

Classe :	Pôle Communication / Organisation	Date :
Term MS/MC	La gestion du temps	Nom : Prénom :

Objectifs : Analyser les outils liés à la gestion du temps
Utiliser les différents supports de gestion de temps pour gérer différentes activités professionnelles

Bureau Vallée

Directeur : Monsieur Sandre

Localisation :
8, rue Henri Barbusse
80200 PERONNE
Tél : 03 22 85 14 38
Fax : 03 22 85 03 47
Email : bureau.vallee.peronne@wanadoo.fr

Horaires :
Du Lundi au Samedi de 9h15 à 12h30 et de 14h00 à 19h00.



Dans le cadre de votre période de formation en entreprise aux établissements Bureau Vallée, vous êtes sous la responsabilité de la secrétaire, Madame Fiquet. Nous sommes le 12 mars 2007...

Pour les planigrammes autant éviter les retards et effectuer une mise à jour régulière.

Pas facile de gérer l'emploi du temps des commerciaux, il faut dire qu'ils sont souvent en déplacement !



Consulter un échéancier, c'est valoriser l'image de l'entreprise en évitant des erreurs.

I – Gérer l'emploi du temps d'un commercial

Vous prenez connaissance du document 1, puis répondez aux questions suivantes.

1. Que fait M. Méchain le mardi 13 mars dans l'après midi ?

Il est en rendez-vous pour l'établissement de devis avec les clients Henri, Blond et Sion.

2. Quand se met en place la PLV (Publicité sur le Lieu de Vente) ?

La PLV sera mise en place le samedi 17 mars de 12 heures à 19 heures.

Entre temps vous avez réceptionné plusieurs appels téléphoniques, en fonction des rendez-vous demandés, (voir annexes 1 à 3). Vous mettez à jour l'agenda de Monsieur Méchain...

Document 1 - Extrait de l'agenda de Monsieur Méchain

Horaires	Lundi 12/03	Mardi 13/03	Mercredi 14/03	Jeudi 15/03	Vendredi 16/03	Samedi 17/03
8 - 9	Accueil des stagiaires				RDV Client	
9 - 10	Réunion	RDV client			M. Fournier	
10 - 11	Avec	M. Blois		A	RDV client	
11 - 12	Le directeur		Déplacement	B	M. Blois	
12 - 13			A	S		Mise en place
13 - 14	Repas Mme Blondel		Paris	E		De la
14 - 15		Devis M. Henri		N	Salon Internet	PLV
15 - 16		M. Blond		T		(semaine commerciale)
16 - 17		M. Sion				
17 - 18		RDV associé Valentin			RDV client Legrand	
18 - 19						

II. – Suivre les commandes et mettre à jour un planigramme

Vous prenez connaissance du document 2 et répondez aux questions suivantes.

1. Quel est le nom de ce document ?

Planigramme de suivi des commandes fournisseurs.

2. Quelle est sa fonction ?

Il permet de visualiser les commandes passées et de contrôler le respect des délais de livraison pour, le cas échéant, effectuer une relance.

3. Quelles sont les commandes déjà livrées ?

Les commandes n° 451 du fournisseur Alban et 454 du fournisseur Serdan.

4. Quelles sont les commandes qui restent à livrer ? Que devez vous faire ?

Les commandes qui n'ont pas été livrées sont la n° 452 de Galbart et 453 de Dya. Nous devons effectuer une relance et compléter le planigramme.

Madame Fiquet vous a laissé les consignes suivantes :

*Une commande urgente vient d'être passée auprès du fournisseur Xéon.
La marchandise devrait être livrée demain...
Compléter le planigramme, sans oublier les relances.*

Document 2 - PLANIGRAMME DE SUIVI DES COMMANDES FOURNISSEURS

Commandes	L 5	M 6	M 7	J 8	V 9	L 10	M 11	M 12	J 13	V 14	L 15	M 16	M 17	J 18	V 19	L 22	M 23	M 24	J 25	V 26
451 ALBAN	<input type="checkbox"/>					◆	■													
452 GALBART	<input type="checkbox"/>					◆		○												
453 DYA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				◆	○												
454 SERDAN				<input type="checkbox"/>				■												
455 XEON								<input type="checkbox"/>	◆											

Légende :

Commande

○ Relance fournisseur

◆ Livraison prévue

■ Livraison effectuée

III – Mettre à jour un échéancier

Ce matin, vous assistez à une réunion de travail entre le Directeur et Mme DELOBEL. À l'ordre du jour figure le traitement des retards de règlement. Ils vous ont remis un schéma qui décrit la procédure suivie par la société en cas de retard de règlement (annexe 4).

