

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE
LEURS ACTIVITÉS (AGOrA)**

ÉPREUVE E2

**Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi
de l'activité de production**

SUJET

**LÉA
LABEL ÉTIQUETTE ADHÉSIVE**

Durée : 3 H 30

Coefficient : 4

Session 2024

Ce sujet se compose de **14** pages numérotées de **1/14 à 14/14**.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 3 dossiers indépendants.

L'usage de calculatrice avec mode examen actif est autorisé.
L'usage de calculatrice sans mémoire, « type collègue » est autorisé.

Aucun document n'est autorisé.

Les annexes A et B sont à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.

Tous les autres éléments de réponse seront composés sur la copie.

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 1/14

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Mise en place d'une politique d'approvisionnement écoresponsable</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <p>Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks.</p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>1.1 Compléter l'état de suivi des stocks d'encre sérigraphie. 1.2 Rédiger une analyse des résultats obtenus. 1.3 Proposer une nouvelle organisation des approvisionnements tout en respectant les impératifs et objectifs fixés par l'entreprise.</p>	25 points
<p>Dossier 2 – Acquisition d'un nouvel équipement durable</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <p>Établir un état périodique de trésorerie.</p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>2.1 Compléter le budget prévisionnel de trésorerie de l'entreprise en intégrant le paiement à échéance de l'investissement en autofinancement. 2.2 Commenter les résultats obtenus pour le second semestre 2024 en tenant compte du projet d'investissement. 2.3 Indiquer deux autres modes de financement pertinents en précisant leurs caractéristiques et leurs intérêts pour l'entreprise.</p>	25 points
<p>Dossier 3 – Sensibilisation à l'engagement écoresponsable</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <p>Prendre en charge les activités supports nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.</p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>3.1 Réaliser une analyse chiffrée de la maintenance et des interventions du premier semestre 2024. 3.2 Vérifier l'adéquation de l'option choisie dans le contrat de maintenance avec les besoins de l'entreprise et justifier. 3.3 Rédiger la lettre permettant de faire évoluer, de façon adaptée, le contrat de maintenance. 3.4 Planifier la réunion. 3.5 Rédiger les éléments du courriel de convocation des responsables à la réunion.</p>	25 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 – Courriel de Clara BAUMANN	Page 06
Document 2 – Budgets prévisionnels en € du 2 nd semestre 2024	Page 07
Document 3 – Contrat de maintenance n° 921-22 (extrait)	Page 10
Document 4 – Relevé de suivi de maintenance et d'interventions 2023-2024	Page 11
Document 5 – Courriel de Clara BAUMANN	Page 11
Document 6 – Agendas de Laurent SALIN et Charlotte COGNET	Page 12
Document 7 – Note de Fabrice GRAFF	Page 13
Document 8 – Message téléphonique de Pierre CATALANO	Page 13
Document 9 – Consignes de Clara BAUMANN	Page 13

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 2/14



115 rue Gramont
60000 BEAUVAIS
Tél. : 03 44 20 77 13
Courriel : contact@lea.fr
Site : www.lea.fr

Forme juridique : SAS au capital de 37 000 €
RCS Compiègne B 449 303 932
N° de SIRET : 449 303 932 00015
Activité : Fabrication d'autres articles en papier ou en carton (Code NAF/APE : 1729Z)
Effectif : 19 salariés
Convention collective : IDCC 3238
Production et transformation des papiers et cartons
Domiciliation bancaire : BNP Paribas
25 rue Solférino – 60200 COMPIÈGNE
Tél. : 03.44.42.39.32
Adresse électronique : prénom.nom@lea.fr

Fondée en 1961 par Jean-Louis VASSEUR à Compiègne dans l'Oise, l'entreprise **LÉA (Label Étiquette Adhésive)**, spécialisée dans l'impression d'étiquettes adhésives de formats divers, est dirigée depuis 2003 par Laurent SALIN.

