

**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

TERRES ET PASSION

Durée : 3 H 30

Coefficient : 4

Session 2026

Ce sujet se compose de 15 pages numérotées de 1/15 à 15/15.
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.

Tous les éléments de réponse seront composés sur la copie.

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 1/15

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
DOSSIER 1 – SUIVRE LES APPROVISIONNEMENTS <u>Compétence principale</u> : - Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks. <u>Tâches principales</u> : 1.1 Relever les anomalies constatées dans le détail de la commande, puis proposer des actions à mener. 1.2 Calculer le montant de cette importation en intégrant les éléments supplémentaires. 1.3 Informer par courriel Julie MARILLIER de la possibilité d'ajouter ou non les articles supplémentaires et justifier. 1.4 Présenter des avantages de ce logiciel pour optimiser le suivi de la logistique et argumenter.	25 points
DOSSIER 2 – RENFORCER LA COHÉSION INTERNE <u>Compétences principales</u> : - Prendre en charge les activités supports nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation. - Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation. - Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat. <u>Tâches principales</u> : 2.1 Calculer les dépenses à intégrer dans le budget du mois de juillet. En déduire le financement adapté pour cette formation et justifier. 2.2 Proposer des dates d'intervention pour l'entreprise COACH & COLLECTIF. 2.3 Rédiger le courriel d'invitation à tous les participants. 2.4 Proposer un modèle de questionnaire de satisfaction.	25 points
DOSSIER 3 – OPTIMISER LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS <u>Compétence principale</u> : - Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires <u>Tâches principales</u> : 3.1 Contrôler le suivi des règlements fournisseurs et préciser les éventuels retards de paiement. 3.2 Vérifier le montant de l'avoir et justifier les calculs. 3.3 Calculer le montant du virement à effectuer au fournisseur BUREAUTIK. 3.4 Proposer deux outils ou moyens de contrôle en justifiant leur pertinence.	25 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 – Courriel de NORD LOGISTIQUE	Pages 8-9
Document 2 – Courriel de CERAMIC PRODUCTS INC	Page 10
Document 3 – Bon de commande de CERAMIC PRODUCTS INC	Page 11
Document 4 – EffiTrace : logiciel de gestion logistique et d'entrepôt	Page 11
Document 5 – Budget prévisionnel de trésorerie	Page 12
Document 6 – Note de l'expert-comptable	Page 12
Document 7 – Programme COACH & COLLECTIF	Page 13
Document 8 – Calendrier mai, juin, juillet 2026 et newsletter n° 5/2026	Page 13
Document 9 – Les absences des salariés	Page 14
Document 10 – Extrait du relevé des factures d'achat	Page 14
Document 11 – Extrait du relevé de compte bancaire	Page 14
Document 12 – Facture 260455 du fournisseur BUREAUTIK	Page 15
Document 13 – Facture d'avoir 48 du fournisseur BUREAUTIK	Page 15

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 2/15

L'entreprise TERRES ET PASSION, dirigée par Dominique MANSON, est spécialisée dans la commercialisation de matériel de poterie et de céramique. Elle offre à sa clientèle un large choix d'argiles, telles que le grès, le raku¹ ou l'argile sans cuisson. Elle propose également une gamme complète de produits et d'équipements destinés à l'aménagement d'ateliers de potiers : émaux, peintures céramiques, tours et fours. L'ensemble des articles est rigoureusement sélectionné pour leur qualité, auprès de fournisseurs français et internationaux.

Installée à Lille, l'entreprise accueillait auparavant dans son magasin une clientèle venue du nord de la France et de la Belgique, le service logistique étant alors intégré sur le même site. Avec le développement du commerce en ligne, TERRES ET PASSION a choisi de concentrer son activité sur la vente en ligne. Le siège social est resté à Lille, mais la logistique est désormais confiée à NORD LOGISTIQUE, une société spécialisée située à Villeneuve-d'Ascq, à proximité de Lille.

L'augmentation rapide des ventes a montré les limites de la capacité de stockage existante et la nécessité d'optimiser l'organisation des approvisionnements. Confrontée à cette croissance, l'entreprise a dû repenser entièrement sa chaîne logistique. Aujourd'hui, NORD LOGISTIQUE gère l'ensemble du processus : réception, stockage, préparation et emballage des commandes, expédition, gestion des retours et service après-vente.

L'externalisation de la gestion des stocks a rendu l'entreprise dépendante du prestataire pouvant occasionner des problèmes de communication entre les équipes internes. La cohésion au sein de l'entreprise est essentielle d'autant plus avec l'arrivée de nouveaux collaborateurs et collaboratrices.

