

DANS CE CADRE	Académie :	Session :
	Examen :	Série :
	Spécialité/option :	Repère de l'épreuve :
	Épreuve/sous-épreuve :	
	NOM :	
	<small>(en majuscule, suivi s'il y a du nom d'épouse)</small>	
NE RIEN ÉCRIRE	Prénoms :	N° du candidat <input type="text"/>
	Né(e) le :	<small>(le numéro est celui qui figure sur la convocation ou liste d'appel)</small>
	Appréciation du correcteur	
<input type="text" value="Note :"/>		

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 : 2021

Ce sujet se compose de 7 pages numérotées de 1/7 à 7/7.
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 avec mode examen actif est autorisé.
L'usage de la calculatrice sans mémoire, « type collègue » est autorisé.

Aucun document ni matériel autorisé.

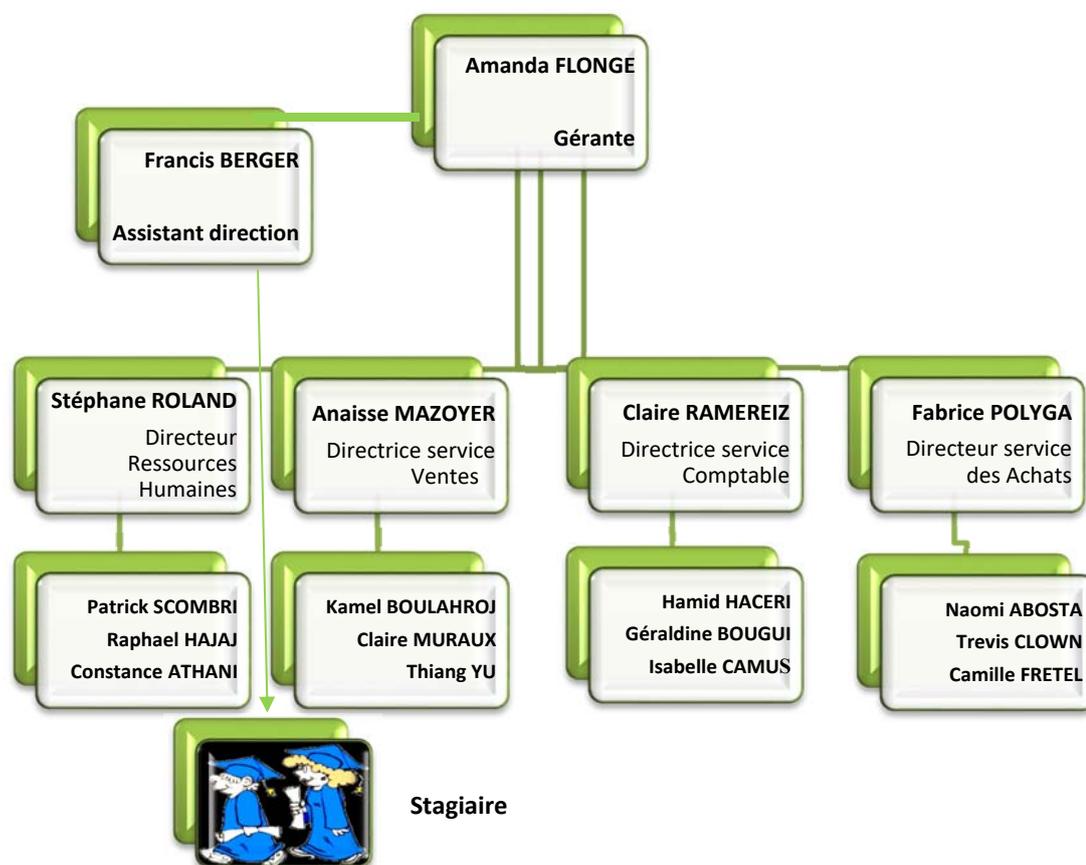
B.E.P. : Métiers des services administratifs	Code : NC 21SR-BEP MSA EP2	Session 2021	SUJET
Épreuve : EP2 Culture professionnelle	Durée : 1H00	Coefficient : 6	Page 1/7

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Fiche d'identité de l'entreprise

- Dénomination sociale : SCHOOL-OFFICE
- Siège Social : 35 RUE CHE GUEVARA, 75017 PARIS
- Forme juridique : Société à responsabilité limitée (SARL)
- Capital social : 10 000,00 €
- Téléphone : 01.47.52.71.62 Télécopie : 01.47.58.59.60
- Numéro SIRET : 451253469700016
- CODE NAF : 4652 Z (commerce de gros, de composants et d'équipements électroniques et de télécommunication)
- IDENTIFICATION RCS : PARIS B 451 253 697
- TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : FR91491634697
- Contact courriel : schooloffice.paris@gmail.com
ou monsieur BERGER, assistant de direction : f.berger@school-office.fr

Structure de l'entreprise



Coordonnées de
votre bureau

Bureau numéro
(13) au 2^{ème} étage.

Téléphone :
01.47.58.55.17

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Nous sommes le **07 juin 2021**.

