Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du BP Électricien, veuillez visiter :
bpelectricien.fr/annales-sujets-et-corriges

BP ÉLECTRICIEN • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Organisation et gestion de l'entreprise

Session 2003 • Code sujet : **25503 / 25504** • Durée : **1 h 00** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse d'une situation de communication** (1 question) — **Page 3**
2. **Organigramme du service de production** (4 questions) — **Page 5**
3. **Contrôle qualité** (4 questions) — **Page 8**
4. **Organisation des approvisionnements** (5 questions) — **Page 11**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 15**

Sujet officiel (PDF) : https://bpelectricien.fr/assets/annales/bp-electricien/U31 - Organisation et gestion de l'entreprise/2003/BP Électricien - U31 - Organisation et gestion de l'entreprise - Session 2003 - 2-Sujet.pdf

1. Analyse d'une situation de communication

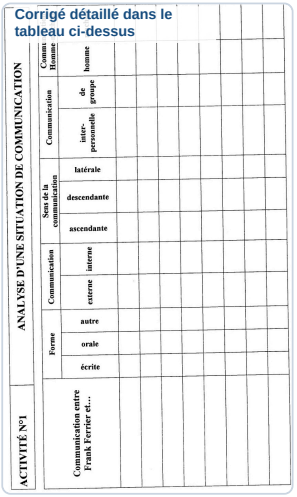
Le candidat étudie le début de journée de Franck Ferrier, directeur de production chez BESSIER ÉLECTROTECHNIQUE SA. À partir du récit, il repère les situations de communication et les caractérise en complétant le tableau selon les critères proposés.

Question 1. Relevez toutes les situations de communication vécues par Franck Ferrier dans le récit et caractérisez-les en mettant des croix dans les colonnes appropriées du tableau.

Le récit décrit huit situations. Le sens hiérarchique est indiqué lorsqu'il ressort clairement du contexte. Un tiret signale qu'il n'est pas déterminable ou ne s'applique pas.

Situation	Forme	Communication	Sens hiérarchique	Type
Ferrier rappelle son rendez-vous à M^{me} Martin	Orale	Interne	Descendante	Interpersonnelle
Il prend connaissance de la note sur les horaires	Écrite	Interne	-	Groupe
Il lit le message « toner vide »	Écrite	Interne	-	Homme-machine
Il demande un toner au responsable des fournitures	Orale	Interne	-	Interpersonnelle
Un collègue lui demande si tout va bien	Orale	Interne	Latérale	Interpersonnelle
Il échange avec les chefs d'atelier et leur attribue des tâches	Orale	Interne	Descendante	Groupe
Il reçoit le fax du restaurant	Écrite	Externe	-	Interpersonnelle
Le directeur l'informe de l'appel d'offres	Orale	Interne	Descendante	Interpersonnelle

Repère du tableau de réponse



✓ **RÉPONSE À RETENIR**

8 situations de communication caractérisées.

2. Organigramme du service de production

Le candidat complète la partie de l'organigramme de BESSIER ÉLECTROTECHNIQUE SA consacrée au service de production, à partir des postes, liens hiérarchiques, niveaux et effectifs indiqués. Il répond ensuite à des questions sur les niveaux hiérarchiques, le nombre de directeurs et l'effectif de la fonction production.

Question 1. Complétez la partie de l'organigramme concernant le service de production en respectant les fonctions, les liens hiérarchiques, les niveaux et les effectifs précisés dans le sujet.

Sous M. Bessier, placez M. Ferrier, directeur de production. Sous Ferrier, rattachez Mérou au bureau d'études, Martin au secrétariat, les deux chefs d'atelier et les deux chefs magasiniers. Mérou est au niveau 3 ; Martin, les chefs d'atelier et les magasiniers sont au niveau 4. Chaque chef d'atelier encadre 15 opérateurs ; Tissot encadre 3 employés d'expédition et Vilmont 3 employés de magasin, au niveau 5.