Pour bien suivre ses approvisionnements, vérifier ses livraisons et contrôler ses factures, les équipes doivent travailler ensemble et partager les bonnes informations afin d'éviter des erreurs (retards, factures incorrectes, manque de visibilité sur les stocks...).

Les échanges entre le personnel de TERRES ET PASSION et NORD LOGISTIQUE se font par courriels et les données sont intégrées au PGI utilisé par l'entreprise.

Vous travaillez au siège social de l'entreprise. Vous assurez les missions d'assistance à la gestion administrative, sous la responsabilité de Julie MARILLIER, gestionnaire administrative, financière et commerciale. Elle vous demande de suivre les approvisionnements et les règlements. Par ailleurs, vous participez à des actions visant à renforcer la cohésion entre les membres du personnel.

L'ensemble des travaux se déroule le **2 juin 2026**.

¹ Technique japonaise de cuisson de la céramique, datant du 16^e siècle.

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 3/15

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Identification de l'entreprise	
Raison sociale	TERRES ET PASSION
Forme juridique	SAS
Directeur général	Dominique MANSON
Création	1990
Effectif	16 salariés
Siège social	25 rue des Artisans 59000 Lille
Téléphone	03 20 59 74 46
Code NAF	47.59B Commerce de détail d'autres équipements du foyer
SIRET	634 886 402 00076

Extrait du plan de comptes			
Comptes	Intitulés	Comptes	Intitulés
401ADR	Argile Du Rhône	512100	Banque Crédit Agricole en €
401ART	Artema	512200	Banque Société Générale en devise \$
401BUR	Bureautik	607100	Achats argiles
401CEE	Céramique Export	607200	Achats produits émaux
401COA	Coach & Collectif	607300	Achats fours
401EDF	EDF	607400	Achats équipements
401EMA	Émaux Design	607500	Achats outillages
401MOB	Mobi+	607600	Achats moules
401POT	Potiers & Co	607700	Achats livres
401CEI	Ceramic Inc	607800	Achats textiles
411DEL	Delbar	628000	Divers (1)
411LAV	Lavigne	661800	Pénalités de retard
445661	TVA déductible sur autres biens et services à 20 %	707000	Ventes de marchandises
445662	TVA déductible sur autres biens et services à 5,5 %		
44562	TVA déductible sur immobilisations		

(1) Compte utilisé pour enregistrer les frais de recouvrement

Adresse électronique

assistance.gestion@terresetpassion.com

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 4/15

DOSSIER 1 – SUIVRE LES APPROVISIONNEMENTS

La logistique a été externalisée auprès d'un partenaire, NORD LOGISTIQUE car il partage les mêmes exigences que l'entreprise en termes de fiabilité, traçabilité et rapidité dans le traitement des commandes et livraisons. Les commandes aux fournisseurs sont réceptionnées directement sur le site logistique à Villeneuve-d'Ascq. La réception terminée, un courriel de confirmation du contenu des marchandises réceptionnées et conditionnées pour la vente est transmis à Julie MARILLIER.

1.1 Relever les anomalies constatées dans le détail de la commande, puis proposer des actions à mener.

Les fournisseurs de fours de potier sont principalement situés à l'étranger, notamment aux USA et en Europe. Pour les achats aux USA, les fours sont stockés dans un container au fur à mesure des pré-commandes des clients. De plus, pour régler ses fournisseurs américains, TERRES ET PASSION possède un compte bancaire en dollars dont le montant maximal pour les règlements est de 140 000 dollars.

Le fournisseur américain CERAMIC PRODUCTS INC a contacté l'entreprise pour obtenir la validation pour le départ du container de 6 mètres, initialement choisi.

Julie MARILLIER s'interroge sur la possibilité financière d'ajouter 6 fours supplémentaires de la référence KMT818-3 en prenant le container de 12 mètres.

1.2 Calculer le montant de cette importation en intégrant les éléments supplémentaires.

1.3 Informer par courriel Julie MARILLIER de la possibilité d'ajouter ou non les articles supplémentaires et justifier.

Le service logistique occupe une place essentielle dans la réussite du commerce en ligne. L'accroissement du nombre de commandes entraîne une augmentation des flux de marchandises et des risques d'erreurs dans la gestion des stocks. Ces dysfonctionnements peuvent générer des pertes financières et nuire à l'image de l'entreprise.

Pour renforcer la fiabilité de ses opérations, NORD LOGISTIQUE collabore avec certains partenaires sur l'utilisation du logiciel EffiTrace. Julie MARILLIER souhaite utiliser cette solution afin d'optimiser la gestion logistique et s'interroge sur la cohérence de cet outil avec les valeurs de l'entreprise.

