

DANS CE CADRE	Académie :	Session :
	Examen :	Série :
	Spécialité/option :	Repère de l'épreuve :
	Épreuve/sous-épreuve :	
	NOM : (en majuscule, suivi s'il y a du nom d'épouse)	
NE RIEN ÉCRIRE	Prénoms :	N° du candidat
	Né(e) le :	(le numéro est celui qui figure sur la convocation ou liste d'appel)
	<p style="text-align: center;">Appréciation du correcteur</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto;"> <p>Note :</p> </div>	

Il est interdit aux candidats de signer leur composition ou d'y mettre un signe quelconque pouvant indiquer sa provenance.

BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS

ÉPREUVE EP2 CULTURE PROFESSIONNELLE

SUJET

Durée : 1 H
Coefficient : 6
Session : 2015

Ce sujet se compose de 11 pages numérotées de 1/11 à 11/11.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet est à rendre dans son intégralité.

L'usage de la calculatrice est autorisé (circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999).

Aucun document autorisé

B.E.P : Métiers des services administratifs	Code : 15-2067	Session 2015	SUJET
Épreuve : EP2 Culture professionnelle	Durée : 1H00	Coefficient : 6	Page 1/11

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Fiche d'identité de l'entreprise

TOUT POUR LE BUREAU

Mobilier de qualité professionnelle : le premier site pour équiper le bureau.

www.toutpourlebureau.com



Catalogues en ligne



Livraison et montage dans toute la région



ZI de Technisud - 109 rue Hilaire de Chardonnet
52000 CHAUMONT

Tél. : 03 25 96 82 06

Fax : 03 25 96 27 33

courriel : info@toutpourlebureau.fr

web : www.toutpourlebureau.com

SARL au capital de 40 000 euros
RCS de Chaumont
Siret 47773847000012

Gérant : M. Lucas Philippe
Effectif de l'entreprise : 13



Activité :

Vente, livraison et installation de mobilier de bureau.

L'entreprise propose un large éventail de mobilier destiné à l'aménagement d'espaces professionnels (bureaux, sièges, classement, banque d'accueil, accessoires.....).

Banque :



Crédit Agricole de Chaumont

10 rue Gambetta

52000 CHAUMONT

Tél. : 03 79 44 60 04

Fax : 03 79 24 06 59

Code banque	Guichet	N° de compte	Clé RIB
18030	00540	10153598550	52

État :

Il permet d'avoir des subventions, et les entreprises lui versent des impôts.

Organismes sociaux :

Tout pour le Bureau verse régulièrement des cotisations sociales à des organismes (URSSAF, CAF,...).

Clients :

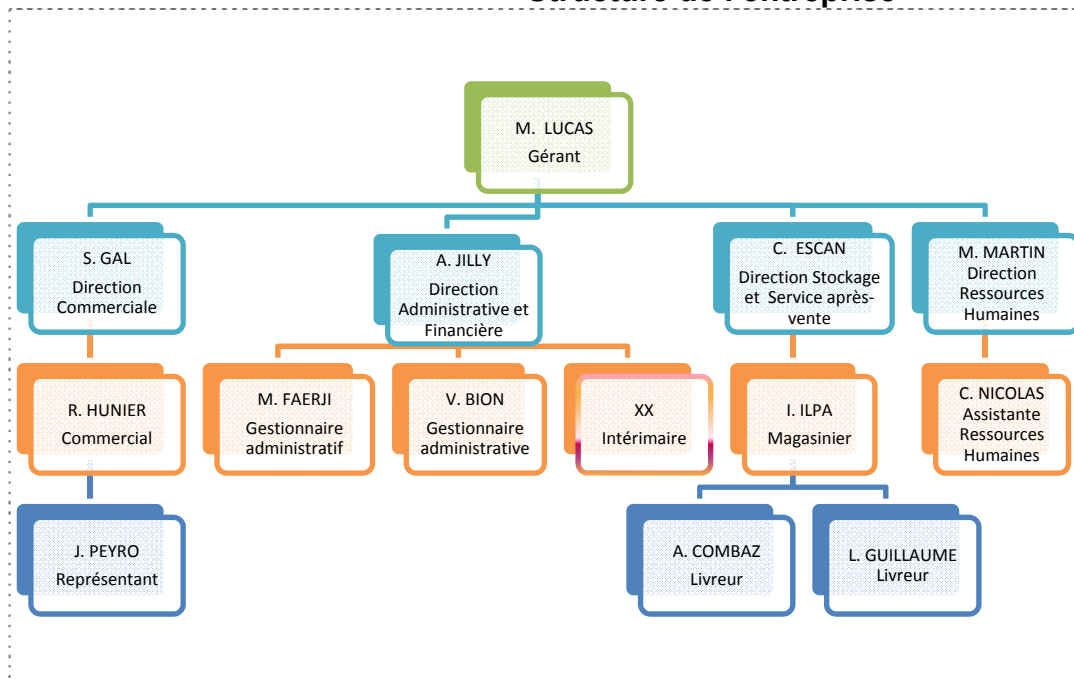
- Associations.
- Entreprises privées.
- Collectivités territoriales (Communes,...).
- Administrations publiques.