A partir de l'annexe 4 et des informations ci-dessous, compléter le document 3.

<p>BUREAU VALLEE S.A. au capital de 60 000 € 80200 PERONNE</p> <p>Tel: 03 22 85 14 38 Fax: 03 22 85 03 47 RCS Peronne B 400 142 287 APE 304 Z</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Facture N°: 164</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>Client</td> <td>Page</td> </tr> <tr> <td>5/03</td> <td>138</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>RIVALET 124 route de Poitiers 60500 Chantilly</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Mode de règlement</td> <td>Echéance</td> <td>N. S. G. C. I. FR 125 800 0245 02</td> </tr> <tr> <td>Chèque</td> <td>12/03</td> <td>1/164</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Référence</th> <th>Désignation</th> <th>Quantité</th> <th>PF HT</th> <th>% Rem.</th> <th>Remise HT</th> <th>Montant HT</th> <th>TVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0008</td> <td>Photocopieur Canon</td> <td>3</td> <td>270,00</td> <td>0</td> <td>0,00</td> <td>810,00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0125</td> <td>Rames de papier blanc A4 80g</td> <td>25</td> <td>5,85</td> <td>0</td> <td>0,00</td> <td>146,25</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0025</td> <td>Cartouches noire HP 526S</td> <td>10</td> <td>22,50</td> <td>0</td> <td>0,00</td> <td>225,00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Base HT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1068,12</td> <td>Remise</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>MT TVA</td> <td>208,37</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>% TVA</td> <td>19,6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Port</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total HT</td> <td></td> <td>1.068,12</td> <td></td> <td></td> <td>1.271,49</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total TC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Net à payer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1.271,49</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Facture N°: 164			Date	Client	Page	5/03	138	1	Mode de règlement	Echéance	N. S. G. C. I. FR 125 800 0245 02	Chèque	12/03	1/164	Référence	Désignation	Quantité	PF HT	% Rem.	Remise HT	Montant HT	TVA	0008	Photocopieur Canon	3	270,00	0	0,00	810,00	1	0125	Rames de papier blanc A4 80g	25	5,85	0	0,00	146,25	1	0025	Cartouches noire HP 526S	10	22,50	0	0,00	225,00	1	Base HT								1068,12	Remise	0,00							MT TVA	208,37							% TVA	19,6							Port	0,00						Total HT			1.068,12			1.271,49		Total TC						0,00		Net à payer						1.271,49	
Facture N°: 164																																																																																																																
Date	Client	Page																																																																																																														
5/03	138	1																																																																																																														
Mode de règlement	Echéance	N. S. G. C. I. FR 125 800 0245 02																																																																																																														
Chèque	12/03	1/164																																																																																																														
Référence	Désignation	Quantité	PF HT	% Rem.	Remise HT	Montant HT	TVA																																																																																																									
0008	Photocopieur Canon	3	270,00	0	0,00	810,00	1																																																																																																									
0125	Rames de papier blanc A4 80g	25	5,85	0	0,00	146,25	1																																																																																																									
0025	Cartouches noire HP 526S	10	22,50	0	0,00	225,00	1																																																																																																									
Base HT																																																																																																																
1068,12	Remise	0,00																																																																																																														
	MT TVA	208,37																																																																																																														
	% TVA	19,6																																																																																																														
	Port	0,00																																																																																																														
Total HT			1.068,12			1.271,49																																																																																																										
Total TC						0,00																																																																																																										
Net à payer						1.271,49																																																																																																										

BUREAU VALLEE
S.A. au capital de 60 000 €
8 rue Henri Barbusse – 80200 PERONNE

Télécopie: 03.22.85.03.47

Objet: []
N/fact. n° 964 du 11/02/07 []
Messieurs, []
Nous sommes au regret de constater que nos lettres de relance du 25 février 2007 et du 4 courant concernant le non-paiement de la facture n° 964 sont restées sans réponse. []
Nous vous demandons de nous adresser rapidement votre règlement. []
En l'absence d'une réponse de votre part, nous devons transmettre votre dossier à notre service contentieux. []
Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées. []

Le Directeur []
M. SANDRE []

BNP PARIBAS

Payez contre ce chèque non endossable *mille cinq cent trente neuf euros 20 c* € 1 539,20

