

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>	
Prénoms :	N° du candidat
Né(e) le :	<input type="text"/>
<small>(le numéro est celui qui figure sur la convocation ou liste d'appel)</small>	

NE RIEN ÉCRIRE

Appréciation du correcteur

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

MÉTIER DES SERVICES ADMINISTRATIFS

ÉPREUVE EP2

CULTURE PROFESSIONNELLE

SUJET

Durée : 1 H
Coefficient : 6
Session : 2021

Ce sujet se compose de 9 pages numérotées de 1/9 à 9/9.
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 collège » est autorisé.

Aucun document ni matériel autorisé.

B.E.P. : Métiers des services administratifs	Code : AP 2106-BEP MSA EP2 2	Session 2021	SUJET
Épreuve : EP2 Culture professionnelle	Durée : 1H00	Coefficient : 6	Page 1/9

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Fiche d'identité de l'entreprise



Dénomination	ARMORIC MENUISERIE
Adresse	15 rue des Prunus - 22100 DINAN
Téléphone	02 96 27 20 14
Courriel	Contact@armoric-menuiserie.com
Activité (Code NAF ou APE)	Travaux de menuiserie bois et pvc (4332A)
SIRET	75036991000013
Forme juridique	Société par actions simplifiée (SAS)
Numéro RCS	750369910 Saint-Malo
Effectif	19 salariés
Capital social	100 000,00 €
Site internet	www.armoric-menuiserie.com
Banque	Crédit Mutuel
Gérant	Monsieur HARDY
TVA intracommunautaire	FR90750369910

ARMORIC  **MENUISERIE**

L'expérience des professionnels au service des particuliers

Entreprise de menuiserie de référence auprès des professionnels (constructeurs, promoteurs, architectes), Armoric Menuiserie met aujourd'hui son savoir-faire au service des particuliers.

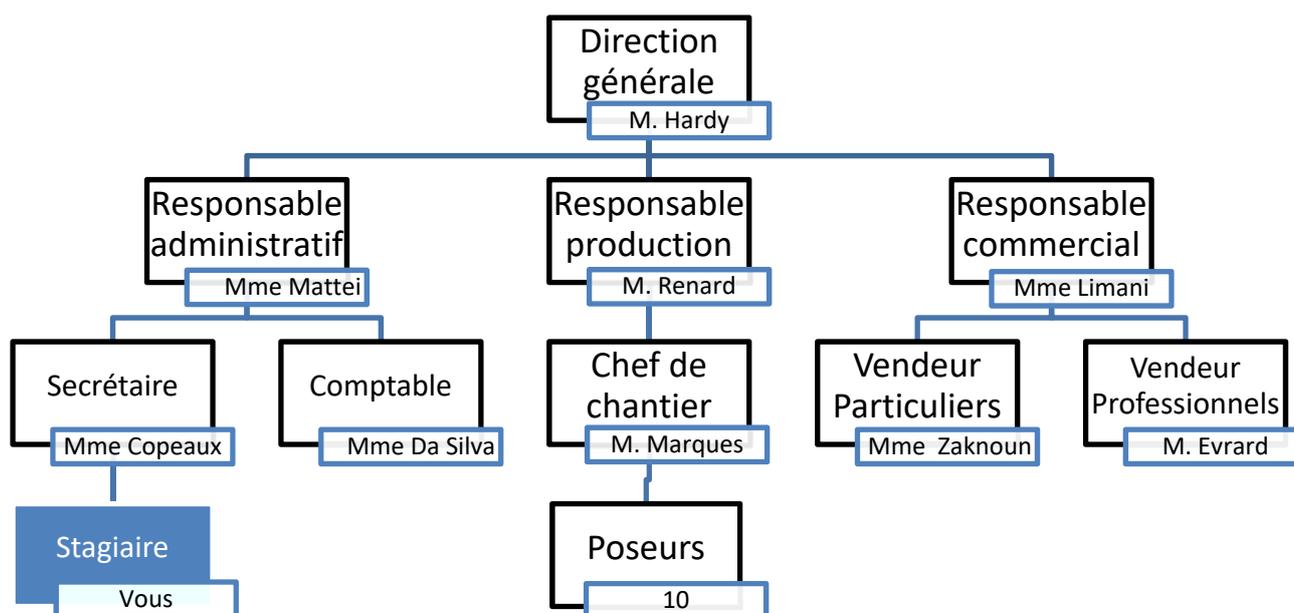
Elle propose la pose :