Implantée dans de nouveaux locaux depuis avril 2023 à Beauvais, la société est présente dans les secteurs de la parfumerie, de l'agroalimentaire, de l'automobile et du bricolage.

Afin de satisfaire au mieux les besoins de ses clients, LÉA privilégie la qualité, la technicité et la créativité de ses produits grâce à l'utilisation de logiciels innovants et de moyens de fabrication de dernière génération.

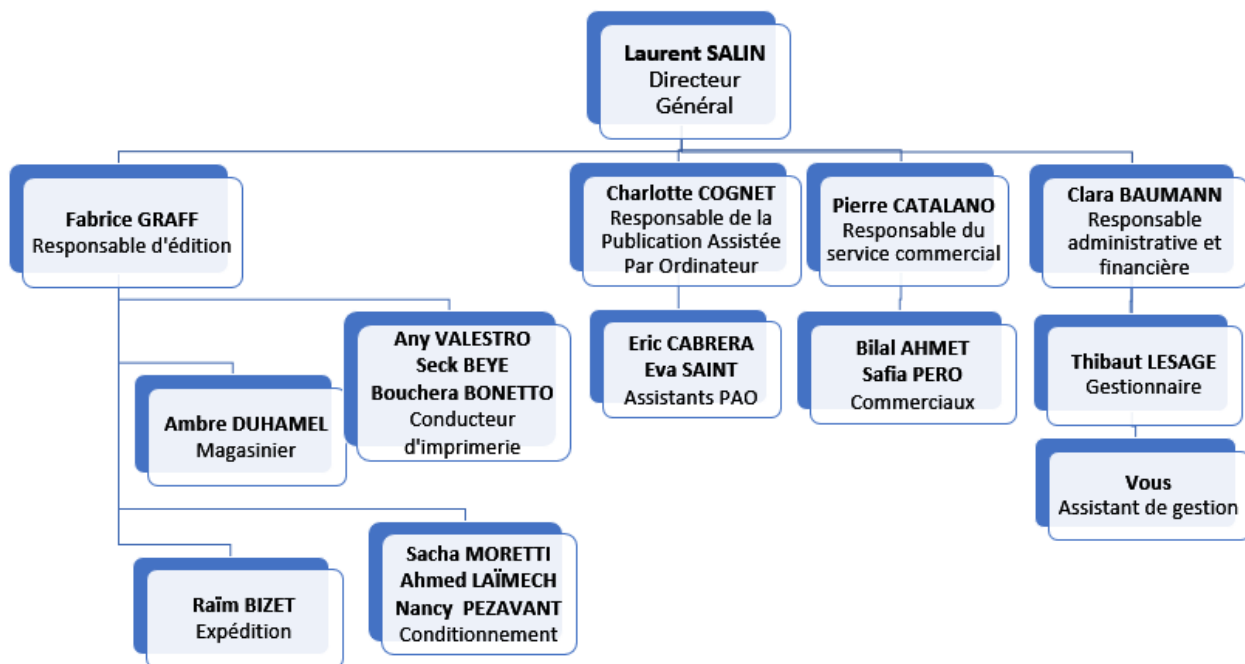
Elle compte parmi sa clientèle des enseignes connues : DIOR, CHANEL et BOSTIK.

Dans un contexte de développement sur de nouveaux marchés, l'entreprise envisage d'adopter une politique écoresponsable.

LÉA a donc décidé de s'engager en faveur de l'environnement avec le label Imprim'vert et le certificat équilibre. Elle souhaite élargir sa clientèle et, concernant ses partenaires, privilégier le critère de proximité.

Vous assistez Clara BAUMANN dans certaines missions relatives à la gestion de l'entreprise.