à Bureau Vallée

Compte n° 258147 P à _____ le _____

PAYABLE à COMPIÈGNE

MARMUREL
24 bd Foch
60 200 Compiègne

Signature

Document 3 – Echancier des factures

CLIENTS	FACTURE	DATE DE RÈGLEMENT PREVU	1 ^{er} RAPPEL	2 ^{ème} RAPPEL	3 ^{ème} RAPPEL	REGLEMENT EFFECTUE
PARLIERO 35 rue Jules Auffret 80400 HAM	Du 11/02 N° 964 532,60 euros	18/02	25/02	04/03	11/03	
MARMUREL 24 bd Foch 60200 COMPIEGNE	Du 19/02 N° 543 1 539,20 euros		5/03			7/03
RIVALET 124 route de Poitiers 80000 AMIENS	Du 05/03 N° 164 942 euros	12/03				

ANNEXES

Annexe 1 à 3 – Fiches de messages téléphoniques



Message téléphonique

Date : 12/03 Heure : 11h00.....

Destinataire :

~~Mme, Melle, M.~~ *Méchain*.....

Service : *Commercial*.....

Pendant votre absence

Mme, Melle, M.

Société : *Société Legrand*.....

tél. : *03 22 85 21 53*.....

Fax : email :

A téléphoné	<input checked="" type="checkbox"/>	Est venu vous voir	<input type="checkbox"/>
Désire vous voir	<input type="checkbox"/>	Désire être appelé	<input type="checkbox"/>
Vous rappellera	<input type="checkbox"/>	Urgent	<input type="checkbox"/>

Message : *Souhaiterait un rdv le jeudi vers 17h ou 17h30 ou vendredi au même moment, pour une durée d'une heure environ*.....

.....

Message pris par : *Stagiaire*.....

Suite à donner :



Message téléphonique

Date : 12/03 Heure : 10h30.....

Destinataire :

~~Mme, Melle, M.~~ *Méchain*.....

Service : *Commercial*.....

Pendant votre absence

~~Mme, Melle, M.~~ *Valentin*.....

Société :

tél. : *03 44 67 98 56*.....

Fax : email :

A téléphoné	<input checked="" type="checkbox"/>	Est venu vous voir	<input type="checkbox"/>
Désire vous voir	<input type="checkbox"/>	Désire être appelé	<input type="checkbox"/>
Vous rappellera	<input type="checkbox"/>	Urgent	<input type="checkbox"/>

Message : *Votre futur associé souhaite vous rencontrer un soir à partir de 17h00 sauf les mercredis et jeudis.* ..

.....

Message pris par : *Stagiaire*.....

Suite à donner :



Message téléphonique

Date : 12/03 Heure : 11h00.....

Destinataire :

~~Mme, Melle, M.~~ *Méchain*.....

Service : *Commercial*.....

Pendant votre absence

Mme, Melle, M. *Blois*.....

Société :

tél. : *03 22 85 28 70*.....

Fax : email :

A téléphoné	<input checked="" type="checkbox"/>	Est venu vous voir	<input type="checkbox"/>
Désire vous voir	<input type="checkbox"/>	Désire être appelé	<input type="checkbox"/>
Vous rappellera	<input type="checkbox"/>	Urgent	<input type="checkbox"/>