1.4 Présenter les avantages de ce logiciel pour optimiser le suivi de la logistique et argumenter.

Ressources à disposition :

Document 1 - Courriel de NORD LOGISTIQUE

Document 2 - Courriel de CERAMIC PRODUCTS INC

Document 3 - Bon de commande de CERAMIC PRODUCTS INC

Document 4 - EffiTrace : logiciel de gestion logistique et d'entrepôt

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 5/15

DOSSIER 2 – RENFORCER LA COHÉSION INTERNE

Face au développement du commerce en ligne, TERRES ET PASSION a renforcé l'équipe qui travaille au siège avec l'arrivée de six nouveaux collaborateurs et collaboratrices à compter du 1^{er} juin. Le fonctionnement du collectif doit être stimulé pour un engagement autour d'un projet commun partagé.

Julie MARILLIER a sollicité COACH & COLLECTIF, une entreprise de coaching en développement personnel qui interviendra une fois par semaine auprès de tout le personnel, en présentiel obligatoirement.

Le coaching aide les entreprises à renforcer la cohésion des équipes. Il permet d'installer un climat de confiance, de partager une vision commune et de travailler ensemble. Il contribue ainsi à stimuler la performance collective.

Julie MARILLIER s'interroge sur le moyen de financer cette formation de COACH & COLLECTIF. Elle a consulté l'expert-comptable qui lui a transmis les éléments de coûts à prendre en compte qu'elle vous remet ainsi que le budget prévisionnel vous permettant de lui fournir une réponse.

2.1 Calculer les dépenses à intégrer dans le budget du mois de juillet. En déduire le financement adapté pour cette formation et justifier.

Votre responsable vous demande de programmer les différentes interventions en respectant les absences de chacun et chacune et les contraintes suivantes : le lancement et la phase 1 devront être positionnés un lundi, la phase 2, un mercredi et la phase 3, un vendredi.

2.2 Proposer des dates d'intervention pour l'entreprise COACH & COLLECTIF.

Le programme et le déroulé des animations doivent être communiqués aux participants. L'adresse électronique de ce groupe est collaborateurs@terresetpassion.com. Julie MARILLIER ne participe pas à la formation.

2.3 Rédiger le courriel d'invitation à tous les participants.

Julie MARILLIER souhaite connaître l'avis de l'équipe sur l'organisation des animations. Elle vous demande de préparer un questionnaire portant sur les points suivants : l'organisation globale, le choix des jours, la qualité des informations diffusées, le rythme du programme et les outils de communication utilisés.

Afin de faciliter l'analyse des réponses, le questionnaire comptera 4 paliers de satisfaction. Une question supplémentaire sera obligatoirement ouverte. Il sera distribué à chaque participant à la fin de la dernière journée.

2.4 Proposer un modèle de questionnaire de satisfaction.

Ressources à disposition :

Document 5 - Budget prévisionnel de trésorerie

Document 6 - Note de l'expert-comptable

Document 7 - Programme COACH & COLLECTIF

Document 8 - Calendrier mai, juin, juillet 2026 et newsletter n° 5/2026

Document 9 - Les absences des salariés

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 6/15

DOSSIER 3 – OPTIMISER LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

L'augmentation de l'activité provoque certains dysfonctionnements, notamment des retards de paiement des fournisseurs et l'insuffisance de contrôle des factures reçues. TERRES ET PASSION souhaite mettre en place une procédure pour vérifier la conformité des conditions d'achat négociées.

Julie MARILLIER vous confie le suivi des paiements à effectuer auprès des fournisseurs, sous-traitants et prestataires de l'entreprise. Pour chacune des factures d'achat, elle vous demande de préciser la date d'échéance et si le règlement a bien été effectué.

3.1 Contrôler le suivi des règlements fournisseurs et préciser les éventuels retards de paiement.

Julie MARILLIER vous remet le dossier du fournisseur BUREAUTIK concernant l'acquisition d'ordinateurs qu'elle n'a pas eu le temps de traiter. Vous devez vérifier que les conditions d'achat ont bien été appliquées afin de contrôler le montant de l'avoir.

3.2 Vérifier le montant de l'avoir et justifier les calculs.

3.3 Calculer le montant du virement à effectuer au fournisseur BUREAUTIK.

Julie MARILLIER, préoccupée par la répétition de ces incidents et par leurs conséquences sur la trésorerie et l'image de l'entreprise, vous demande de proposer des outils de prévention et de contrôle pour éviter que ces dysfonctionnements ne se reproduisent.

