. Analyser la situation
2. Créer un groupe de messagerie
3. Créer un doodle et sélectionner une date
4. Communiquer avec les participants
 | **Compétences** --**1.3.1.** Mettre à jour l’information**2.3.1.** Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation**2.3.1.** Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE 2**Rechercher des prestataires**Lieu d’exercice** : secrétariat | **Missions**1. Rechercher des prestataires
2. Comparer des offres et effectuer un choix
3. Réserver la salle
 | **Compétences** **2.1.1.** Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks**2.1.1.** Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks**2.3.1.** Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE 3**Convoquer les participants à la réunion**Lieu d’exercice** : secrétariat | **Mission**Rédiger la convocation et l’ordre du jour | **2.3.1.** Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE 4**Participer au recrutement**Lieu d’exercice :** secrétariat | **Mission**Rédiger une offre d’emploi | **3.1.1.** Appliquer les procédures internes en matière d’entrée et de sortie du personnel |

**AVANT DE VOUS LANCER DANS VOS TRAVAUX – CRÉER UN DOSSIER « SCÉNARIO 2 ESSENTIEL COSMETIQUE » ET QUATRE SOUS-DOSSIERS « SITUATION PROFESSIONNELLE 1, 2, 3 et 4 ».**

**Situation professionnelle 1 – Préparer l’organisation d’une réunion**

**Mission 1 – Analyser la situation**

Prenez connaissance du **DOCUMENT 1** et répondez aux questions ci-dessous.

1. Quel est votre service d’affectation ?
2. Quel est l’objet de la réunion à préparer ?
3. Quelles sont les dates à proposer ?
4. Qui est convié ?
5. Quel est le budget maximum proposé pour la salle et le repas ?
6. Quels sont les critères qui vont vous permettre de faire un choix entre les propositions ?
7. Quel autre coût doit être pris en compte dans l’élaboration du budget de l’opération ?

**Mission 2 – Créer un groupe de messagerie**

Afin de communiquer plus facilement avec les différents représentants commerciaux, votre responsable souhaite que vous conceviez votre propre répertoire de contacts mails. Vous utiliserez votre messagerie GMAIL personnelle pour réaliser ce travail.

**Votre travail** :

1. Si vous ne disposez pas d’une adresse GMAIL, créez-en une.
2. Consultez le mémo dans le dossier supports.
3. Créez votre groupe de messagerie à partir des adresses mails (page 2 du dossier).
4. Faire une impression écran de votre libellé « COMMERCIAUX COSMÉTIQUE », copiez-la sur Word. Enregistrez votre fichier sous « **S2\_C131\_GROUPE MESSAGERIE\_GMAIL** » **🖫** et imprimez-le professionnellement.

**Mission 3 – Créer un doodle pour sélectionner une date, communiquer avec les participants**

Monsieur ZACCHARIAS souhaite organiser la réunion courant du mois de juin 2022.

Il souhaite proposer aux différents participants trois dates : **les 7 , 14 et 21 JUIN 2022**. Il veut s’assurer que tous les participants soient disponibles et vous demande de concevoir un doodle afin de recueillir leurs disponibilités respectives.

**Votre travail :**

Rendez-vous sur le site [www.doodle.com](http://www.doodle.com)

1. À l’aide du mémo à votre disposition (voir dossier SUPPORTS), créer le doodle afin de proposer aux participants les trois dates. Vous nommerez votre doodle « Réunion Commerciale JUIN 2022 ». Copier le lien obtenu dans un fichier Word, que vous nommerez « **S2\_Lien\_DOODLE\_REUNION** » 🖫.
2. Ouvrez votre messagerie GMAIL. Préparez l’envoi du mail d’information aux membres du groupe « **COMMERCIAUX COSMETIQUE** ». Voici une idée du plan du message :
	* Annoncer notre souhait d’organiser la réunion commerciale semestrielle.
	* Leur demander de bien vouloir se rendre sur le doodle (insérer le lien).
	* Préciser que nous attendons une réponse sous 5 jours.
	* Conclure.
	* Saluer.
3. Vous transmettrez une copie de votre mail à votre professeur sur l’ENT. Imprimez votre mail.