Organigramme de LÉA au 1^{er} janvier 2024



Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 3/14

Dossier 1 - Mise en place d'une politique d'approvisionnement écoresponsable

Au regard d'une activité constante depuis plusieurs années, l'entreprise a établi un programme d'approvisionnement stable auprès de ses fournisseurs habituels. En effet, les mêmes quantités de matières premières sont commandées en quantité suffisante et à une fréquence régulière (à titre d'exemple, la livraison d'encre sérigraphie a lieu une fois par trimestre) afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre dues au transport de la marchandise.

Toutefois, compte tenu de l'augmentation de l'activité de l'entreprise, la consommation mensuelle des fournitures de cartouches d'encre a augmenté de 20 % depuis mars 2024.

Clara BAUMANN, responsable administrative et financière, vous associe à l'analyse de la politique d'approvisionnement.

- 1.1 Compléter l'état de suivi des stocks d'encre sérigraphie (annexe A à rendre avec la copie).**
- 1.2 Rédiger une analyse des résultats obtenus.**
- 1.3 Proposer une nouvelle organisation des approvisionnements tout en respectant les impératifs et objectifs fixés par l'entreprise.**

Dossier 2 - Acquisition d'un nouvel équipement durable

Afin de répondre aux exigences d'une clientèle plus sensible à l'impact de leurs activités sur l'environnement et pour accompagner le développement de l'entreprise, le directeur prévoit d'investir dans une nouvelle presse Flexo avant la fin de l'année 2024.

Le financement de ce nouvel investissement doit être envisagé. Clara BAUMANN vous demande d'étudier la situation financière de l'entreprise avant la mise en œuvre de ce projet.

- 2.1 Compléter le budget prévisionnel de trésorerie de l'entreprise en intégrant le paiement à échéance de l'investissement en autofinancement (annexe B à rendre avec la copie).**
- 2.2 Commenter les résultats obtenus pour le second semestre 2024 en tenant compte du projet d'investissement.**
- 2.3 Indiquer deux autres modes de financement pertinents en précisant leurs caractéristiques et leurs intérêts pour l'entreprise.**

Ressources à disposition :

Document 1 - Courriel de Clara BAUMANN

Document 2 - Budgets prévisionnels en € du 2nd semestre 2024

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 4/14

Dossier 3 – Sensibilisation à l’engagement écoresponsable

L’année dernière, dans sa volonté de poursuivre sa politique écoresponsable, la direction a fait appel à une entreprise qui propose des solutions bureautiques adaptées et évolutives. Le matériel (ordinateurs, systèmes réseaux, combinés d’impression...) est assemblé dans ses ateliers avec des composants choisis pour répondre de manière spécifique aux besoins de l’entreprise.

Le contrat de maintenance signé permet l’entretien de ce matériel et la réparation éventuelle des pièces détachées plutôt que le renouvellement de l’équipement complet.

3.1 Réaliser une analyse chiffrée de la maintenance et des interventions du premier semestre 2024.

3.2 Vérifier l’adéquation de l’option choisie dans le contrat de maintenance avec les besoins de l’entreprise et justifier.

3.3 Rédiger la lettre permettant de faire évoluer, de façon adaptée, le contrat de maintenance.

Les décisions récentes prises dans le domaine de l’approvisionnement, de la production et du traitement administratif de l’information constituent une étape importante dans l’orientation stratégique de l’entreprise. En effet, tous les services sont impliqués dans l’adoption de pratiques responsables et durables.

Laurent SALIN envisage de réunir les responsables de service pour les sensibiliser à la dynamique qui a été engagée. Il souhaite les informer des différents changements déjà opérés ou à venir. Il veut que l’ensemble du personnel de l’entreprise, administratif, commercial et de production s’inscrive dans cette dimension : utilisation des fournitures de bureau, des machines, choix des matières premières, organisation des déplacements du personnel, etc. Les responsables de service seront chargés d’intégrer cette culture au sein de leur équipe.