Fournisseurs :

- Fabricants de mobiliers, sièges, fauteuils et accessoires de bureau.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Structure de l'entreprise



✦ M. Lucas, gérant.

Il dirige l'entreprise, c'est-à-dire qu'il prend toutes les décisions importantes telles que : les investissements à effectuer, l'entretien et la décision d'embauche d'un salarié, la signature de contrats.

✦ La direction commerciale.

En relation directe avec les clients, son rôle est principalement de : constituer un fichier clients, établir des devis, superviser les vendeurs pour finaliser les commandes et gérer le service après vente.

✦ La direction administrative et financière.

Elle assure différentes tâches : accueil physique et téléphonique, classement, courrier, facturation des clients, gestion et suivi des achats, paiements et encaissements.

✦ La direction stockage.

Elle s'assure d'avoir en permanence les articles en quantité suffisante : réapprovisionnement et préparation des livraisons clients.

✦ La direction ressources humaines.

Elle assure différentes tâches : la gestion des temps de travail et des congés des salariés, l'élaboration des fiches de paie, le suivi des formations des salariés, la recherche de nouveaux salariés, le suivi des carrières.

EXTRAIT DE L'ANNUAIRE INTERNE

NOM	FONCTION	TELEPHONE	COURRIEL
M. LUCAS	Gérant	03.25.96.82.00	Lucas@tplb.fr
M. GAL	Directeur commercial	03.25.96.82.07	Gal@tplb.fr
Mme JILLY	Directrice administrative et financière	03.25.96.82.08	Jilly@tplb.fr
M. ESCAN	Directeur stockage	03.25.96.82.09	Escan@tplb.fr
M. MARTIN	Directeur ressources humaines	03.25.96.82.10	Martin@tplb.fr
.....	Stagiaire ou Intérimaire	03.25.96.82.20	Stagiaire@tplb.fr

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Nous sommes le 28 Mai 2015.

Dans le cadre de votre contrat de travail temporaire, vous effectuez une mission au sein de l'entreprise «Tout pour le bureau». Une adresse de messagerie électronique vous a été créée : gestionnaire.administratif@tplb.fr

Madame JILLY, votre tutrice, vous fait découvrir le fonctionnement de l'entreprise par la réalisation de différentes activités.

Mission 1 – Identifier les caractéristiques de l'organisation (5,5 points)

Avant de vous confier des travaux administratifs, Madame JILLY souhaite que vous puissiez identifier les caractéristiques, l'organisation et les interlocuteurs de l'entreprise.

Travail à faire

- Répondez aux questions de l'annexe R1 à partir de la fiche d'identité de l'entreprise.

Mission 2 – Transmettre des informations (3,5 points)

Ce matin, vous êtes en poste aux côtés de Madame BION, gestionnaire administrative. Tous les jours, elle consulte la boîte aux lettres électronique de l'entreprise. Vous avez pour mission de rechercher le service concerné afin de faire suivre les courriels reçus aux différents destinataires.

Travail à faire

- Complétez le tableau en annexe R2 et répondez à la question grâce à l'organigramme.

Mission 3 – Gérer les demandes de fournitures et/ou de petits équipements (9,5 points)

Monsieur LUCAS a instauré une procédure (document 3) concernant les commandes de fournitures de bureau et/ou de petits équipements. Chaque service complète une fiche de demande d'achats (document 4), à partir d'un catalogue d'un fournisseur imposé.

Les services transmettent leur(s) fiche(s) à la direction administrative et financière qui est chargée de les contrôler et de les traiter chaque mois. Vous êtes en charge de ce travail.

Travail à faire à partir des documents 1 à 4

- Répondez avec soin aux questions posées en annexe R3.
- Complétez la fiche récapitulative de contrôle des demandes de fournitures en annexe R4.