Service de production complété



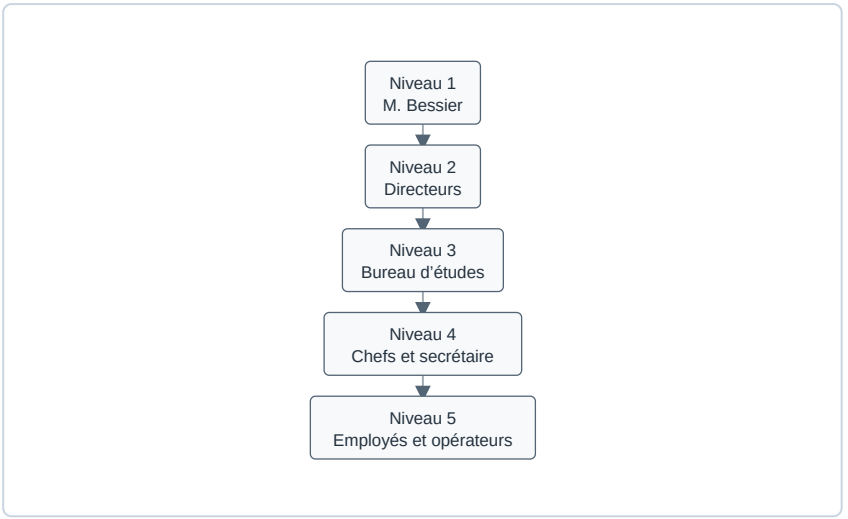
✓ RÉPONSE À RETENIR

Organigramme complété : Ferrier dirige les services de production ; les opérateurs et employés sont rattachés à leur chef respectif.

Question 2. Combien y a-t-il de niveaux hiérarchiques ?

Les niveaux se comptent de haut en bas dans l'organigramme : M. Bessier est au niveau 1, les directeurs au niveau 2, puis le bureau d'études au niveau 3. Les postes indiqués niveau 4 sont suivis des employés et opérateurs au niveau 5.

Niveaux hiérarchiques de l’entreprise



Du directeur général au personnel d’exécution : cinq niveaux.

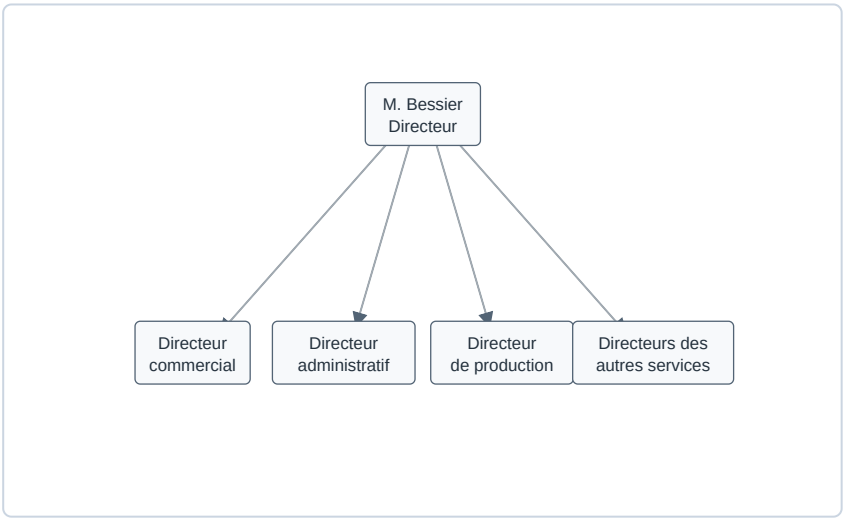
✓ RÉPONSE À RETENIR

5 niveaux hiérarchiques.

Question 3. Combien y a-t-il de directeurs ?

Le schéma distingue M. Bessier, directeur de l’entreprise, des directeurs commercial, administratif et de production. Il ne faut compter chaque personne qu’une seule fois : le directeur général n’est pas un poste supplémentaire distinct de M. Bessier.

Les directeurs de l’entreprise



Correction : le schéma de la page nomme trois directeurs sous M. Bessier ; ne pas ajouter un second poste pour lui.

✓ RÉPONSE À RETENIR

4 directeurs.

Question 4. **Calculez l'effectif du personnel de la fonction production.**

Personnel compté	Effectif
Ferrier, Mérou et Martin	3
Chefs d’atelier et chefs magasiniers	4
Employés d’expédition et de magasin	6
Opérateurs : 2 ateliers × 15	30
Total	43

Le total comprend l’ensemble du personnel cité pour la fonction production, y compris les deux groupes de 15 opérateurs.

Décompte du personnel de production

Personnel	Effectif
Ferrier, Mérou et Martin	3
Chefs d’atelier et chefs magasiniers	4
Employés d’expédition et de magasin	6
Opérateurs : 2 ateliers × 15	30
Total	43

Personnel de la fonction production.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Effectif de la fonction production : 43 personnes.

