

Note : ce corrigé n'a pas de valeur officielle et n'est donné qu'à titre informatif sous la responsabilité de son auteur par Acuité.

Corrigé de l'épreuve d'économie et gestion de l'entreprise. U.3

BTS Opticien Lunetier Session 2009

Proposé par Caroline JANKOVIC

Gestion juridique

1. Caractéristiques et procédure relative à la démission probable de Mme Templai.

Mme Templai a le statut du conjoint salarié, elle est donc salariée de l'entreprise. Nous pouvons supposer qu'elle travaille au sein de l'entreprise depuis sa création (cf introduction), elle est donc employée à durée indéterminée.

La démission se définit comme la rupture unilatérale du contrat de travail à l'initiative du salarié. Elle doit marquer une volonté non équivoque, claire, sérieuse et définitive du salarié de rompre le contrat de travail. La démission ne doit pas être forcée, irréfléchie et donnée sous l'effet de l'émotion. En principe, le salarié, peut démissionner de son emploi à tout moment.

La loi n'impose aucune forme particulière pour démissionner (sauf disposition conventionnelle contraire). La démission peut donc être verbale ou écrite. Il est conseillé à l'employeur d'exiger un écrit soit par courrier recommandé avec accusé de réception ; soit en main propre contre décharge.

Le salarié démissionnaire doit exécuter un préavis (sauf dispense de l'employeur ou cas d'exception). La loi n'impose pas de durée légale de préavis. Elle est fixée dans notre cas par l'article 12 de la convention collective :

- pour les ouvriers et employés :
 - 2 semaines pour une ancienneté de moins de 6 mois
 - 1 mois pour une ancienneté de plus de 6 mois
- pour les agents de maîtrise :
 - 1 mois pour une ancienneté de moins de 6 mois
 - 2 mois pour une ancienneté de plus de 6 mois
- pour les cadres :
 - 3 mois

La période de congés payés ne se confond pas avec la période de préavis.

2. Avantages, inconvénients pour l'entreprise de la solution consistant à promouvoir un salarié pour ce recrutement.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> • L'intégration du salarié est fortement réduite. • Le salarié est rapidement opérationnel. • Motivation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour le salarié promu : nouveaux objectifs, nouveaux défis. ▪ pour le reste de l'équipe : preuve qu'il est tout à fait possible d'évoluer au sein de l'entreprise. • Gain d'argent : faible augmentation de salaire par rapport à une nouvelle embauche. • Gain de temps : M. Templai n'a pas besoin de procéder aux dépouillages des candidatures externes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Risque de jalousie des autres salariés. • Manque de légitimité. • Formation éventuelle du salarié / Coût relatif à la formation • Redistribution du travail entre l'équipe si le poste de l'opticien n'est pas pourvu par la suite. • Perte de temps si la mauvaise décision a été prise quant à la promotion du salarié /coût + • Risque d'échec pour le salarié s'il n'arrive pas à s'adapter au poste = démotivation : • Risque de non adéquation poste/salarié : le salarié est opticien et non comptable. (La question de la rétrogradation, du licenciement du salarié se posera à M. Templai dans ce cas)

3. Rédaction d'une note structurée présentant les principes de fonctionnement du crédit-bail et les avantages et inconvénients de cette technique pour l'entreprise.

Rappel :

Objectif de la note	Il s'agit de résumer un ensemble d'informations pour un responsable.
Contenu de la note.	Il s'agit de récapituler les informations essentielles sur un sujet, un projet...en suivant un plan, une structure logique avec titres et sous-titres.
Forme de la note.	<ul style="list-style-type: none"> • Un titre / Le service émetteur /Destinataire / L'objet /La date. • Moyen de transmission : pour affichage, pour information, par mél. • Pas de titre de civilité ni de formule de politesse. • Nom du signataire et fonction. • Interligne entre les § • Penser à faire des schémas, tableaux, graphiques pour faciliter la lecture du destinataire.
Style de la note	Un style concis, clair, neutre.

Le plan est donné dans la question : principes de fonctionnement du crédit-bail et avantages/inconvénients du crédit-bail.

Les informations à retrouver dans la note :

• **Les principes de fonctionnement du crédit-bail :**

○ Principes :

Il s'agit d'une technique de financement d'un investissement. Le principe est de permettre à une entreprise qui ne possède pas les fonds nécessaires à l'acquisition d'un bien, de l'utiliser pendant une période de temps déterminée dans le contrat en contrepartie d'un loyer (redevance). A l'issue de ce contrat, l'entreprise utilisatrice bénéficie d'une option d'achat sur le bien, c'est-à-dire que l'entreprise utilisatrice pourra acquérir le bien pour un montant fixé dès l'origine (valeur résiduelle).