3.4 Proposer deux outils ou moyens de contrôle en justifiant leur pertinence.

Ressources à disposition :

Document 10 – Extrait du relevé des factures d'achat

Document 11 – Extrait du relevé de compte bancaire

Document 12 – Facture 260455 du fournisseur BUREAUTIK

Document 13 – Facture d'avoir 48 du fournisseur BUREAUTIK

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 7/15

Document 1 - Courriel de NORD LOGISTIQUE

De :	contactlog@nordlogistique.fr
Envoyé :	Mardi 02 juin 2026 11 : 01
À :	julie@terresetpassion.com
Objet :	Entrée de marchandises : approvisionnement n° P362-P01 Fournisseur Argile du Rhône

Bonjour Julie,
 Ce jour, nous avons reçu la commande citée en objet. Vous trouverez le détail ci-dessous.
 Cordialement.
 Benoît – service réception

	Réf.	Désignation	Conditionnement	Quantités attendues	Quantités entrées en stock
1	0.10218	ÉMAIL GRES 0-10218 BLANC NACRÉ AVEC NUCLÉATIONS	500 g	200	200
2	0.10151	ÉMAIL GRES 0-10151 BLANC OPAQUE BRILLANT	500 g	200	200
3	0.6004	ÉMAIL GRES 0-6004 BLEU FONCÉ BRILLANT	500 g	20	20
4	CARBCO	CARBONATE DE COBALT-100g	100 g ou 200 g	50	50
5	CARBCU	CARBONATE DE CUIVRE 200g	200 g	50	50
6	RUTILEF	RUTILE (FARINE) 200g	200 g	125	125
7	OXFERR	OXYDE DE FER ROUGE NATUREL - QUALITÉ SUPÉRIEURE	200 g	125	125
8	CHROFER	CHROMATE DE FER	200 g	25	25
9	WOLL	WOLLASTONITE	1 100 g	25	25
10	ALUMCAL	ALUMINE CALCINÉE AC 45	1 050 g	25	25
11	BALLCLAY	ARGILE BALL CLAY VD	1 100 g	25	25
12	FELDICE10	FELDSPATH POTASSIQUE FC200 (Orthose)	1 100 g	400	400
13	KAOLIN	KAOLIN B QUALITÉ SUPERIEURE	1 000 g	300	270
14	MOLOCH	MOLOCHITE	1 050 g	50	50
15	CARBCAL	CARBONATE DE CALCIUM	1 100 g	200	198
16	NEPH	NEPHELINE SYENITE SPECTRUM N 45	600 g	100	100
17	ILMENITE	ILMENITE	1 100 g	10	10
18	ESTMRLC	ESTÈQUE MÉTAL RIGIDE LC - N°03	40 g	10	10
19	TREP1	SACHET DE 10 TREPIEDS N°1 H6.6 d26.8	100 g	50	5
20	DENSIM	DENSIMÈTRE AVEC GRADUATION DE 1000 À 2000 g/l	100 g	10	10
21	R7	ÉMAIL RAKU R7 CUIVRE-FER	500 g	10	10
22	PTCRLTH	ANNEAU DE TEMPÉRATURE PCTR LTH (970-1250°C)	200 g	5	5
23	TOURNA	TOURNASIN RECTANGLE	100 g	10	10
24	CK14002	OXYDE FERRO CK-14002 VERT FEUILLE	110 g	50	50
25	CK15063	OXYDE FERRO CK-15063 BLEU FONCÉ	100 g	50	50
26	CK15097	OXYDE FERRO CK-15097 TURQUOISE	100 g	50	50
27	D056	OXYDE COLORANT D56 BLANC	100 g	50	50
28	DQ239	OXYDE COLORANT NOIR DQ239	100 g	50	50

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 8/15

Document 1 - Courriel de NORD LOGISTIQUE (suite)