- **Menuiseries extérieures, rénovation et constructions neuves**
(Porte de garage, fenêtre, porte d'entrée, porte-fenêtre, etc.)
- **Aménagements intérieurs**
(Placard, parquet, escalier, etc.)
- **Agencements extérieurs**
(Terrasse, clôture, portail, etc.)

La technicité de ses produits et les évolutions réglementaires nécessitent une qualité de pose irréprochable. C'est pourquoi, chez Armoric Menuiserie, la pose est assurée par ses propres équipes.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Organigramme de la société



Les Missions

- **Directeur général** : Il dirige l'entreprise, veille à son bon fonctionnement et à sa productivité. Signataire de tous les documents.
- **Secrétaire** : Réalise les opérations de gestion administrative (gestion du personnel, gestion du courrier, etc). Peut concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure.
- **Comptable** : Réalise les opérations comptables (enregistrement des opérations, suivi de trésorerie, devis, facturation, etc.) d'une structure selon les règles de comptabilité générale. Peut réaliser des documents de synthèse comptable.
- **Responsable commercial** : Prospecte une clientèle de professionnels, propose des solutions techniques selon les besoins, impératifs du client et négocie les conditions commerciales de la vente.
- **Chef de chantier** : Il dirige les équipes, contrôle, coordonne et planifie les travaux. Associé aux phases préparatoires comme à la gestion financière, il assure également l'organisation du chantier.
- **Poseur** : Prépare et pose toutes fermetures intérieures et extérieures en bois, métal, aluminium, PVC (portes, fenêtres, battants, volets roulants, grilles, murs, stores, clôtures, portes de garages, etc.) selon les règles de sécurité. Peut installer et régler des automatismes de fermetures. Peut entretenir, réparer, remplacer des éléments posés et leur système de fermeture.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Mise en situation

Nous sommes le **31 mai 2021**, vous effectuez votre période de formation au sein de la société « Armorik Menuiserie ».

Vous êtes sous la responsabilité de madame COPEAUX, secrétaire, qui vous confie différents travaux administratifs et plus particulièrement la gestion des stocks de fournitures et consommables.

Mission 1 : Découvrir l'environnement professionnel

Afin de vous familiariser avec la société, madame COPEAUX vous transmet la fiche d'identité, l'organigramme et des informations sur les missions du personnel.

Travail à faire :

- Identifiez les caractéristiques économiques et juridiques de la société en **annexe R1**.

Mission 2 : Suivre et approvisionner les stocks de fournitures et consommables

Madame COPEAUX vous remet l'état des stocks de fournitures et consommables de bureau.

Afin que vous puissiez déclencher les réapprovisionnements, celle-ci a commencé à suivre les stocks et vous demande d'analyser et de poursuivre son travail.

Travail à faire :

- Vérifiez l'état des stocks de fournitures et de consommables (**annexe R2**) et déterminez si nécessaire les quantités à commander.
- Justifiez votre démarche (**annexe R3**).

Mission 3 : Préparer et suivre un courrier fournisseur

La société RISA, qui gère la maintenance de vos photocopieurs, ne respecte pas ses engagements de dépannage sous 48 heures. Depuis plusieurs mois, l'intervention se fait sous 8 jours.

Votre tutrice vous demande donc d'informer la société RISA de la résiliation par lettre recommandée avec avis de réception du contrat de maintenance des photocopieurs au 31 mai 2021. Vous disposez de la fiche fournisseur (**document 1**) et de l'extrait du tarif affranchissement (**document 2**).