Le crédit-bail fait intervenir trois parties :

- **Le vendeur** : C'est lui qui fournit le bien (il vend l'équipement à un acheteur : le bailleur).
- **Le bailleur** : C'est la personne qui est propriétaire du bien et qui attribue au "preneur" le droit d'utilisation de ce bien en contrepartie d'un loyer, et ce pendant toute la durée du bail.
- **Le preneur** : il est l'utilisateur du bien d'équipement loué par le bailleur.

o Modalités :

Les obligations du bailleur :

- Il doit acheter le bien qui a été au préalable choisi par le preneur.
- Il a l'obligation de remplir toutes les formalités liées à la possession du bien.
- Le bailleur doit laisser la complète jouissance au preneur.

Les obligations du preneur :

- Le locataire choisit le matériel.
- Il doit le maintenir en bon état et l'entretenir contre l'usure normale.
- Il doit assurer le matériel.
- Les loyers sont versés par le locataire à échéance fixe (mensualités ou annuités) pendant toute la durée du contrat.

• **Avantages/inconvénients du crédit bail :**

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">◆ Loyers moins élevés que les mensualités de l'emprunt.◆ Avantage fiscal.◆ Limite l'endettement apparent de l'entreprise.◆ Contrat souple pour l'entreprise qui souhaite renouveler son équipement.◆ L'entreprise n'est pas obligée d'acheter le matériel à la fin du contrat.◆ Pas d'immobilisation de capitaux : risques financiers moins élevés.	<ul style="list-style-type: none">◆ Coût global plus important.◆ L'entreprise n'est pas propriétaire. (le bien ne figure pas au bilan de l'entreprise)◆ Possibilité du bailleur de fixer un dépôt de garantie. (Afin de garantir le paiement des loyers, montant élevé mais récupérable en fin de contrat)

4. Exposer les principes de la réforme relative au décret du 14.04.07

Le décret du 14.04.07 autorise désormais l'opticien à renouveler les lunettes entre deux consultations chez l'ophtalmologiste.

La validité de l'ordonnance est désormais de 3 ans. Les opticiens sont habilités à adapter le niveau de correction des verres optiques dans les cas suivants :

- Le client doit être âgé de plus de 16 ans.
- L'ordonnance doit être postérieure au 14.04.07.
- Il ne doit pas y avoir de mentions contraires de l'ophtalmologiste sur l'ordonnance.
- Il ne doit pas s'agir d'une adaptation de lentilles de contact.
- Ça ne doit pas être une première prescription de presbytie.

L'opticien doit signaler l'éventuel renouvellement sur l'ordonnance qui doit être conservée par le patient. Il doit informer l'ophtalmologiste lorsque la correction est différente de celle inscrite dans l'ordonnance initiale.

L'opticien-lunetier doit porter un badge identifiant son titre professionnel. La réfraction s'effectue au sein du magasin ou dans un local y attenant de façon à permettre une prise en charge dans les bonnes conditions d'isolement phonique et visuel. Les locaux sont équipés de manière à ce que l'intimité du patient soit préservée.

Le dernier article porte sur la communication de la réfraction: L'opticien-lunetier ne doit pas faire de publicité ou communiquer sur sa capacité à déterminer la réfraction.

Gestion comptable

- 1. Expliciter les calculs de l'annuité constante, de l'intérêt et de l'amortissement de l'emprunt. Illustrer en indiquant les calculs effectués pour la seconde ligne du tableau (annexe A) (Je répons à la question sans l'annexe A)**

Années	Capital début de période	Annuités constantes	Intérêts	Amortissement du capital	Capital fin de période
2010	54 000	13 346,9	4 050	9 296,9	44 703,10
2011	44 703,10	13 346,9	3 352,73	9 994,17	34 708,93
	Capital restant dû en début de période - amortissement du capital	$\text{Capital} \times \frac{\text{taux } \hat{i}}{1 - (1 + \text{Taux } \hat{i})^{-n}}$	Capital restant dû x taux d'intérêt.	Annuité - intérêt	Capital restant du en début de période - amortissement
2011	$54\,000 - 9\,296,9 = 44\,703,10$	$54000 * (7,5\% / (1 - (1 + 7,5\%)^{-5})) = 13\,346,9$	$44\,703,10 \times 7,5\% = 3\,352,73$	$13\,346,9 - 3\,352,73 = 9\,994,17$	$44\,703,10 - 9\,994,17 = 34\,708,93$

- 2. Compléter le tableau des flux nets de trésorerie actualisés (annexe A) et calculer le coût total de cette solution de financement.**

Pour calculer un flux net de trésorerie actualisé il faut tout d'abord calculer le flux net de trésorerie. Ce que je ne peux vous proposer aujourd'hui n'ayant pas accès aux données du tableau de l'annexe A. Je vous communique l'exemple d'un tableau de calcul de FNT.