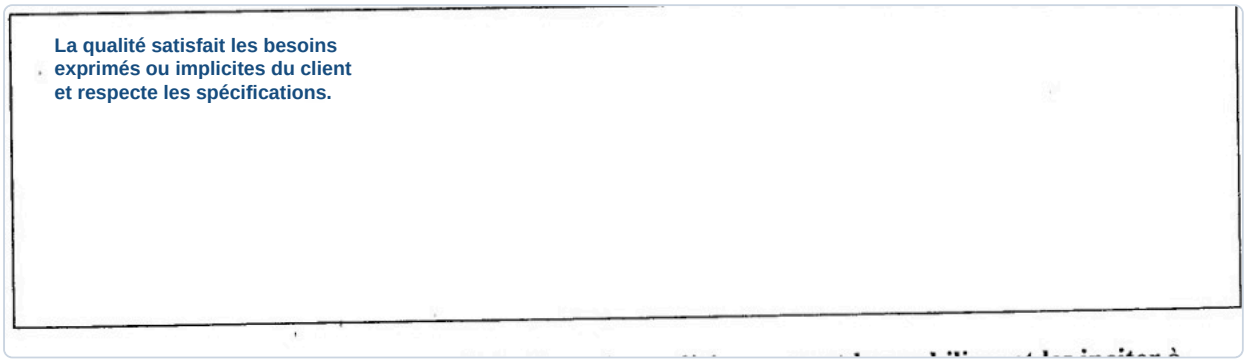
3. Contrôle qualité

La direction prévoit une session de formation sur les bases de la qualité et des outils d'amélioration. Les documents présentent des définitions de la qualité, les relations client-fournisseur, le rôle des processus, l'externalisation et les contrôles qualité.

Question 1. Qu'est-ce que peut être la qualité ?

La qualité est l'aptitude d'un produit ou d'un service à satisfaire les besoins exprimés ou implicites de l'utilisateur. Elle se mesure par ses propriétés et caractéristiques, mais aussi par sa conformité aux spécifications convenues entre le client et le fournisseur. Elle concerne donc le résultat livré et la capacité du processus à répondre durablement au besoin du client, dans la durée.

Réponse à la question 1



✓ RÉPONSE À RETENIR

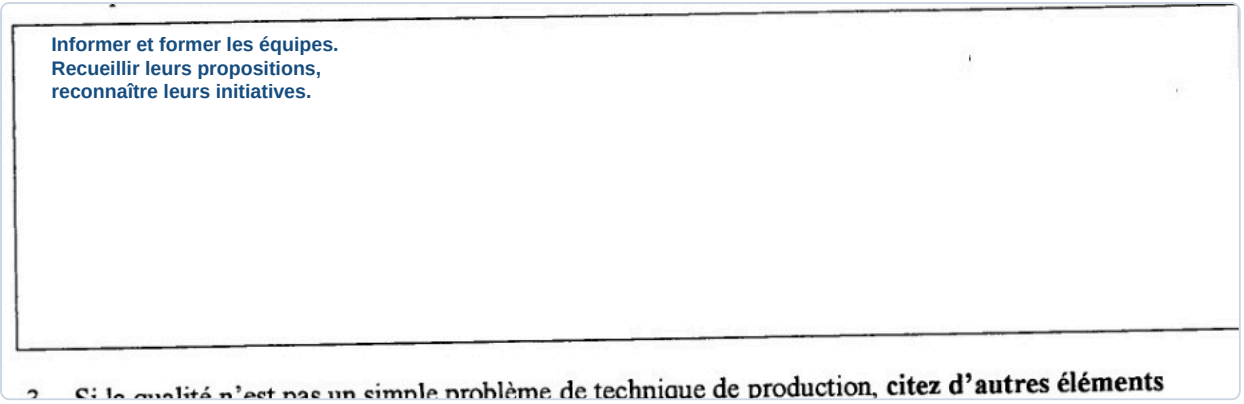
La qualité répond aux besoins du client et respecte les spécifications convenues, pour un produit comme pour un service.

Question 2. Expliquez comment mobiliser les salariés et les inciter à adopter une démarche en vue d'améliorer la qualité.

Les salariés s'engagent davantage lorsqu'ils comprennent les objectifs qualité et prennent part aux améliorations concrètes de leur travail. La direction peut les mobiliser en combinant information, formation et participation :

1. Présenter les exigences des clients et les objectifs à atteindre.
2. Former aux procédures, aux instructions et aux contrôles utiles.
3. Recueillir les propositions et associer les équipes à la résolution des problèmes.
4. Reconnaître les initiatives et communiquer les résultats obtenus.

