

CORRIGÉ ET BARÈME

ACTIVITÉS	Annexes	Barème
MISSION 1 : Identifier les caractéristiques de l'organisation	R1	/ 5,5 points
MISSION 2 : Transmettre des informations	R2	/ 3,5 points
MISSION 3 : Gérer les demandes de fournitures et/ou de petits équipements	R3	/ 5,5 points
	R4	/ 4 points
Rédaction, soin		/ 1,5 point
TOTAL		/ 20 points

Annexe R1 : Tableau des caractéristiques de l'organisation (5,5 points)

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE		
RAISON SOCIALE	« TOUT POUR LE BUREAU »	0,25
NOM DU DIRIGEANT	M. LUCAS Philippe	0,25
ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE	Vente, livraison et installation de mobilier de bureau ou Commerce de mobilier de bureau destiné à l'aménagement d'espace professionnel	0,5
NATURE DE L'ACTIVITÉ PRINCIPALE	<input type="radio"/> industrielle <input checked="" type="radio"/> commerciale <input type="radio"/> services (1)	0,5
SECTEUR ÉCONOMIQUE	<input type="radio"/> primaire <input type="radio"/> secondaire <input checked="" type="radio"/> tertiaire (1)	0,5
FORME JURIDIQUE	SARL	0,5
CLASSIFICATION (uniquement pour les entreprises)	<input type="radio"/> Très petite entreprise <input checked="" type="radio"/> Petite et moyenne entreprise <input type="radio"/> Grande entreprise (1)	0,5
NOMBRE DE NIVEAUX HIERARCHIQUES	4 niveaux	0,25
VOTRE STATUT DANS L'ORGANISATION	Stagiaire	0,25
SERVICE OU DIRECTION QUI VOUS ACCUEILLE	Direction Administrative et Financière	0,25
EFFECTIF DU SERVICE	3 salariés	0,25
ACTIVITÉS DU SERVICE (en citer 3)	* accueil physique et téléphonique * classement * courrier * facturation des clients * suivi des factures d'achat * paiements et encaissements	0,25 par bonne réponse 0,75

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

Citez 3 catégories de partenaires extérieurs à l'entreprise :

- ⇒ clients
- ⇒ fournisseurs
- ⇒ banque
- ⇒ Etat
- ⇒ organismes sociaux

0,25 par bonne réponse

0,75

Annexe R2 : Courriels reçus et services concernés (3,5 points)

OBJETS DES COURRIELS RECUS		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					✗	0,5
2	Demande d'emploi saisonnier	✗	Accepter l'une des deux réponses			✗	0,5
3	Demande de réapprovisionnement en banque d'accueil				✗		0,5
4	Erreur de facturation			✗			0,5
5	Demande de devis pour l'achat d'un fauteuil de bureau		✗				0,5

(1) Cochez la case correspondante

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

1 point si intérêt logique

EXEMPLES :

- * bonne image de l'entreprise ;
- * satisfaction du client ;
- * toute erreur de destinataire peut entraîner une perte de l'information, de documents, de temps.
- * traiter les demandes plus rapidement

Annexe R3 : Questionnaire (5,5 points)

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

Les fournitures de bureau et/ou petits équipements

1

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

- **Budget maximum hors taxes attribué pour le Semestre 1**
- **État récapitulatif des dépenses hors taxes de fournitures et/ou de petits équipements effectuées par service**

2

1 par document

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

La demande est refusée. Il faut envoyer un courriel au directeur du service pour qu'il donne son autorisation.

0,5

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

- * **budget du service suffisant ;**
- * **demande déposée avant le 25 de chaque mois ;**
- * **visa du directeur du service ;**
- * **rubriques de la fiche de demande dûment complétées.**

0,25 par condition

1

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

Pour contrôler les dépenses, éviter les abus.

1

B.E.P : Métiers des services administratifs	Code : 15-2067	Session 2015	CORRIGÉ
Épreuve : EP2 culture professionnelle	Durée : 1 H 00	Coefficient : 6	Page 4/5

Annexe R4 : Tableau de contrôle des demandes de fournitures (4 points)

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

NUMERO DE LA DEMANDE	SERVICE DEMANDEUR	DEMANDE (1)	MOTIF -SI REFUS-
1	SERVICE COMMERCIAL 0,75	<input type="checkbox"/> Acceptée <input checked="" type="checkbox"/> Refusée 1	BUDGET DEPASSE 0,5
2	SERVICE STOCKAGE 0,75	<input checked="" type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée 1	R.A.S.

(1) Cochez la case correspondante

+ 1,5 POINT : ORTHOGRAPHE SOIN
(sur l'ensemble des travaux rendus)