Année	0	1	2	3	4	5
Investissement initial	-54 000€					
CA						
-charges						
=Résultat avant impôt						
-impôt		R*25%	R*25%	R*25%	R*25%	R*25%
=Raprs impôt						
+ dotation aux amortissements		54000*20% 10 800	10 800	10 800	10 800	10 800
= FNT						
FNT actualisés		$\text{FNT}(1+\hat{i})^{-1}$	$\text{FNT}(1+\hat{i})^{-2}$	$\text{FNT}(1+\hat{i})^{-3}$	$\text{FNT}(1+\hat{i})^{-4}$	$\text{FNT}(1+\hat{i})^{-5}$

\hat{i} représente le taux d'actualisation donnée.

3. Compléter (annexe B) le tableau de justification de certains montants présentés dans les budgets préparatoires ; (pour les montants marqués en gras dans l'annexe 3 et également listés dans l'annexe B, vous indiquerez soit les calculs opérés, soit la source)

N'ayant pas eu accès à l'annexe B, la forme du tableau peut différer avec la correction que je vous propose.

Eléments	Montant	Calculs opérés ou source
TVA collectée	12 589,28	Budget des ventes au mois de juillet : $64\,231 * 19,6\% = 12\,589,28$
TVA déductible sur B/S	7 558,35	Budget des achats au mois de juillet : $38\,563 * 19,6\% = 7\,558,35$
TVA déductible sur immobilisation	10 584	Immobilisation acquise pour 54 000€ : $54\,000 * 19,6\% = 10\,584$
Crédit de TVA de m-1	-5 553,07	Budget de TVA : $12\,589,28 - 7\,558,35 - 10\,584 = -5\,553,07$ /crédit de TVA
TVA à décaisser	8 031,30	Budget de TVA : la TVA à décaisser du mois précédent (juin)
Vente TTC juin	64 955,56 32 477,78	Budget des ventes (ne pas oublier de rajouter la tva) : Juin : $2/3$ des ventes encaissés au comptant : $81\,466 * 1,196 * 2/3 = 64\,955,56$ Juillet : le solde des ventes du mois de juin encaissé en juillet : $81\,466 * 1,196 * 1/3$ ou $81\,466 * 1,196 - 64\,955,56$
Vente TTC juillet	51 213,52	Budget des ventes (ne pas oublier de rajouter la tva) : $2/3$ des ventes encaissés au comptant : $64\,231 * 1,196 * 2/3 = 51\,213,52$
Créances clients	31 802,14	Soldes de la balance au 31.05 à reporter car encaissable en juin.
Achats et charges externes juin	48 426,04	Budget des achats du mois de juin (ne pas oublier de rajouter la tva) : le règlement s'effectue à 30 jours fin de mois : $40\,490 * 1,196 = 48\,426,04$
Charges sociales	4116	Charges sociales réglées le 15 du mois suivant 42% des salaires du mois de juin : $9\,800 * 42\% = 4\,116$
Fournisseurs – effets à payer	45 439,14	Solde de la balance au 31.05 à reporter car payable en juin.

4. Présenter le budget de trésorerie pour la période (annexe B) puis commenter.

La forme du tableau que je vous propose pour le budget de trésorerie peut différer de l'annexe B. Je ne connais pas la trésorerie initiale du mois de juin. Je suppose donc que c'est la somme des disponibilités (caisse+banque) au 31 mai. Si le montant est faux vous pouvez recalculer avec les formules données :

	Juin	Juillet	Aout
Trésorerie initiale	NC	Reporter la trésorerie finale du mois de juin	Reporter la trésorerie finale du mois de juillet
<i>Supposition avec la trésorerie initiale (banque+caisse)</i>	<i>5 807,89</i>	<i>14454,17</i>	<i>-41884,87</i>
Encaissements	96 757,70	83 691,30	90 946,63
Décaissements	88 111,42	140 030,34	65 110,35
Trésorerie fin de mois (trésorerie finale)	Trésorerie initiale + encaissements - décaissements	Trésorerie initiale + encaissements - décaissements	Trésorerie initiale + encaissements - décaissements
<i>Supposition avec la trésorerie initiale (banque+caisse)</i>	<i>14454,17</i>	<i>-41884,87</i>	<i>-16048,59</i>

(On peut supposer que la trésorerie du mois de juin est positive, puis négative pour le mois de juillet et aout.)