Vous effectuez une période de formation au sein de la société SCHOOL-OFFICE en qualité de gestionnaire administratif. Il s'agit d'une société commerciale spécialisée dans la vente de mobilier du bureau et des fournitures de bureau en gros et en détail. L'entreprise se structure en 4 services, ressources humaines, ventes, comptabilité et achats. SCHOOL-OFFICE est dirigée par madame Amanda FLONGE, gérante. Vous réalisez votre mission sous l'autorité de Francis BERGER, assistant de direction.

Mission 1 – Caractériser le contexte économique et juridique de l'organisation

Avant de vous confier des travaux administratifs, monsieur BERGER vous laisse découvrir les spécificités de l'entreprise.

Travail à faire :

- À partir de la fiche d'identité et de vos connaissances, identifiez les caractéristiques de l'entreprise en complétant **l'annexe R1**.

Mission 2 – Transmettre des informations

Vous avez pris note des activités réalisées par l'assistant de direction. Tous les jours, celui-ci consulte la messagerie électronique de la société. Aujourd'hui, vous l'aidez à identifier les services destinataires à qui transmettre les courriels.

Travail à faire :

- À l'aide de l'organigramme, identifiez les destinataires des courriels reçus **en annexe R2**.

Mission 3 – Contrôler une livraison et rendre compte

Monsieur BERGER vous confie la réception des courriers postaux et des colis livrés. Vous venez de réceptionner un colis du fournisseur France TONER. Vous procédez au contrôle des articles livrés et vous rendez compte du contrôle effectué à monsieur BERGER.

Travail à faire :

- Suite à votre contrôle des articles livrés (**document 1**) et du bon de commande correspondant (**document 2**), complétez le document de contrôle **en annexe R3**.
- Adressez le compte rendu de votre contrôle à monsieur BERGER par courriel **en annexe R4**.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Document 1 – Contrôle des articles livrés



20 Cartouches BROTHER MFC J480DW,
10 Cartouches BROTHER MFC J5335DW,
05 Cartouches BROTHER MFC 9140CDN,
05 Cartouches BROTHER MFC 9340CDW.

Document 2 – Bon de commande de référence

BON DE COMMANDE N° 12-612 (Exemplaire client)

SARL SCHOOL OFFICE
35 RUE CHE GUEVARRA
75017 PARIS

RCS PARIS
SIRET 451253469700016
TVA FR91491634697

à
FRANCE TONER
85 Bd de la liberté
59000 LILLE
Téléphone: 03 83 13 22 58
Fax : 09 81 75 46 59

Lille, le 01/06/2021

Référence	Désignation	Quantité	PU Brut	Remise	PU net	Montant HT
J4820 DW	Cartouche BROTHER MFC J480DW	20	23,00 €	*	23,00 €	460,00 €
J5335DW	Cartouche BROTHER MFC J5335DW	15	27,00 €	*	27,00 €	405,00 €
9140CDN	Cartouche BROTHER MFC 9140CDN	10	22,00 €	*	22,00 €	220,00 €
9340CDW	Cartouche BROTHER MFC 9340CDW	5	35,00 €	*	35,00 €	175,00 €
Commande n° 3211 du 01/06/2021					Montant total brut hors taxes: 1 260,00 €	
Livraison prévue le 07/06/2021					Remise de 10% 126,00 €	
					Frais de port 0,00 €	
					Montant net commercial hors taxes: 1 134,00 €	
Franco de port dès 600,00 € et 20,00 € en deçà					TVA à 20% 226,80 €	
A 30 jours fin de mois à réception de facture					Montant net toutes taxes comprises: 1 360,80 €	

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

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

RAISON SOCIALE	
NOM DU DIRIGEANT	
ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE	
NATURE DE L'ACTIVITÉ PRINCIPALE (1)	<input type="radio"/> Industrielle <input type="radio"/> Commerciale de biens <input type="radio"/> de services
SECTEUR ÉCONOMIQUE (1)	<input type="radio"/> Primaire <input type="radio"/> Secondaire <input type="radio"/> Tertiaire
FORME JURIDIQUE	
CLASSIFICATION SELON LA TAILLE DE L'ENTREPRISE (1)	<input type="radio"/> Très petite entreprise <input type="radio"/> Petite et moyenne entreprise <input type="radio"/> Entreprise de taille intermédiaire <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 4)	⇒ ⇒ ⇒ ⇒
PARTENAIRES EXTÉRIEURS (en citer 4)	⇒ ⇒ ⇒ ⇒

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

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Annexe R2 : Courriels reçus et destinataires concernés (À compléter)

OBJETS DES COURRIELS REÇUS		SERVICES DESTINATAIRES				
		Cochez la (les) case(s) correspondante(s)				
		Direction service des achats	Direction service comptable	Direction ressources humaines	Direction service ventes	Gérance Amanda FLONGE
1	Accueil du nouveau salarié en semaine 29					
2	Réapprovisionnement fournitures de bureau					
3	Avoir sur facturation					
4	Réclamation pour retard de livraison client Feyder					
5	Modification des dates de congés payés					
6	Rendez-vous syndical avec la direction					