Vous réaliserez l'ensemble de vos travaux avec soin et rigueur. **(1,5 point)**

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Document 1 : Budget maximum HT par service du semestre 1
Domaine : fournitures de bureau et /ou de petits équipements

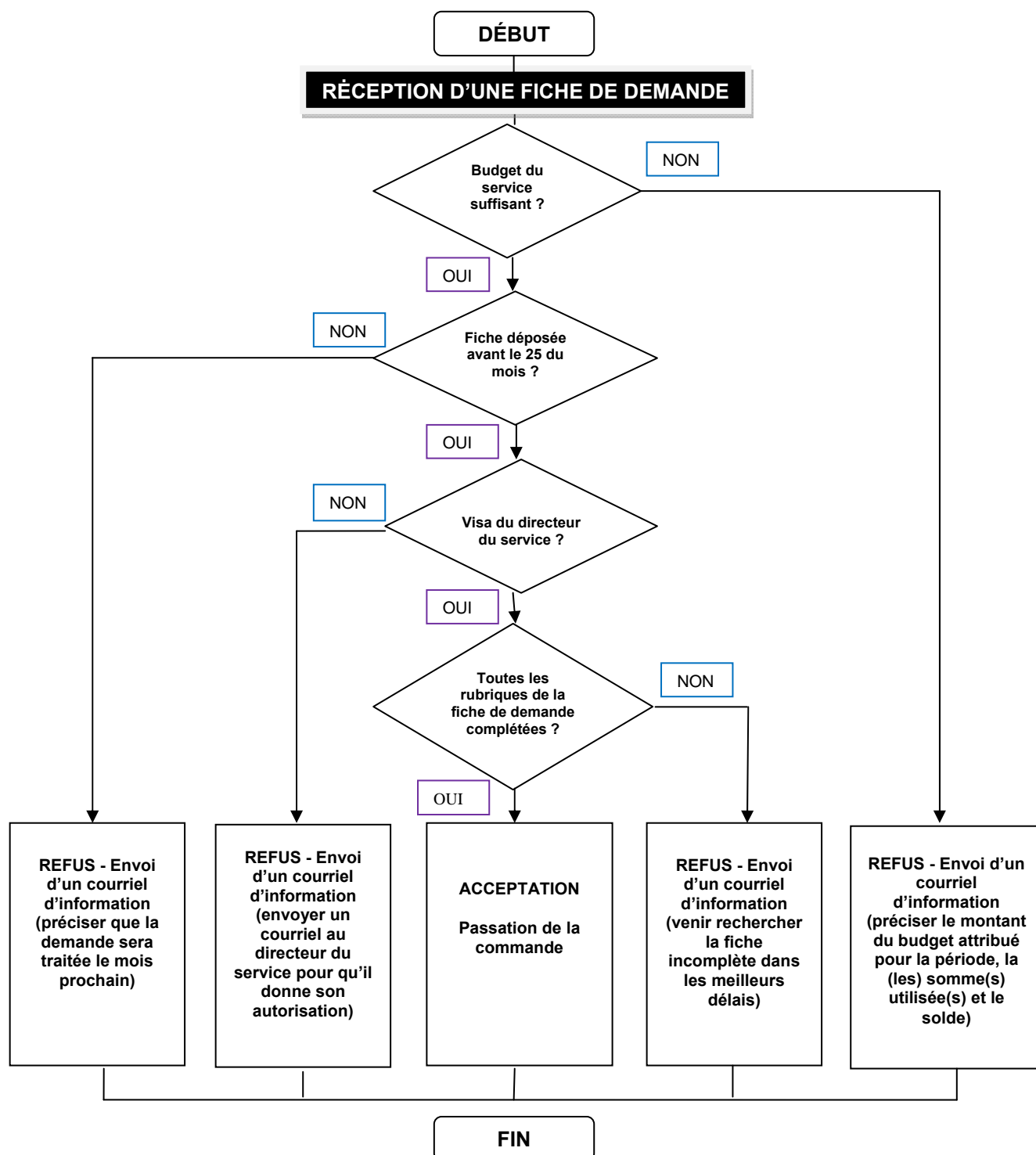
M. Lucas, gérant (direction).....	750 €	La direction stockage.....	750 €
La direction commerciale.....	1 000 €	La direction ressources humaines.....	1 500 €
La direction administrative et financière...	1 500 €		

Document 2 : État récapitulatif des dépenses HT par service du semestre 1
Domaine : Fournitures de bureau et/ou de petits équipements

	M. Lucas Gérant (Direction)	Direction Commerciale	Direction Administrative et Financière	Direction Stockage	Direction Ressources Humaines
Janvier	/	120 €	/	/	/
Février	300 €	152 €	584 €	192 €	450 €
Mars	225 €	/	856 €	/	/
Avril	/	565 €	/	120 €	/
Mai					
Juin					
TOTAUX	525 €	837 €	1 440 €	312 €	450 €