	Réf	Désignation	Conditionnement	Quantités attendues	Quantités entrées en stock
29	OXCH	OXYDE DE CHROME VERT	200 g	100	50
30	DQ5020	OXYDE COLORANT ROUGE DQ5020	100 g	50	50
31	EG140-08	ÉMAIL GRES EG140-08 ROUGE	500 g	20	20
32	EG140-15	ÉMAIL GRES EG140-15 ORANGE VIF	500 g	20	20
33	EG140-16	ÉMAIL GRES EG140-16 VIOLET À EFFETS	500 g	10	10
34	EG140-17	ÉMAIL GRES EG140-17 JAUNE CADMIUM	500 g	20	20
35	EG140-18	ÉMAIL GRES EG140-18 JAUNE ORANGE	500 g	20	20
36	0.150	ENGOBE-SOUS-COUCHE GRES 0.150	1 100 g	50	50
37	ENG302	ENGOBE ENG302 VERT FONCÉ	1 100 g	10	10
38	ENG401	ENGOBE ENG401 JAUNE VIF	1 000 g	10	10
39	ENGN48	ENGOBE ORANGE ENGN48	1 100 g	10	10
40	ENGN63	ENGOBE ROUGE ENGN63	1 000 g	10	10
41	ENGP	ENGOBE DE PORCELAINE ENGP	1 000 g	50	50
42	KG767	ÉMAIL GRES KG767 FAUVÉ - 1200/1280°C	500 g	4	4
43	OUTILPL	OUTIL PLATRE & SCULPTURE EN ACIER TREMPÉ - PM N°1	Unité	5	5
44	P033	OXYDE PUR P33 VERT CELADON	100 g	50	49
45	PR115	ÉMAIL BLANC BRILLANT PR115	500 g	50	50
46	PR1430	ÉMAIL TRANSPARENT PR1430	500 g	100	100
47	PAINTECB	SET DE 3 BUSES DIFFÉRENTES POUR PISTOLET PAINTEC	100 g	5	5
48	T211B	ÉMAIL TRANSPARENT T211B BLEU ROYAL	500 g	20	20
49	T401W	ÉMAIL SEMI-OPAQUE T401W JAUNE TOURNESOL	500 g	20	20
50	T556B	ÉMAIL TRANSPARENT T556B CORAIL	500 g	20	20
51	TR102	ÉMAIL FERRO VTR102 INCOLORE SANS PLOMB	500 g	1 000	1 000
52	TREPA50	TREPIED ACIER 50 mm	Unité	50	50
53		RÉFÉRENCES ATTENDUES		3 979	
54		RÉFÉRENCES REÇUES			3 851

Document 2 - Courriel de CERAMIC PRODUCTS INC

De :	Laura wilson <laura@ceramic.com>
Envoyé :	Monday, june 1 23:10
À :	Julie Mariller <julie@terresetpassion.com>
Objet :	RE : Terres et Passion Order# 319331

Hello Julie,

I obtained quotations from Kat Logistics.

The 20' container quotations came in at \$ 7128.00. The 40' HC container quotation came in at \$ 7578.00. My recommendation is, if you can fill it, go with the 40' HC container in which there is still space because the difference between the two containers is only \$ 450.00. Please let me know if you have any questions.

Thank you.

Laura Wilson | Customer Service / International Accounts

CERAMIC PRODUCTS INC

Traduction

Bonjour Julie,

J'ai obtenu des devis auprès de Kat Logistics.

Le devis pour un conteneur de 6 mètres s'élève à 7 128,00 \$.

Le devis pour un conteneur HC de 12 mètres s'élève à 7 578,00 \$.

Je vous recommande, si vous pouvez le remplir, d'opter pour le conteneur HC de 12 mètres dans lequel il reste de la place car la différence entre les deux conteneurs n'est que de 450,00 \$.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions.

Merci.