**Situation professionnelle 2 – Rechercher des prestataires, comparer des offres et passer commande**

**Mission 1 – Rechercher des prestataires (salle de réunion) extérieurs**

Les réponses au doodle vous sont parvenues. La date retenue pour la réunion est le **14 JUIN 2022 (mardi)**. Monsieur ZACCHARIAS souhaite que la réunion se déroule dans un cadre agréable et professionnel. Il vous charge de rechercher un lieu de réunion pouvant proposer une prestation repas pour le midi.

**Votre travail :**

1. À partir d’une recherche Internet sur le site <https://www.aleou.fr>, sélectionnez 5 lieux susceptibles de pouvoir accueillir la réunion (secteur de CASTRES). Vous reporterez les résultats dans un tableau EXCEL de votre conception (DENOMINATION, ADRESSE, CP, VILLE, MAIL, TELEPHONE). Enregistrez votre travail sous « **S2\_C211\_BASE\_SALLES\_SEMINAIRE** » 🖫.
2. Une fois vos salles trouvées, préparez sur la trame du mail prévue (**TRAME MAIL RECHERCHE RESTAURANT**) un mail à toutes les salles trouvées afin de leur demander leur tarif.
	* Annoncez notre souhait d’organiser notre réunion commerciale semestrielle dans leur établissement. Préciser la date, le nombre de participants.
	* Leur demander de nous transmettre une offre de prix comprenant la location d’une salle équipée, une prestation pour le déjeuner. Précisez que nous attendons une réponse sous quinze jours. Conclure et saluer. Vous enregistrez votre mail sous « **S2\_C211\_DEMANDE\_TARIFS** » 🖫 et l’imprimerez.

**Mission 2 – Comparer les offres reçues et effectuer un choix**

Trois établissements vous ont adressé une réponse (**DOCS. 2 À 4**).

**Votre travail :**

1. À partir des informations à votre disposition, reprenez les données dans un tableau Excel en suivant le modèle ci-dessous. Améliorez la mise en forme (titre, logo, ajustement des colonnes…) et complétez-le avec les données transmises. Enregistrez votre travail sous « **S2\_C211\_COMPARAISON\_OFFRES** » 🖫.
2. Une fois votre travail terminé, transmettez votre travail à votre responsable dans un mail (**TRAME MAIL CHOIX SALLE**). Vous préciserez quelle offre vous avez retenue et les raisons de votre choix. Enregistrez le fichier sous « **S2\_211\_CHOIX\_MOTIVE** ».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OFFRE 1** | **OFFRE 2** | **OFFRE 3** |
|  | **NOM** | **NOM** | **NOM** |
| **Prix par personne** |  |  |  |
| **Nombre de participants** |  |  |  |
| **Prix total** |  |  |  |
| **Acompte en %** |  |  |  |
| **Montant de l'acompte** |  |  |  |
| **Délai de réservation** |  |  |  |
| **Formule repas (entrée/plat/dessert) – O/N** |  |  |  |
| **Accueil viennoiseries – O/N** |  |  |  |
| **Prestations supplémentaires** |  |  |  |
| **Votre choix** |  |  |  |

**Mission 3 – Réserver la salle**

Le 10 mai. Monsieur ZACCHARIAS a validé votre choix et vous charge désormais de rédiger le courrier de réservation pour la salle et le repas.

**Votre travail :**

1. À partir des informations à votre disposition et du papier en-tête (voir réseau), rédigez le courrier. Vous y joindrez le chèque d’acompte (**DOCUMENT 5**) . Utilisez l’enveloppe fenêtre à votre disposition pour la mise sous pli.