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Document 3 : Procédure de traitement des demandes de fournitures de bureau et/ou de petits équipements



NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Document 4 : Fiches de demande de fournitures de bureau et/ou de petits équipements reçues

FICHE DE DEMANDE N°1

Nom du demandeur et service : M. HUNIER - Commercial	Date : 18 Mai 2015
--	--------------------

N° PAGES CATALOGUE	RÉFÉRENCES	DÉSIGNATIONS	QUANTITÉS	PRIX UNITAIRE HT	MONTANT TOTAL HT
212	154 265	Post-It - 76x76 mm - Lot de 4	3	9,90 €	29,70 €
453	523 214	Toner Laser CANON XV42 noire	2	139,25 €	278,50 €
452	523 215	Toner Laser CANON XV42-X couleur magenta	2	181,18 €	362,36 €

TOTAL GENERAL HT

670,56 €

VISA DU RESPONSABLE DE SERVICE	COMMENTAIRES
<i>S. GAL</i>	R.A.S.

FICHE DE DEMANDE N°2

Nom du demandeur et service : M. ESCAN – Stockage et SAV	Date : 12 Mai 2015
--	--------------------

N° PAGES CATALOGUE	RÉFÉRENCES	DÉSIGNATIONS	QUANTITÉS	PRIX UNITAIRE HT	MONTANT TOTAL HT
521	100 211	Étiqueteuse professionnelle	1	120,00 €	120,00 €
453	523 214	Toner Laser CANON XV42 noire	2	139,25 €	278,50 €
32	580 214	Feutres pointes épaisses rouge boîte de 3	2	5,60 €	11,20 €

TOTAL GENERAL HT

409,70 €

VISA DU RESPONSABLE DE SERVICE	COMMENTAIRES
<i>C. ESCAN</i>	R.A.S.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Annexe R1 (à compléter) : Tableau des caractéristiques de l'organisation

RAISON SOCIALE	
NOM DU DIRIGEANT	
ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE	
NATURE DE L'ACTIVITÉ PRINCIPALE	<input type="radio"/> industrielle <input type="radio"/> commerciale <input type="radio"/> services (1)
SECTEUR ÉCONOMIQUE	<input type="radio"/> primaire <input type="radio"/> secondaire <input type="radio"/> tertiaire (1)
FORME JURIDIQUE	
CLASSIFICATION (uniquement pour les entreprises)	<input type="radio"/> Très petite entreprise <input type="radio"/> Petite et moyenne entreprise (1) <input type="radio"/> Grande entreprise
NOMBRE DE NIVEAUX HIÉRARCHIQUES	
VOTRE STATUT DANS L'ORGANISATION	
SERVICE OU DIRECTION QUI VOUS ACCUEILLE	
EFFECTIF DU SERVICE	
ACTIVITÉS DU SERVICE (en citer 3)	* * *

(1) Cochez la (les) case(s) correspondante(s)

Citez 3 catégories de partenaires extérieurs à l'entreprise :

⇒
⇒
⇒

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Annexe R2 (à compléter) : Courriels reçus et services concernés

OBJETS DES COURRIELS REÇUS		SERVICES DESTINATAIRES (1)				
		M. Lucas Gérant	Direction Commerciale	Direction Administrative et Financière	Direction Stockage	Direction des Ressources Humaines
1	« Demande de renseignements d'un salarié sur la durée de son congé parental »					
2	« Demande d'emploi saisonnier »					
3	« Demande de réapprovisionnement en banque d'accueil »					
4	« Erreur de facturation »					
5	« Demande de devis pour l'achat d'un fauteuil de bureau »					

(1) Cochez la case correspondante

Quel est l'intérêt de transmettre les courriels aux bons destinataires ?

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Annexe R3 (à compléter) : Questionnaire

1) Pour quelle famille de produits cette procédure de traitement des demandes s'applique-t-elle ?

2) Quel(s) document(s) devez-vous utiliser pour voir si le budget d'un service est suffisant ?

3) Que fait-on si la demande d'achats n'a pas le visa du responsable ?

4) Citez les quatre conditions pour qu'une demande de fournitures soit acceptée

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

5) Pourquoi, selon vous, est-il nécessaire d'imposer un budget à chaque service ?

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Annexe R4 (à compléter) : Tableau de contrôle des demandes de fournitures

TABLEAU DE CONTRÔLE DES DEMANDES DE FOURNITURES ET/OU DE CONSOMMABLES

NUMÉRO DE LA DEMANDE	SERVICE DEMANDEUR	DEMANDE (1)	MOTIF -SI REFUS-
①		<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée	
②		<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée	

(1) Cochez la case correspondante