Travail à faire :

- Renseignez le bordereau de lettre recommandée avec un niveau de garantie R1 (**annexe R4**).
- Préparez le plan du courrier de résiliation (**annexe R5**).

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Document 1 - Fiche Fournisseur RISA France

Nom	Activité	Adresse	Contact	Matériel	N° Contrat
RISA France Agence de Rennes	Maintenance photocopieur	11 rue Louis Kerautret Botmel	M.Tirvois	RISO FW 5030	125 302 F
		35200 RENNES	02 99 50 10 21	RISO FW 5000	125 303 F

Document 2 – Extrait tarif affranchissement recommandé R1

Poids de l'envoi	Tarifs nets		
	France Métropolitaine	DOM	Avis de réception
Jusqu'à 20 g (3 pages recto ou 6 pages recto-verso)	4.05 €		1.15 €
Jusqu'à 50 g (6 pages recto ou 12 pages recto-verso)	4.55 €		
Jusqu'à 100 g (16 pages recto ou 32 pages recto-verso)	5.20 €		
Jusqu'à 250 g (30 pages recto ou 60 pages recto-verso)	6.30 €	+ 0.05 € par tranche de 10 g	

Source : <https://www.tarifs-de-la-poste.fr>

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Annexe R1 – Caractéristiques de la société Armorik Menuiserie (À compléter)

Questions	Réponses
Qui dirige la société ?	-----
Quelle est sa forme juridique ?	-----
Quelle est le type d'organisation ?	<input type="radio"/> Entreprise <input type="radio"/> Association <input type="radio"/> Administration
Quelle est son activité ?	-----
Quel est son secteur d'activité ?	<input type="radio"/> Primaire <input type="radio"/> Secondaire <input type="radio"/> Tertiaire
Quel est l'effectif de l'organisation ?	-----
Quelle est sa taille ?	<input type="radio"/> Micro entreprise <input type="radio"/> Petite et moyenne entreprise <input type="radio"/> Entreprise de taille intermédiaire <input type="radio"/> Grande entreprise
Combien y-a-t-il de niveaux hiérarchiques dans l'organisation ?	-----
Quels sont les clients d'Armorik Menuiserie ?	-----
Qui est le supérieur hiérarchique de votre tutrice ?	-----
Quelles sont les missions de votre tutrice ?	----- ----- -----
Qui donne les ordres aux poseurs ?	-----

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

**Annexe R2 - Suivi des stocks de fournitures et de consommables au 31 mai 2021
(À compléter)**

Référence	Désignation	Fournis- seur	Stock maximum	Stock d'alerte	Stock réel	À commander	Quantité à commander
R4B12	Ramette 500 feuilles A4 - Blanc	Top Office	150	30	28	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	122
R4V14	Ramette 500 feuilles A4 - Vert	Top Office	100	20	25	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
R4J25	Ramette 500 feuilles A4 - Jaune	Top Office	100	20	19	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
T S-7250N	Cartouche CC FW Noire (cartouche de 1000 ml)	Risa	15	5	3	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
T S-7250C	Cartouche CC FW Cyan (cartouche de 1000 ml)	Risa	10	5	8	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
T S-7250M	Cartouche CC FW Magenta (cartouche de 1000 ml)	Risa	10	5	9	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
T S-7250J	Cartouche CC FW Jaune (cartouche de 1000 ml)	Risa	10	5	6	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Annexe R3 – Analyse du suivi des stocks (À compléter)

1. À quoi correspond le stock d'alerte ?

.....

.....

.....

2. Pourquoi votre tutrice a-t-elle coché « oui » dans la colonne « à commander » pour la référence R4B12 ?

.....

.....

3. Comment a été calculée la quantité à commander « 122 » pour cette même référence ?

.....

.....

Annexe R4 – Recommandé (À compléter)

Après consultation de l'extrait de tarif (document 2), quel sera le coût total de cet envoi ?

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

Annexe R5 – Plan du courrier de résiliation (À compléter)

Titre de civilité	
Introduction	
Développement	
Conclusion	
Formule de Politesse	
Signataire	