Afin de vous aider, voici les idées que vous devrez mettre en avant :

* Accuser réception de l’offre de prix par mail et remercier.
* Annoncer notre souhait de réserver une salle et une prestation déjeuner.
* Mentionner que nous y joignons le chèque.
* Demander confirmation de la réservation par retour de mail (contact@essentiel.fr).
* Prendre congé.
1. Vous enregistrerez votre travail sous « **S2\_C231\_COURRIER RESERVATION SALLE** » 🖫 et l’imprimerez.

**Situation professionnelle 3 – Elaborer les documents nécessaires à la tenue de la réunion**

**Mission - Élaborer la convocation avec l’ordre du jour**

La date et le lieu ont été sélectionnés. Madame MERCIER vous charger désormais de rédiger la convocation des personnels conviés. Pour plus d’efficacité, celle-ci sera envoyée par mail.

**Votre travail :**

1. Prenez connaissance de la note de votre tutrice (**DOCUMENT 6**).
2. Rédigez votre mail sous GMAIL.
3. Faire une impression écran de votre mail et copiez-la sous Word. Vous nommerez le fichier « **S2\_C231\_MAIL CONVOCATION** » 🖫.
4. Envoyez votre mail à votre enseignant.

**Situation professionnelle 4 – Participer au recrutement d’un nouveau collaborateur**

Madame MERCIER souhaite vous associer à la procédure de recrutement du nouveau commercial. Elle vous charge de rédiger l’offre d’emploi qui sera mise en ligne sur le site de Pôle Emploi notamment.

**Votre travail :**

1. À partir de la fiche de poste (voir dossier supports), des notes de Madame DARROZ (**DOCUMENT 7**) et du modèle d’annonce (**DOCUMENT 8**), rédigez sous traitement de texte l’offre d’emploi.
2. Vous enregistrez votre travail sous « **S2\_C31\_OFFRE\_EMPLOI\_COMMERCIAL** » 🖫 et l’imprimerez.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aucune description de photo disponible.** | ***Compte rendu de réunion du 15 mars 2022*** | **DOCUMENT 1** |
| **Compte rendu de réunion**  |
| **Invités : J.L. ZACCHARIAS, H. DARROZ, M. HUMBERT, M. LARBI, L. RENAUD, M. RENARD****Présents :** **J.L. ZACCHARIAS, H. DARROZ, M. HUMBERT, M. LARBI, L. RENAUD, M. RENARD****Excusés : ---------------------****Diffusion :** Invités | **Rédacteur :**Laurie MERCIER**Nb pages : 1** |
| **Ordre du jour :** * Préparation de la réunion commerciale semestrielle.
* Recrutement d’un nouveau collaborateur.
 |
| **Sujets abordés – actions lancées** |
| **1** | **Personnes à convier à la réunion**Directeur général, directrice commerciale, DAF, responsables de magasins, représentants + assistante de direction et stagiaire. |
| **2** | **Date et lieu** Dates à proposer : trois dates possibles les 7, 14 et 21 juin 2022. Prévoir un doodle afin de connaître les disponibilités et demander une réponse rapide (sous 5 jours).Lieu : rechercher une salle de réunion adaptée et équipée d’un vidéoprojecteur. Prévoir un lieu qui puisse offrir un déjeuner complet (entrée, plat, dessert) et un accueil café le matin. Budget maximum par personne : 50 € TTC. Début 9 h 00 – Fin 17 h 30. |
| **3** | **Ordre du jour** * Bilan commercial semestriel.
* Bilan par unité commerciale (magasins).
* Bilan par secteurs géographiques (représentants).
* Bilan par secteurs d’activités (coiffure, soin, maquillage, parfumerie).
* Perspectives fin 2022.
* Elargissement des secteurs de prospection avec le recrutement d’un 9ème commercial.
 |
| **4** | **Logistique** Prévoir liste d’émargement. Prévoir l’achat d’un coffret cadeau pour remercier l’équipe commerciale de ses bons résultats (voir catalogue Périgord Produits), budget maximum 950 € TTC pour l’équipe. Prévoir deux types de coffrets différents (pour les responsables de magasin et pour les représentants). |
| **5** | **Supports de présentation – Mme DARROZ**Mme DARROZ présentera les données commerciales dans un PowerPoint. Pour l’heure, il faut terminer les calculs sur Excel et importer les tableaux et graphiques finalisés.  |
| **6** | **Elargissement de la zone de prospection**Prévision d’élargissement de la zone de prospection sur les départements de l’Aude (11) et des Pyrénées Orientales (66). Il faut envisager le recrutement d’un nouveau commercial qui prendra en charge ces deux départements. Une fiche de poste est disponible, il faudra préparer l’offre d’emploi.  |