3.4 Planifier la réunion.

3.5 Rédiger les éléments du courriel de convocation des responsables à la réunion.

Ressources à disposition :

Document 3 – Contrat de maintenance n° 921-22 (extrait)

Document 4 – Relevé de suivi de maintenance et d’interventions 2023-2024

Document 5 – Courriel de Clara BAUMANN

Document 6 – Agendas de Laurent SALIN et Charlotte COGNET


Document 7 – Note de Fabrice GRAFF

Document 8 – Message téléphonique de Pierre CATALANO

Document 9 – Consignes de Clara BAUMANN

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l’organisation et au suivi de l’activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 5/14

Document 1 - Courriel de Clara BAUMANN

De	clara.baumann@lea.fr
À	vous
Objet	Investissement presse Flexo novembre 2024
<p>Bonjour,</p> <p>Comme vous le savez, l'activité de l'entreprise se développe et nous avons pris la décision d'acquérir une nouvelle presse Flexo – Master M5 - auprès du fournisseur BOBST. Elle sera livrée et mise en service le 15 novembre 2024. La facture sera établie à la même date.</p> <p>Caractéristiques :</p> <p>La presse dispose d'une qualité accrue d'impression, d'une colorimétrie embarquée au cœur de la machine, d'un temps de calage et de paramétrage optimisé grâce à son automatisation, des changements d'encre plus simples, plus rapides et plus propres ; d'un séchage plus efficace avec un gain énergétique de 40 %. Son utilisation permet également une économie de papier. De plus, la presse permettra le transfert à froid qui favorise le nombre de tirages et évite l'altération des couleurs en fin de tirage.</p> <p>Cette presse utilise les encres végétales.</p> <p>Coût d'acquisition et modalités de paiement :</p> <p>Machine d'impression 183 000 € TTC, frais d'installation et de mise en service : 2 000 € TTC</p> <p>Le paiement aura lieu selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• 30 % à 30 jours après la livraison,• 70 % à 90 jours après la livraison. <p>Vous trouverez en pièces jointes les éléments du budget prévisionnel pour les 6 prochains mois :</p> <ul style="list-style-type: none">• budget encaissements,• budget décaissements,• budget de trésorerie. <p>Merci pour votre contribution à la mise en place de ce projet d'investissement.</p> <p>Bien cordialement,</p> <p>Clara BAUMANN Responsable administrative et financière</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><p>115 rue Gramont 60000 BEAUVAIS Tél. 03 44 20 77 13 Courriel : contact@lea.fr Site : www.lea.fr</p></div>	

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 6/14

DOCUMENT 2 - Budgets prévisionnels en € du 2nd semestre 2024

BUDGET DES VENTES HT						
ÉLÉMENTS	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Offset	92 000	90 000	165 000	45 000	110 000	120 000
Flexographie	80 000	90 000	95 000	95 000	95 500	96 000
Sérigraphie	102 000	112 500	55 000	135 000	137 500	140 000
Numérique	80 000	81 000	66 000	112 500	82 500	90 000
Typographie	93 000	76 500	71 500	90 000	137 500	140 000
VENTES HT	447 000	450 000	452 500	477 500	563 000	586 000

BUDGET DES ENCAISSEMENTS – 2nd semestre 2024						
ÉLÉMENTS	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Créances Clients (bilan juin 2024)	510 000					
VENTES HT		447 000	450 000	452 500	477 500	563 000
TVA collectée (20 %)		89 400	90 000	90 500	95 500	112 600
VENTES TTC	510 000	536 400	540 000	543 000	573 000	675 600

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 7/14

DOCUMENT 2 - Budgets prévisionnels en € du 2nd semestre 2024 (suite)

BUDGET DES APPROVISIONNEMENTS ET AUTRES CHARGES HT						
ÉLÉMENTS	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Achats d'encre	150 000	125 000	200 000	100 000	150 000	170 000
Achats d'étiquettes	100 000	90 000	125 000	90 000	125 000	150 000
Achats d'emballages	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500
Retraitement déchets	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500
Autres charges	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
Fournitures	1 900	2 100	2 200	2 200	1 900	2 400
ACHATS HT	257 900	223 100	333 200	198 200	282 900	328 400