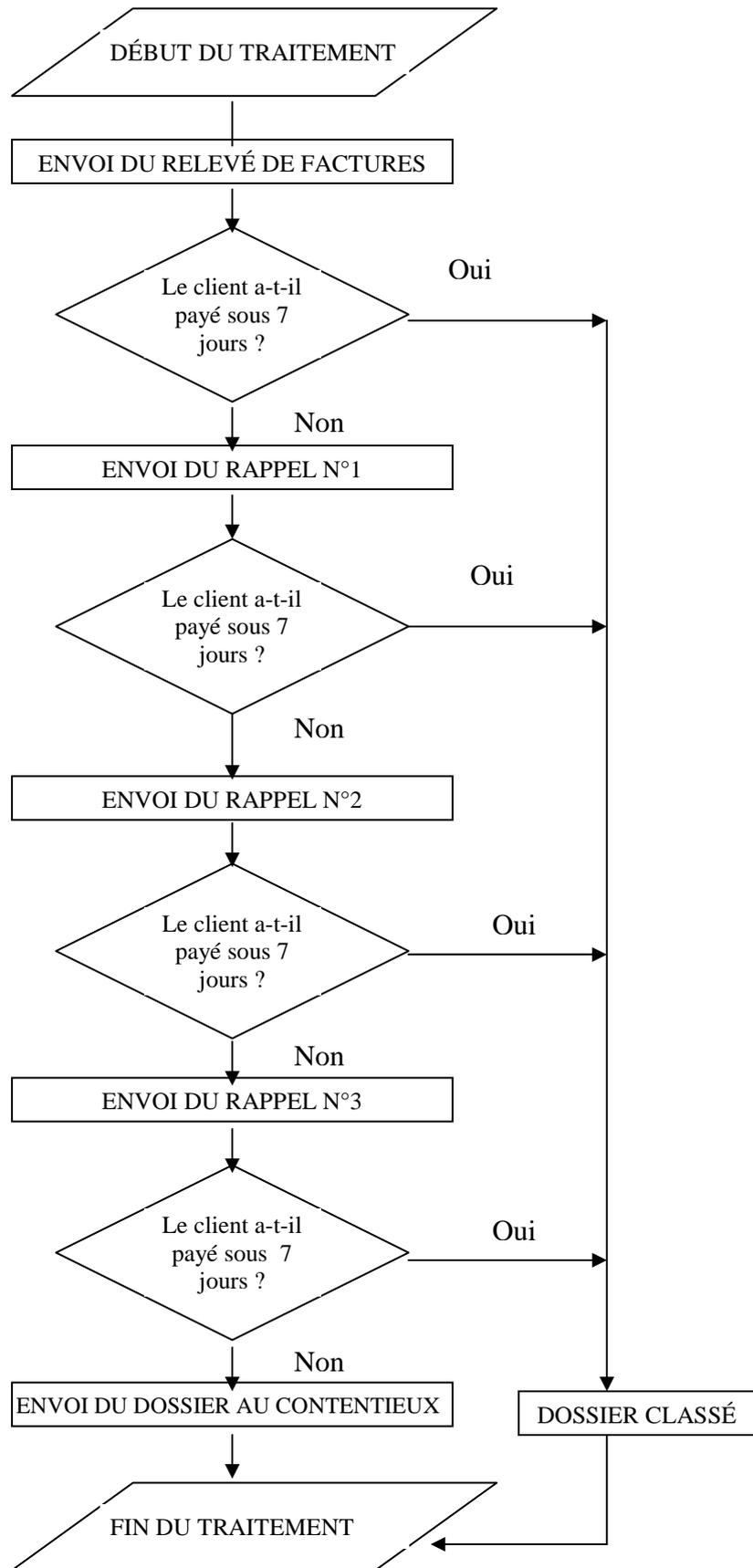
Message : *Annule son rendez vous prévu mardi et souhaite le reporter le vendredi matin.*

.....

Message pris par : *Stagiaire*.....

Suite à donner :

Annexe 4 – Organigramme de traitement

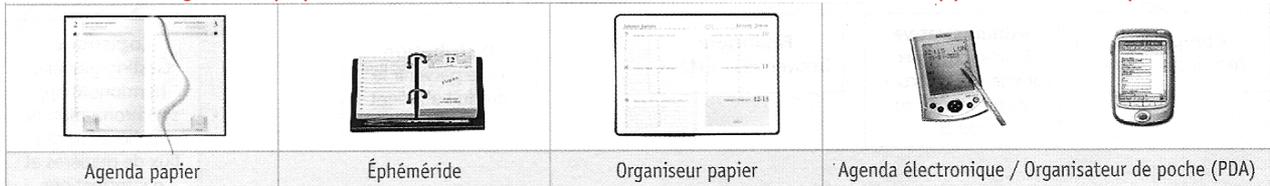


Synthèse

La gestion du temps permet de *mieux répartir les différentes tâches à accomplir par un service et de mettre en œuvre des actions qui tiennent compte de certaines priorités et échéances. Différents outils assurent une répartition rationnelle de ces différentes tâches à exécuter.*

➤ Les agendas

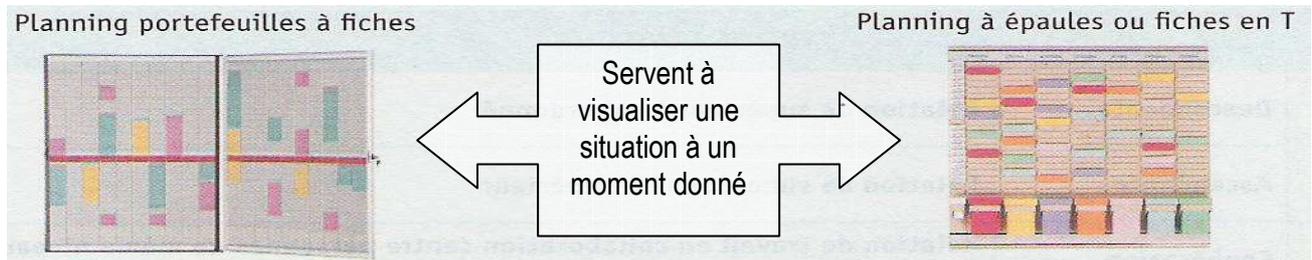
Ils permettent de *noter et de visualiser les rendez-vous, les réunions...* Il existe deux types d'agendas :
Agendas papier *supports électroniques*