**DOCUMENT 2 – Offre 1**

De : mercure-castres@mercure.fr

A : contact@essentiel-cosmetique.fr

Objet : votre demande de tarifs

Madame, Monsieur,

Nous avons bien réceptionné votre demande de devis pour la location d’une de nos salles de réunion.

Nous pouvons vous proposer une formule « Journée d’études » à 45 € par personne comprenant :

* La location d’une salle de réunion adaptée et équipée.
* Un accueil de bienvenue (café, croissant et eau).
* Une formule repas (entrée/plat ou plat/dessert) proposée dans notre menu du jour (viande ou poisson) et café

Toute demande de réservation doit se faire au minimum trois semaines à l’avance et doit être accompagnée d’un chèque d’arrhes de 25 % du montant total de la réservation. Le solde est réglable le jour de votre venue.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire,

Bien cordialement,

Le Service Réservation

Hôtel-Restaurant Mercure Castres l’Occitan

**DOCUMENT 3 – Offre 2**

De : hotel-caussea@orange.fr

A : contact@essentiel-cosmetique.fr

Objet : votre demande de tarifs

Bonjour,

Je fais suite à votre mail de demande de tarifs pour la location d’une salle de réunion pour 16 personnes le 14 juin 2022.

Je peux vous proposer deux offres « semi-résidentiel » :

**Formule classique : 37€/pers.**

* 1 location de salle
* 1 café d'accueil
* 2 pauses dont 1 le matin et 1 l'après-midi (boissons chaudes)
* 1 déjeuner (entrée, plat dessert, vin et café)

**Formule Plus : 42€/pers.**

* 1 location de salle
* 1 café d'accueil
* 2 pauses dont 1 le matin et 1 l'après-midi (boissons chaudes, jus de fruits, viennoiseries ou mignardises)
* 1 déjeuner (entrée, plat dessert, vin et café)

Les réservations sont fermes uniquement à réception d’un chèque d’acompte de 30 % du montant total de la réservation, solde à régler le jour de votre venue. Les réservations doivent se faire uniquement par courrier au minimum un mois avant la date de l’évènement.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Cordialement,

James LAFORET

Responsable Commercial

**DOCUMENT 4 – Offre 3**

De : domaine-le-castelet@yahoo.fr

A : contact@essentiel-cosmetique.fr

Objet : Votre demande de renseignements

Message

Bonjour,

Je vous remercie pour votre demande de tarif concernant l’organisation d’une journée d’étude.

Notre établissement, véritable havre de paix, permet aux professionnels de se réunir dans un cadre verdoyant et serein.

Nos journées d’études sont facturées au tarif de 50 € par personne.

Ce tarif comprend :

* La location d’une salle équipée.
* Un accueil de bienvenue (boissons chaudes, jus de fruits bio et viennoiseries).
* Un repas champêtre, mettant en avant les produits de notre terroir et comprenant « une entrée, un plat et un dessert ». Les boissons ne sont pas incluses dans le repas.
* Le café est offert.

Notre formule s’adapte bien évidemment afin de proposer, si besoin est, un menu « alternatif » sans viandes.