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 8/14

DOCUMENT 2 - Budgets prévisionnels en € du 2nd semestre 2024 (suite et fin)

BUDGET DES DECAISSEMENTS FOURNISSEURS – 2nd semestre 2024						
ÉLÉMENTS	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Dettes Fournisseurs (bilan juin 2024)	305 480					
ACHATS HT		257 900	223 100	333 200	198 200	282 900
TVA déductible (20 %)		51 580	44 620	66 640	39 640	56 580
ACHATS TTC	305 480	309 480	267 720	399 840	237 840	339 480
BUDGET DES DÉCAISSEMENTS – 2nd semestre 2024						
ÉLÉMENTS	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Achats TTC	305 480	309 480	267 720	399 840	237 840	339 480
TVA à décaisser	34 087	37 820	45 380	23 860	55 860	56 020
Salaires	118 750	118 750	118 750	118 750	118 750	118 750
Charges sociales	47 500	47 500	47 500	47 500	47 500	47 500
Loyers bâtiments	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000
Électricité	3 000	3 000	5 000	5 000	5 000	5 000
TOTAUX	518 817	526 550	494 350	604 950	474 950	576 750

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 9/14

DOCUMENT 3 - Contrat de maintenance n° 921-22 (extrait)

CONTRAT DE MAINTENANCE INFORMATIQUE N° 921-22

Entre les soussignés :

La société **ALTECH PRO INFO (API)** immatriculée au RCS de Compiègne sous le numéro B 502 051 023, située 1 rue du Pont de Paris 60000 BEAUVAIS, ci-après dénommée le prestataire,

ET

La société **Label Étiquette Adhésive (LÉA)**, immatriculée au RCS de Compiègne sous le numéro B 449 303 932, située 115 rue Gramont 60000 BEAUVAIS, ci-après dénommée le client.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent contrat est un contrat de maintenance ayant pour objet l'entretien et/ou le dépannage du matériel du client par le prestataire selon l'option choisie à l'article 2. Il propose la possibilité de recyclage pour 80 % des composantes du matériel informatique.

ARTICLE 2 – PRIX et OPTIONS

Le client choisit parmi les 2 options proposées :

Option 1 - Contrat de Maintenance Premium **95 €**

- Intervention dans un délai de 48 heures, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h,
- Une intervention annuelle de maintenance préventive et d'entretien de 1 heure,
- Trois interventions d'assistance téléphonique à distance au-delà 20 € par intervention tél.,
- Intervention sur site (locaux de votre entreprise) 45 €,
- Pièces détachées à la charge du client.

Option 2 - Contrat de Maintenance Platinum **295 €**

- Intervention dans un délai de 24 heures, du lundi au vendredi de 8 h à 21 h,
- Deux interventions annuelles de maintenance préventive de 1 heure ainsi qu'un autre déplacement ponctuel en cas de panne ne pouvant être résolue à distance,
- Six interventions d'assistance téléphonique à distance, au-delà 20 € par intervention tél.,
- Intervention sur site (locaux de votre entreprise) 25 €,
- Pièces détachées comprises dans l'option.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS

Le PRESTATAIRE s'engage à fournir les services souscrits, décrits dans ce contrat et veillera à actualiser en permanence les connaissances techniques de son personnel d'intervention sur le matériel prévu au contrat.

Le CLIENT devra tenir un registre dans lequel il devra consigner tout incident, anomalie, ou panne concernant le matériel et s'engage à respecter les conditions normales d'utilisation du matériel et à appliquer strictement toutes les instructions données par le PRESTATAIRE.

ARTICLE 4 – DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an à compter de la date de sa signature et se poursuivra par tacite reconduction pour un an. Il peut être modifié à la date anniversaire par lettre recommandée avec AR, en respectant un préavis de 30 jours avant son échéance.