Commentaire : La situation de la trésorerie n'est pas satisfaisante et elle s'aggrave au mois de juillet. Au mois d'aout la trésorerie est toujours négative. Cette situation est causée par l'acquisition de l'immobilisation au mois de juillet. L'entreprise a un besoin de trésorerie conséquent au mois de juillet.

5. Exposer les solutions qui peuvent être envisagées pour réagir aux problèmes éventuels de la période concernée. (annexe B).

Afin d'améliorer sa situation, le responsable pourrait revoir les délais de paiement accordés aux clients (les 2/3 des ventes sont encaissés au comptant, il est donc difficile d'envisager cette solution) ; il pourrait demander des délais de paiement plus longs auprès des fournisseurs : 45 jours au lieu de 30 jours actuellement. Et surtout réfléchir au financement de l'immobilisation qui grève la situation à partir du mois de juillet. Il pourrait soit payer son acquisition en plusieurs fois soit emprunter la somme totale ou une partie de la somme. Il pourrait éventuellement escompter ses effets de commerce auprès de son banquier.

Gestion commerciale

1. A partir de l'annexe 4 et de vos connaissances, présenter en une quinzaine de lignes les opportunités et les menaces de ce segment.

Le diagnostic de l'environnement du marché de la contactologie se compose d'opportunités et de menaces.

Les opportunités sont :

- Un potentiel important qui bénéficie d'une croissance du marché de 8 % par an en moyenne ;
- L'augmentation du nombre de presbyte en France ;
- La part importante de la population voulant s'équiper est âgée de 12 à 18 ans (21 % des 3 millions de consommateurs sont dans cette tranche d'âge) ;
- La vente de lentille de contact se révèle être liée à celle des lunettes ;
- Vendre des lentilles de contact valorise l'expertise des vendeurs dans le domaine ;
- Soutiens importants des laboratoires (communication, formation, merchandising).

Les menaces sont :

- La présence de la vente par correspondance oblige les unités de vente physiques à s'engager sur le segment rapidement ;
- Il semble difficile de maîtriser le domaine d'expertise sans un partenariat important avec les laboratoires et les ophtalmologues.

2. Indiquer les règles d'élaboration de forme et de fond à respecter.

Les règles de forme à respecter pour l'élaboration d'un questionnaire sont :

- La présence d'une introduction au début du questionnaire ;
- La première question doit être capable de filtrer les bonnes cibles ;
- Ordonner les questions de manière logique (utilisation de « la méthode de l'entonnoir », qui consiste, dans un premier temps à poser des questions d'ordre général, puis, peu à peu, à aboutir à des questions précises, voire très personnelles.)

- Les questions doivent être posées à l'aide d'une syntaxe simple et ne comprenant qu'une seule idée ;
- La fiche signalétique doit se trouver à la fin du questionnaire ;
- Le dernier élément du questionnaire est les remerciements.

Les règles de fond à respecter pour l'élaboration du questionnaire sont :

- Le questionnaire doit répondre à un objectif déterminé avant l'élaboration du questionnaire ;
- Il faut privilégier les questions fermées ou à choix multiples afin de faciliter l'analyse ;
- Les questions ne doivent pas être de nature à influencer le sondé.

3. Proposer un projet pour l'administration pour ce questionnaire.

L'administration du questionnaire est la phase de l'enquête durant laquelle le questionnaire est soumis aux individus faisant partie de l'échantillon afin d'y répondre.

L'administration peut se faire en face à face, par téléphone, par voie postale, ou voie électronique. M. Templai souhaite recueillir l'opinion des résidents et non résidents de sa zone de chalandise à propos des lentilles de contact. Je propose donc d'administrer le questionnaire en face à face. Ce mode d'administration permet de toucher directement le cœur de la population ciblée. Il présente l'avantage de recueillir les réactions et commentaires effectués par les interviewés. Cette méthode est plus fiable mais elle entraîne parfois des coûts élevés. M. Templai peut administrer son questionnaire au sein même du magasin puisque l'objet du questionnaire porte sur les lentilles de contact.