Réponse à la question 2



✓ RÉPONSE À RETENIR

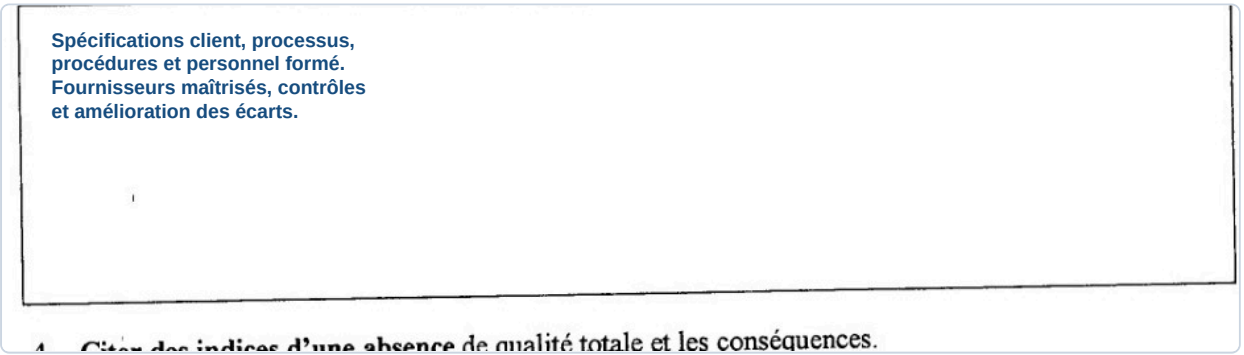
Informer, former et associer les salariés aux améliorations, puis reconnaître leurs initiatives et partager les résultats.

Question 3. Si la qualité n'est pas un simple problème de technique de production, citez d'autres éléments permettant d'atteindre la qualité totale.

La qualité totale repose sur toute l'organisation, et pas uniquement sur la fabrication. Elle suppose une chaîne cohérente, depuis la compréhension du besoin jusqu'au contrôle du produit livré :

- définir avec le client des spécifications objectives et négociées ;
- organiser les processus, les procédures et les responsabilités ;
- former le personnel et assurer une communication efficace ;
- maîtriser la qualité des matières premières et des fournisseurs ou sous-traitants ;
- contrôler les étapes de production et la réception, puis corriger les causes des écarts.

Réponse à la question 3



✓ RÉPONSE À RETENIR

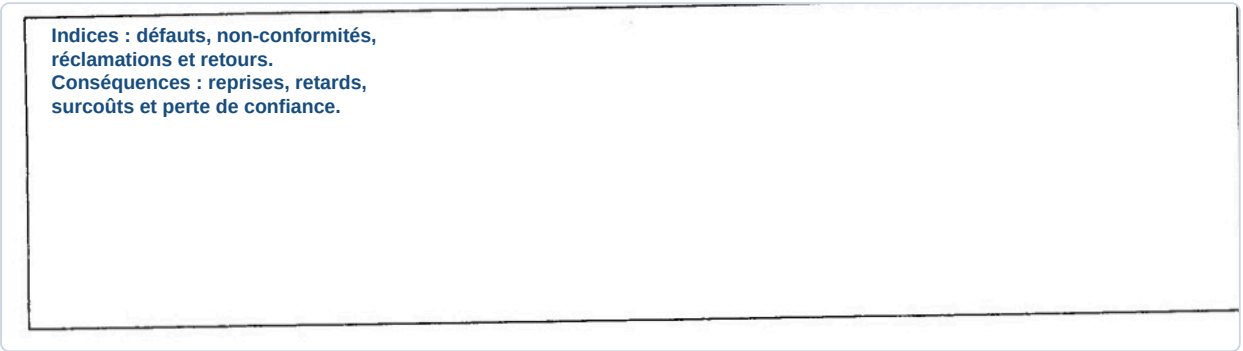
La qualité totale mobilise le client, la direction, les salariés, les fournisseurs, l'organisation des processus et les contrôles à chaque étape.

Question 4. Citez des indices d'une absence de qualité totale et les conséquences.

Une qualité totale insuffisante se repère par des défauts récurrents, des écarts aux spécifications, des réclamations et des retours clients. Ces signes entraînent des reprises, des rebuts, des retards et des coûts supplémentaires. Ils fragilisent la confiance du client et la performance de l'entreprise. Les contrôles prévus à chaque étape permettent de détecter ces écarts.

Indices	Conséquences
Non-conformités, défauts, réclamations	Retours, réparations, perte de confiance
Reprises, rebuts, retards	Surcoûts, baisse de productivité et de compétitivité

Réponse à la question 4



✓ RÉPONSE À RETENIR

Défauts, non-conformités et réclamations provoquent retours, reprises, retards, surcoûts et perte de confiance des clients.