[...]

ARTICLE 10 – RÉSILIATION

Le contrat de maintenance peut être résilié par lettre recommandée avec AR, par l'une ou l'autre des parties, en respectant un préavis de 30 jours avant son échéance.

Fait à Beauvais, le 02/11/2023 en deux exemplaires

Le prestataire, API


Le client LÉA

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 10/14

DOCUMENT 4 - Relevé de suivi de maintenance et d'interventions 2023-2024

N° du matériel	Type de matériel	Marque	Maintenance Interventions	Observations
1 à 5	Imprimantes	Epson	Maintenance préventive	Intervention annuelle de maintenance préventive et d'entretien le 05/01/2024
5	Imprimante multifonction	Epson	Prend plusieurs feuilles à la fois	Signalé le 05/02/24. Dépannage du technicien par téléphone le 07/02/2024.
3	Routeur	WPS	Déconnexions par intermittence des périphériques	Signalé le 12/03/24. Dépannage téléphonique le 14/03/2024.
5	Imprimante multifonction	Epson	Scanner ne fonctionne plus	Signalé le 20/03/24. Difficulté de dépannage par téléphone, passage du technicien le 22/03/24. Intervention : 45 € TTC.
2	Imprimante	Epson	Bourrage papier fréquent	Signalé le 09/04/24. Dépannage du technicien par téléphone le 11/04/24.
1	Imprimante	Epson	Difficulté d'allumage	Signalé le 15/05/24. Dépannage par téléphone impossible, passage du technicien et changement d'une pièce le 17/05/24. Intervention : 45 € + pièce détachée : 150 €

DOCUMENT 5 - Courriel de Clara BAUMANN

De	clara.baumann@lea.fr
À	vous
Objet	Contrat de maintenance du parc informatique - API
<p>Bonjour,</p> <p>Nous venons de recevoir une facture de la société API dans le cadre de la maintenance du parc informatique. En plus du montant de la prestation qui me semble élevé (195 €) je me demande si cette facturation est conforme aux conditions du contrat de maintenance que nous avons signé.</p> <p>À l'aide du relevé d'entretien dans lequel nous avons consigné toutes les interventions depuis le début de l'année et du contrat de maintenance, je vous demande de bien vérifier si l'entreprise API a respecté les clauses de l'accord.</p> <p>Si on estime que nous aurons autant de pannes ou d'incidents informatiques d'ici la fin de l'année, quelle est l'option qui est la plus appropriée ? Peut-être faudra-t-il envisager une évolution des termes du contrat ? Je compte sur vous pour faire le nécessaire dans les temps.</p> <p>Je vous rappelle que dans une démarche écoresponsable la volonté de notre entreprise est de faire réparer les pièces défectueuses, de faire évoluer les composants, plutôt que de remplacer un équipement complet.</p> <p>Merci par avance.</p> <p>Bien cordialement,</p> <p>Clara BAUMANN Responsable administrative et financière</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>115 rue Gramont 60000 BEAUVAIS Tél. 03 44 20 77 13 Courriel : contact@lea.fr Site : www.lea.fr</p> </div>	

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 11/14

DOCUMENT 6 - Agendas de Laurent SALIN et Charlotte COGNET

Rendez-vous

Aujourd'hui **lundi 7 octobre 2024** **vendredi 11 octobre 2024**

S25	Lun. 07/10	Mar. 08/10	Mer. 09/10	Jeu. 10/10	Ven. 11/10
7h					
8h	Conseil d'administration		Salon de l'imprimerie et des arts graphiques 2023	Cabinet Comptable RDV avec Céline Expert comptable	
9h					
10h	RDV Banque MPO Conseil LOA et emprunt				
11h					
12h					
13h					Départ pour Tokyo
14h				RDV avec Client Prospect PARFUMERIE DE GRASSE	
15h					
16h					
17h					
18h					