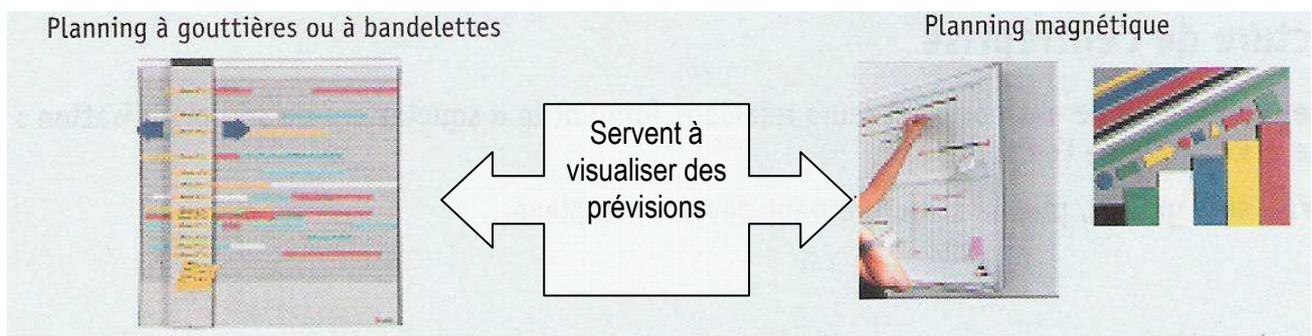
➤ Les planning ou planigrammes

Ils visualisent *dans le temps les différentes tâches à exécuter et leurs échéances. Il existe deux types de planigrammes :*

- *les planigrammes statiques.*



- *les planigrammes dynamiques.*



➤ Les échéanciers

Ils visualisent *dans le temps les contraintes à respecter (suivis de paiements, de commandes...)*

Échéancier des factures à payer

N°	Date création	Créancier	Montant	Date échéance	Règlement
15	12/01	EDF	240,00	12/02	Payé
58	15/01	Orange	300,00	15/02	

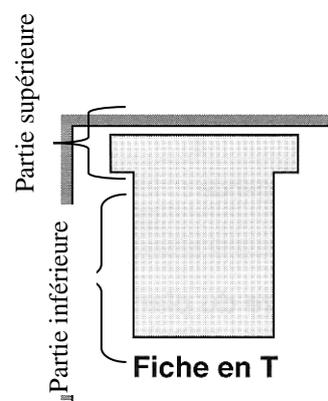
APPLICATION

Nous sommes maintenant le vendredi 16 mars. Le service du personnel de Bureau Vallée gère les absences du personnel et rendez-vous à la médecine du travail.
Analyser les documents 1 et 2 et répondre aux questions.

Document 1

Planigramme des visites médecine du travail pour la semaine du 19 au 23 mars

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8H					
9H		Sylvia			
10H					
11H					
12H					
13H			Fagart		
14H	Dubois				Gérard
15H				Blandin	
16H					
17H					
18H					



- 1) A quelle date et quelle heure a rendez-vous Madame Sylvia ? *Mardi à 9 heures*
- 2) Qui a rendez-vous le jeudi 22 mars à 15 heures ? *Blandin*
- 3) Quelle est la partie de la fiche en T qui reste visible lorsqu'elle est dans le planigramme ?
La partie supérieure
- 4) Qu'est-il inscrit sur la partie supérieure de la fiche en T ? sur la partie inférieure ?
Le nom du salarié est inscrit sur la partie supérieure ; sur la partie inférieure, on peut indiquer des informations sur le salarié ou les dates et heures des autres rendez-vous.

Document 2

Planigramme des congés du mois de mars

16 mars

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	
Dubois																																
Fagart																																
Gérard																																
Sylvia																																

Légende :

Formation
Maternité
Congés payés



Maladie
Convenance personnelle
Repos compensateur



- 5) À quoi sert ce planigramme ? *à visualiser les dates et motifs de congés des salariés pour le mois de mars*
- 6) Qui est absent ce jour ? Pour quelle raison ? *Dubois est absent pour congés payés et Gérard est en repos compensateur*
- 7) Pourquoi Monsieur Fagart est-il absent ? Pour combien de jours ? À quelle date ?
Il est en formation pour 4 jours, du 9 au 12 mars.