

## SCENARIO 24 - LP HERROULT

Contexte professionnel :

**ACTIVITÉ:** Cosmétiques, eaux de toilettes, parfums

**BEAUTE DIFFUSION**

NIVEAU	THÈME GENERAL	SOUS THÈMES	TÂCHES	COMPÉTENCES PRINCIPALES	ÉCONOMIE DROIT
2nde	L'ACHAT DE A À Z	LA RÉCEPTION ET LE TRAITEMENT DES APPELS CLIENTS	1 – <b>Prendre</b> connaissance de messages reçus 2 – <b>Prendre</b> en note ces messages sur les fiches message prévues à cet effet puis <b>réaliser</b> la saisie informatique des messages. 3 - <b>Créer</b> une matrice sur laquelle il faudra ensuite saisir les éléments variables. 4 - <b>Rédiger</b> le courrier de relance des clients de la région Rhône-Alpes	<b><u>PÔLE 1 – GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</u></b> 1-2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers 1-2-1 Participation à la gestion administrative de la prospection 1-2-3 Traitement des commandes 1-2-4 Traitement de la facturation	L'entreprise et son marché  Les obligations et le contrat
		ANALYSE D'UN BON DE COMMANDE	1 – <b>Analyser</b> un bon de commande 2 – <b>Analyser</b> une facture		