Les réservations se font par courrier accompagnées d’un chèque d’acompte de 30 % du montant total de votre réservation. Il est préférable de réserver votre salle au minimum un mois à l’avance. Le solde est réglé le jour de la prestation.

N’hésitez-pas à reprendre contact avec nous pour toute information complémentaire.

Bien cordialement,

Maryline CLERVAUX

Responsable du Domaine

**DOCUMENT 5 – Chèque d’acompte**



**DOCUMENT 6 – Notes de Mme MERCIER**

De : Laurie MERCIER laurie.mercier@essentiel.fr

A : Vous contact@essentiel.fr

Objet : rédaction de la convocation

Bonjour,

Merci de me proposer un projet de convocation des participants à la réunion du 21.

* Faire le rappel de l’objet, du lieu, de la date et des horaires.
* Reprendre l’ordre du jour.
* Préciser le repas du midi. Demander de nous faire savoir les contraintes éventuelles alimentaires par retour de mail afin que l’on puisse adapter les repas.
* Conclure et FP.

Bon courage,

Laurie

**DOCUMENT 7 – Notes de Mme DARROZ**

De : Hélène DARROZ helene.darroz@essentiel.fr

A : Vous contact@essentiel.fr

Objet : rédaction offre d’emploi

Bonjour,

Comme mentionné dans le compte rendu de notre réunion du 15 mars, nous souhaitons recruter un commercial COSMETIQUE au 1er juillet 2022. Ce poste sera basé à Castres. C’est un poste de commercial « nomade ». Le commercial se déplacera sur deux départements pour des trajets moyens de 100 km. Permis B obligatoire.

Ce dernier aura en charge le secteur de l’Aude (département 11) et des Pyrénées-Orientales (département 66).

Le poste à pourvoir est un CDI, Temps plein, la base de rémunération est comprise entre 25000 et 45000 € (fixe + prime + commission). Nous offrons comme avantages : mutuelle, véhicule de fonction, téléphone portable et ordinateur.

Le poste nécessite une expérience dans le domaine de la cosmétique de 3 ans minimum et une expérience dans le commerce de 5 ans.

Je vous laisse sur le réseau la fiche de poste et j’ai trouvé un modèle d’offre d’emploi à adapter.

Hélène DARROZ

**DOCUMENT 8 – Modèle d’offre d’emploi**

Depuis plus 12 ans, nous créons des cosmétiques innovants Naturels et Bio ainsi que du Maquillage Minéral et Végan.

Pour le développement de nos marques (VITACOLOGY et ENATAE), nous recherchons :

**COMMERCIAL – SUD OUEST**

Missions :

Suivi du portefeuille de clients existants.

Développe la marque dans les instituts et les spas : prospection, ouverture et développement de nouveaux points de vente.

Assure la présence qualitative de la marque et son référencement dans les plus beaux points de ventes de son secteur.

Accompagne les clients dans le développement de leur chiffre d’affaires.

Coach ses clients grâce à un plan d'action promotionnel et un plan marketing.

Défini des objectifs annuels avec le client.

Détermine les actions commerciales à mettre en place pour atteindre l'objectif de rentabilité du point de vente.

Est force de proposition pour améliorer la performance de la marque sur son secteur.

Poste à pourvoir sur le secteur SUD OUEST (***80% du temps en déplacement soit environ 3 nuits par semaine à l'hôtel***).

Idéalement, le candidat sera basé à Toulouse.

Qualités requises :

Vous êtes organisé(e), autonome avec un bon relationnel.

Votre personnalité est affirmée et combative avec un réel sens des résultats

La connaissance de l'univers de la cosmétique est indispensable.

Nous proposons :

une rémunération motivante (fixe + prime/commission + challenge) + mutuelle + remboursement de frais + véhicule confortablement équipé + téléphone + ordinateur

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : 30 000,00€ à 50 000,00€ /an

Expérience:

* commercial H/F: 5 ans (Requis)

Certificats et autres accréditations:

* permis b (Requis)