Laura Wilson | Service client / Comptes internationaux

CERAMIC PRODUCTS INC

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 10/15

Document 3 - Bon de commande de CERAMIC PRODUCTS INC

Shipping address/Adresse de livraison

NORD LOGISTIC
Parc d'activités de la Pilaterie
59491 VILLENEUVE D'ASCQ

CERAMIC PRODUCTS INC

146 John Blvd 6000 OREGON
PORTLAND 97200
United States

Request for Quotation/Bon de commande : #P00572

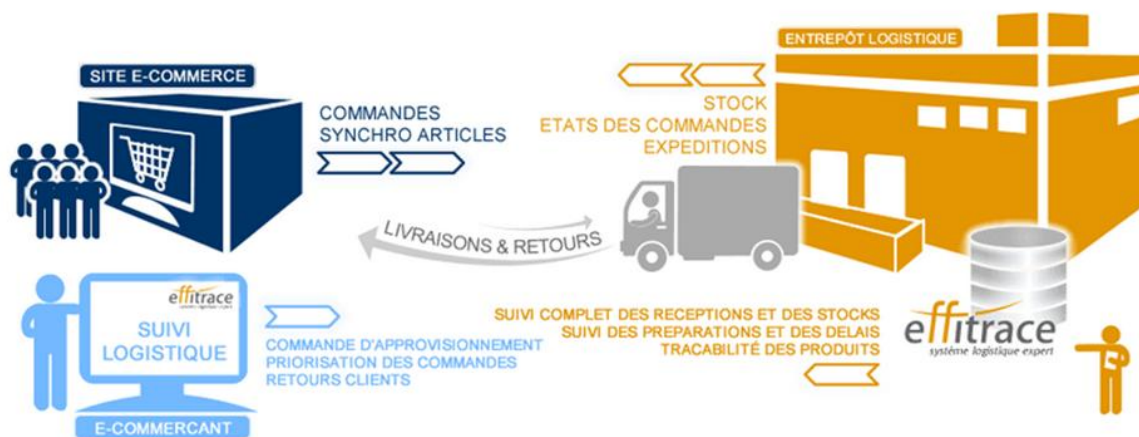
10-May-26

Purchase Representative/Responsable achat : Julie

DESCRIPTION Désignation	QTY units Qté unitaire	UNIT PRICE Prix unitaire	AMOUNT Montant
OVEN (FOUR) KMT-818-3	6	\$ 2 064,00	\$ 12 384,00
OVEN (Four) KMT714-3	18	\$ 1 885,65	\$ 33 941,70
OVEN (Four) KMT-614-3	10	\$ 2 653,00	\$ 26 530,00
OVEN (Four) FIREBOX 8x6 LT - MONOPHASE - 1220°C	22	\$ 857,10	\$ 18 856,20
OVEN (Four) KMT822-3	5	\$ 2 229,00	\$ 11 145,00
OVEN (Four) KMT-1018-3	2	\$ 5 345,70	\$ 10 691,40
Untaxed Amount/Montant HT			\$ 113 548,30
VAT 0 % export/TVA			0
Total			\$ 113 548,30

Document 4 - EffiTrace : logiciel de gestion logistique et d'entrepôt

EffiTrace est un outil informatique qui permet la gestion d'entrepôt de stockage : réception des marchandises, gestion des emplacements des produits, préparation de commandes, expédition de colis, gestion des retours...



Source : www.effitrace.biz

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 11/15

Document 5 - Budget prévisionnel de trésorerie

BUDGET DES ENCAISSEMENTS	JUIN	JUILLET
Ventes au comptant TTC	138 700,00	77 840,00
Ventes à crédit TTC	16 800,00	12 500,00
TOTAL DES ENCAISSEMENTS	155 500,00	90 340,00
BUDGET DES DÉCAISSEMENTS	JUIN	JUILLET
Achats de matières 1 ^{ères} et marchandises TTC au comptant	42 800,00	39 400,00
Achats de matières 1 ^{ères} et marchandises TTC à crédit	12 300,00	20 600,00
Frais divers	2 100,00	2 800,00
Salaires et charges sociales	45 700,00	42 100,00
Échéance emprunt BNP	4 000,00	4 000,00
TOTAL DES DÉCAISSEMENTS	106 900,00	108 900,00
BUDGET DE TRÉSORERIE	JUIN	JUILLET
Trésorerie début de mois	10 000,00	58 600,00
Total des encaissements	155 500,00	90 340,00
Total des décaissements	106 900,00	108 900,00
Trésorerie fin de mois	58 600,00	40 040,00

Document 6 - Note de l'expert-comptable

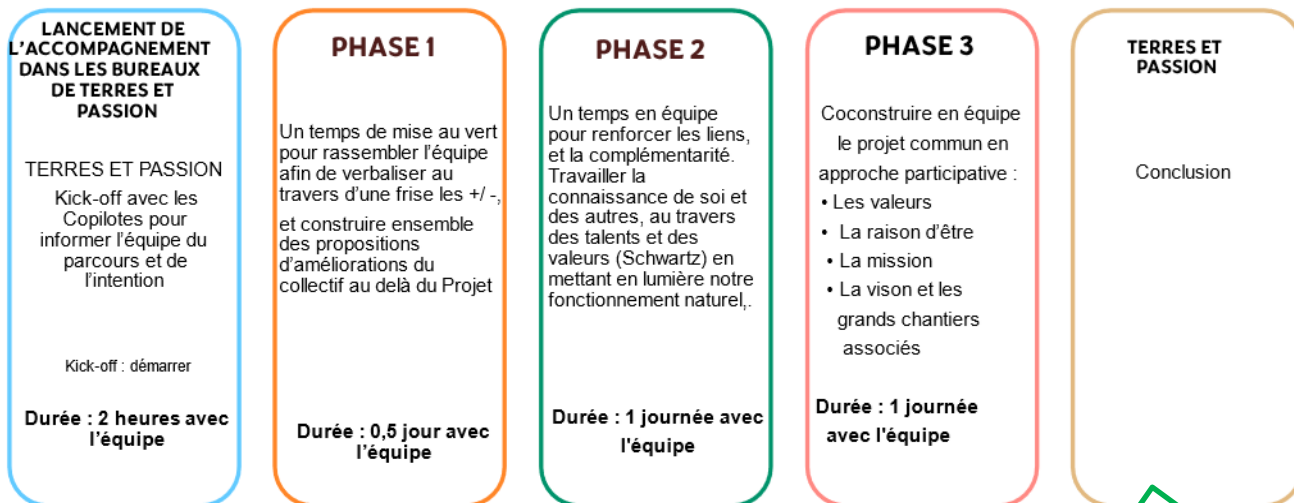
Éléments à intégrer dans le budget prévisionnel de juillet à la suite de l'embauche de 6 nouveaux salariés :

Salaire mensuel moyen individuel : 2 000 € bruts et charges patronales de 40 %.

