

## LA PARTICIPATION AUX OPÉRATIONS LIÉES À LA VENTE

	<b>Présentation du club de sport Fashion Body's</b> .....	<b>3</b>
	<b>Chapitre 1 La valorisation de l'image de l'entreprise</b> .....	<b>5</b>
	<b>Chapitre 2 L'information des visiteurs et des interlocuteurs</b> .....	<b>17</b>
	<b>Chapitre 3 La planification des activités</b> .....	<b>27</b>
	<b>Chapitre 4 L'action commerciale</b> .....	<b>35</b>
	<b>Présentation de l'entreprise Auto-Expo</b> .....	<b>43</b>
	<b>Chapitre 5 L'organisation d'un évènement publicitaire</b> .....	<b>45</b>
	<b>Chapitre 6 La mise à jour des données commerciales</b> .....	<b>55</b>
	<b>Chapitre 7 Les particularités d'une situation de communication</b> .....	<b>65</b>

## LE RECRUTEMENT ET L'ACCUEIL D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

	<b>Présentation de l'entreprise RTM</b> .....	<b>75</b>
	<b>Chapitre 8 La recherche et la sélection d'un candidat à un poste</b> .....	<b>77</b>
	<b>Chapitre 9 Les formalités administratives liées à l'embauche</b> .....	<b>89</b>

## LE SUIVI ADMINISTRATIF ET LA FORMATION DU PERSONNEL

	<b>Présentation de la mairie de Douai</b> .....	<b>99</b>
	<b>Chapitre 10 La gestion électronique de documents (GED)</b> .....	<b>101</b>
	<b>Chapitre 11 La mise en place des statistiques et du bilan social</b> .....	<b>111</b>
	<b>Chapitre 12 La mise à jour de la documentation sociale</b> .....	<b>121</b>

## VERS L'EXAMEN 1 • Améliorer le recrutement du personnel saisonnier

	<b>Club de sport Fashion Body's</b> .....	<b>131</b>
	<b>1. Préparer le dossier de suivi du personnel saisonnier</b>	
	<b>2. Concevoir un planigramme de suivi du personnel saisonnier</b>	

## VERS L'EXAMEN 2 • Participer à l'organisation d'une manifestation et informer les partenaires

	<b>Présentation de la société Loisir Abris</b> .....	<b>137</b>
	<b>1. Participer à l'organisation et à la planification de l'évènement</b>	
	<b>2. Mettre en page un document</b>	
	<b>3. Présenter le compte rendu oral du travail</b>	

## FICHES RESSOURCE

<b>1. Créer un imprimé</b> .....	<b>145</b>	<b>6. Accomplir les formalités liées à l'embauche</b> .....	<b>153</b>
<b>2. Concevoir un diaporama</b> .....	<b>147</b>	<b>7. Connaître la gestion électronique des documents (GED)</b> .....	<b>155</b>
<b>3. Utiliser un logiciel de PAO</b> .....	<b>148</b>	<b>8. Effectuer une recherche documentaire</b> .....	<b>157</b>
<b>4. Gérer le temps de travail</b> .....	<b>149</b>	<b>9. Réaliser un publipostage Word et Access</b> .....	<b>159</b>
<b>5. Participer aux opérations de recrutement</b> .....	<b>151</b>		

CONCEPTION MAQUETTE Primo-Primo • MISE EN PAGES ET INFOGRAPHIES Ici & ailleurs • ILLUSTRATIONS Anne Du Breuil, Nicolas Grégoire



« Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération.

En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite.»

ISBN 978-2-216-11623-2

Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du Droit de copie (20 rue des Grands Augustins, 75006 Paris), est illicite et constitue une contrefaçon. Seules sont autorisées, d'une part, les reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective et, d'autre part, les analyses et courtes citations justifiées par le caractère scientifique ou d'information de l'œuvre dans laquelle elles sont incorporées (Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1992 – art. 40 et 41 et Code pénal – art. 425).

© Editions Foucher, Vanves, 2011