Laurent SALIN
 Directeur Général
 Calendrier de tous
 Add Favorite Calendar

Rendez-vous

Aujourd'hui **lundi 7 octobre 2024** **vendredi 11 octobre 2024**

S2E	Lun. 07/10	Mar. 08/10	Mer. 09/10	Jeu. 10/10	Ven. 11/10	
7h						
8h				Salon de l'imprimerie et des arts graphiques		
9h	RDV M. MIRLAN					Réunion des responsables de services
10h		Entretien accueil Stagiaire				
11h						
12h						
13h						
14h			Étude Devis Client ARTIGUES		Point Info Équipe	
15h						
16h		Visio Nouvelles techniques d'impression				
17h						
18h						

Charlotte COGNET
 Responsable de la Publication Assistée Par Ordinateur
 Calendrier de tous
 Add Favorite Calendar

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 12/14

DOCUMENT 7 - Note de Fabrice GRAFF



Bonjour Clara,

Comme convenu, voici mes indisponibilités pour la première semaine de juillet :

Lundi à 9 h : paramétrage de la machine pour le projet du client AFRET (2 heures)

Jeudi, je suis en congé et vendredi à 14 h, on fait un point info avec mon équipe (1 heure max).

À bientôt

Fabrice

DOCUMENT 8 - Message téléphonique de Pierre CATALANO

Date : 10/09/24 Heure : 9 h 20

À l'attention de Clara BAUMANN

EN VOTRE ABSENCE

M. Pierre CATALANO

Téléphone 06 23 58 78 96

a téléphoné le rappeler
 est passé vous voir rappellera

Message

Disponible :

- lundi avant 10 h et après 14 h
- mardi avant 10 h et après 16 h
- mercredi toute la journée
- jeudi le matin uniquement
- vendredi toute la journée

DOCUMENT 9 - Consignes de Clara BAUMANN

Réunion des responsables

Monsieur Salin souhaite réunir impérativement tous les responsables de service dans la semaine du 7 au 11 octobre 2024. Au cours de cette réunion, il abordera les questions suivantes :

À l'occasion de la modification du contrat de maintenance, il souhaite évoquer l'engagement de l'entreprise dans une démarche écoresponsable dans tous les domaines de son activité : l'acquisition d'une nouvelle presse, les approvisionnements, l'équipement bureautique...

Cette réunion devra se tenir dans la matinée, de préférence après le salon de l'imprimerie et des arts graphiques et durer au moins deux heures, dans la salle de réunion de l'entreprise.

Les convocations par courriels doivent être transmises dans la journée et préciseront les modalités de cette réunion et l'ordre du jour.

Pour ma part, durant cette semaine, j'ai 2 RDV importants : le mardi 8 (entretien d'accueil d'un stagiaire) 14 h – 16 h et jeudi 10 (cabinet comptable) 9 h – 13 h.

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 13/14

ANNEXE A (à rendre avec la copie)**État de suivi des stocks d'encre sérigraphie (1^{er} semestre 2024) en kg**

ÉTAT DE SUIVI DES STOCKS D'ENCRE SÉRIGRAPHIE						
Éléments	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Stock initial	100	50	150			
Consommations	50	50				
Stock disponible	50	0				
Entrées/Livraisons	0	150				
Stock final	50	150				

Commande régulière de 150 Kg tous les 3 mois à partir de février

ANNEXE B (à rendre avec la copie)**Budget prévisionnel de trésorerie – 2nd semestre 2024**

BUDGET DE TRÉSORERIE - 2 nd semestre 2024						
Éléments	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Trésorerie initiale	58 000					
Encaissements	510 000					
Décaissements						
Trésorerie en fin de mois						

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Code : 2409-AGORA T 21 3	Session 2024	SUJET
Épreuve E2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3H30	Coefficient : 4	Page 14/14