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 12/15

Document 7 - Programme COACH & COLLECTIF

Les 3 phases se déroulent sur trois semaines consécutives à raison d'un jour par semaine. Le lancement et la phase 1 sont à réaliser le même jour.



Notre programme
 Un accompagnement dans la durée pour prendre soin de l'équipe et donner des clés pour mieux travailler ensemble et réussir ensemble

Paiement à 30 jours fin de mois.

Formule complète pour un groupe de 12 personnes : 10 800 € TTC

Document 8 - Calendrier mai, juin, juillet 2026 et newsletter n° 5/2026

MAI 2026	JUIN	JUILLET
V 1 Fête du travail S 2 Boris D 3 Phil., Jacq. L 4 Sylvain M 5 Judith M 6 Prudence J 7 Gisèle V 8 Victoire 45 S 9 Pacôme D 10 Solange L 11 Estelle M 12 Jean.-d'Arc M 13 Rolande J 14 Ascension V 15 Denise S 16 Honoré D 17 Pascal L 18 Eric M 19 Yves M 20 Bernardin J 21 Constantin V 22 Emile S 23 Didier D 24 Pentecôte L 25 L. de Pentecôte M 26 Bérenger M 27 Augustin J 28 Germain V 29 Aymard S 30 Ferdinand D 31 F. des Mères	L 1 Justin M 2 Blandine M 3 Kevin J 4 Clotilde V 5 Igor S 6 Norbert D 7 Gilbert L 8 Médard M 9 Diane M 10 Landry J 11 Barnabé V 12 Guy S 13 Antoine de P. D 14 Elisee L 15 Germaine M 16 J.-Fr. Régis M 17 Hervé J 18 Léonce V 19 Romuald S 20 Silvere D 21 F. des Pères L 22 Alban M 23 Audrey M 24 Jean-Bapt. J 25 Prosper V 26 Anthelme S 27 Fernand D 28 Irénée L 29 Pierre, Paul M 30 Martial	M 1 Thierry J 2 Martinien V 3 Thomas S 4 Florent D 5 Antoine L 6 Mariette M 7 Raoul M 8 Thibault J 9 Amandine V 10 Ulrich S 11 Benoît D 12 Olivier L 13 Henri, Joël M 14 Fête Nationale M 15 Donald J 16 N-D Mt-Carmel V 17 Charlotte S 18 Frédéric D 19 Arsène L 20 Marina M 21 Victor M 22 Marie-Mad. J 23 Brigitte V 24 Christine S 25 Jacques D 26 Anne, Joach. L 27 Nathalie M 28 Samson M 29 Marthe J 30 Juliette V 31 Ignace de L.

Newsletter n° 5/2026

- 1 L'entreprise est fermée le week-end de l'Ascension.
- 2 Des congés d'été ont été accordés pour les vacances scolaires d'été à compter du 6 juillet.
- 3 L'entreprise est fermée le lundi de Pentecôte et le mardi 14 juillet.

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 13/15

Document 9 - Les absences des salariés

Services	Salariés	Semaine 23	Semaine 24	Semaine 25	Semaine 26	Semaine 27	Semaine 28	Semaine 29
Ventes	Elise	Lundi 1						
	Mélodie							
	Julia			Mercredi 17				
	Sonia						1 semaine	
	Simon							
	Paul							
Communication	Clélia				Vendredi 26			
	Mickaël							
Technique	Javuer	Vendredi 5						
	Nicolas							
Commerce	Denis							1 semaine
	Sofia							
Direction	Julie					Lundi 29		

Document 10 - Extrait du relevé des factures d'achat

N° facture	Fournisseur	Date facture	Montant TTC	Conditions de règlement
F2604-021	Emaux Design	13/03/2026	1 020,00 €	45 jours fin de mois
F2603-105	Argile du Rhône	03/04/2026	2 160,00 €	30 jours fin de mois
F2603-106	ARTEMA	05/04/2026	1 512,00 €	30 jours nets
F2604-017	Potiers & Co	06/04/2026	4 392,00 €	45 jours nets
F2605-002	Céramique Export	15/04/2026	3 850,00 €	60 jours nets

Document 11 - Extrait du relevé de compte bancaire

 BNP PARIBAS La banque d'un monde qui change				
Date	Libellé	Débit (€)	Crédit (€)	Solde (€)
02/05/2026	Virement client LAVIGNE		1 200,00	10 350,00
05/05/2026	Paieement CB EDF	220,00		10 130,00
10/05/2026	Encaissement chèque client Bal		980,00	11 110,00
12/05/2026	Virement client Delbar		2 600,00	13 710,00
15/05/2026	Virement fournisseur MOBI +	1 884,00		11 826,00
21/05/2026	Virement fournisseur Potier & Co	4 392,00		7 434,00
21/05/2026	Remise de chèques n°564312		12 586,67	20 020,67
22/05/2026	Prélèvement frais bancaires	45,00		19 975,67
30/05/2026	Virement fournisseur Argile du Rhône	2 160,00		17 815,67
31/05/2026	Virement fournisseur Emaux Design	1 020,00		16 795,67
31/05/2026	Solde au 31/05			16 795,67

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 14/15

Document 12 - Facture 260455 du fournisseur BUREAUTIK

		BUREAUTIK 5 rue de Lille BP 7500 59650 VILLENEUVE D'ASQ	
Numéro FA789	Date 20/04/2026	Date de paiement 31/05/2026	
Référence 411TER	N° Intracommunautaire client FR 04 634 886 402		TERRES ET PASSION 25 rue des Artisans 59000 LILLE

FACTURE 260455

Référence	Désignation	Qté	Px unitaire	Remise	Montant HT	TVA
PCS AM456	PC GALAXY BOOK PRO	5	2 109,46	5%	10 019,94	20%
GAR3	EXTENSION DE GARANTIE 3 ANS OFFERTE	5		100%	-	

Base	Taux	Taxe	Total HT	ESCPT	Frais Fact	Total TTC	Acompte	NET A PAYER
10 019,94	20%	2 003,99	10 019,94			12 023,93	0	12 023,92
TVA								
Base		Montant						
10 019,94	20%	2 003,99						

IBAN : FR76 14517887658587155475058
 BIC : FTNOFRP1XXX

Conditions :
 Paiement 30 jours fin de mois
 En cas de retard de paiement, et conformément au code de commerce, une indemnité de retard calculée au taux de 13% annuel ainsi que des frais de recouvrement de 40 euros sont exigibles
 Pour toute commande supérieure à 10000,00 € : remise de 10%

Téléphone : 03 20 12 15 17 Télécopie : 03 20 12 16 16 Courriel : contact@bureautik.fr Site : www.bureautik.fr
 N° Siret : 332 225 486 00011 NAF : 4741Z N° Intracommunautaire : FR33222548600011

Document 13 - Facture d'avoir 48 du fournisseur BUREAUTIK

		BUREAUTIK 5 rue de Lille BP 7500 59650 VILLENEUVE D'ASQ	
Numéro FA789	Date 23/04/2026	Date de paiement 31/05/2026	
Référence 411TER	N° Intracommunautaire client FR 04 634 886 402		TERRES ET PASSION 25 rue des Artisans 59000 LILLE

AVOIR 48 sur FACTURE 260455 du 20/04/2026

Référence	Désignation	Qté	Px unitaire	Remise	Montant HT	TVA
PCS AM456	PC GALAXY BOOK PRO	5	2 109,46	5%	527,37	20%
GAR3	EXTENSION DE GARANTIE 3 ANS OFFERTE	5		100%	-	

Base	Taux	Taxe	Total HT	ESCPT	Frais Fact	Total TTC	Acompte	Net à votre crédit
527,37	20%	105,47	527,37			632,84	0	632,84
TVA								
Base		Montant						
527,37	20%	105,47						

IBAN : FR76 14517887658587155475058
 BIC : FTNOFRP1XXX

Conditions :
 Paiement 30 jours fin de mois
 En cas de retard de paiement, et conformément au code de commerce, une indemnité de retard calculée au taux de 13% annuel ainsi que des frais de recouvrement de 40 euros sont exigibles
 Pour toute commande supérieure à 10000,00 € : remise de 10%

Téléphone : 03 20 12 15 17 Télécopie : 03 20 12 16 16 Courriel : contact@bureautik.fr Site : www.bureautik.fr
 N° Siret : 332 225 486 00011 NAF : 4741Z N° Intracommunautaire : FR33222548600011

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	26-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2026	SUJET
Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 H 30	Coefficient : 4	Page 15/15