4. Organisation des approvisionnements

Le candidat remplace un collègue du service approvisionnement et traite la livraison n° 231 de TOUTLECTRO. Il utilise la fiche fournisseur, les bons d'entrée, les fiches de stock, la facture n° 234 et le formulaire de télécopie pour effectuer les tâches demandées.

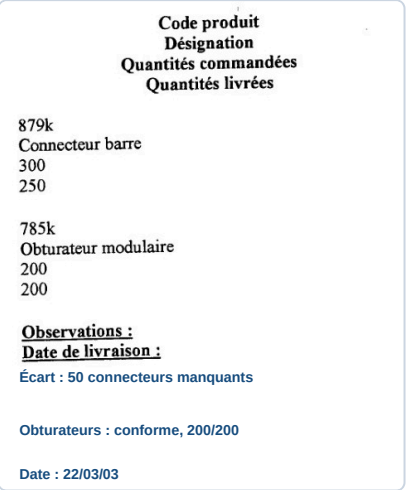
Question 1. Effectuez la réception de la livraison n° 231 à partir du bon de livraison et des documents annexés.

Comparer les quantités commandées et livrées sur le bon n° 231. Les obturateurs modulaires sont reçus intégralement. Pour les connecteurs barre, signaler l'écart de livraison dans les observations et ne comptabiliser que la quantité effectivement reçue. Inscrire la date indiquée sur le bon de livraison.

Référence	Commandé	Livré	Constat
879k, connecteur barre	300	250	50 manquants
785k, obturateur modulaire	200	200	Conforme

Date de livraison : 22/03/03.

Constat de réception du bon n° 231


Code produit
Désignation
Quantités commandées
Quantités livrées

879k
Connecteur barre
300
250

785k
Obturateur modulaire
200
200

Observations :
Date de livraison :

Écart : 50 connecteurs manquants

Obturateurs : conforme, 200/200

Date : 22/03/03

✓ RÉPONSE À RETENIR

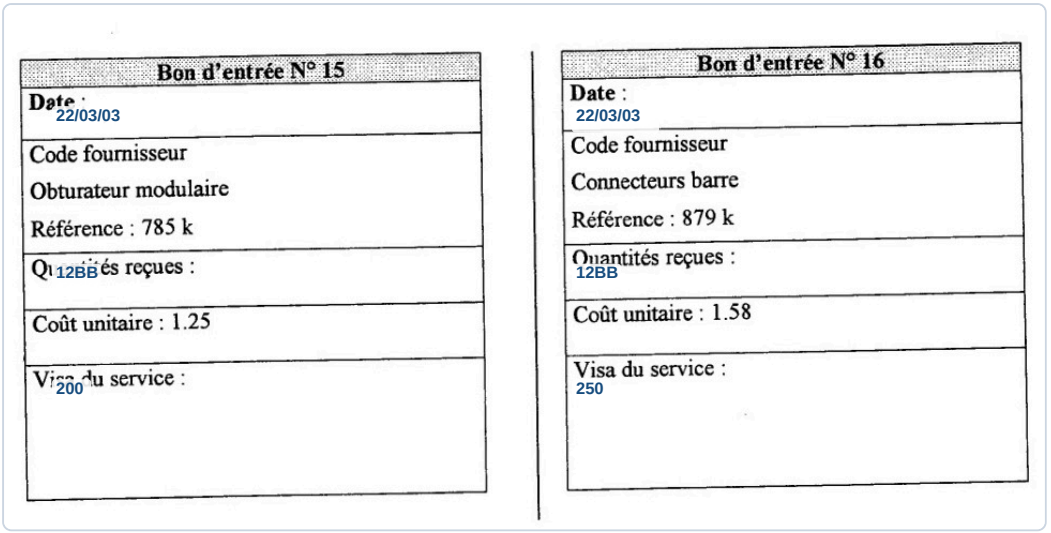
Le 22/03/03 : 50 connecteurs 879k manquants; livraison conforme des 200 obturateurs 785k.

Question 2. Complétez les bons d'entrée n° 15 et 16.

Reporter la date de réception et le code fournisseur 12BB sur les deux bons. Les quantités reçues sont celles du bon de livraison n° 231, et non les quantités commandées. Les coûts unitaires figurent déjà sur les bons. Faire viser les bons par le service après contrôle de la livraison.

1. Bon n° 15 : obturateur modulaire, référence 785k, 200 unités reçues, coût unitaire 1,25 €.
2. Bon n° 16 : connecteur barre, référence 879k, 250 unités reçues, coût unitaire 1,58 €.

Bons d'entrée n° 15 et 16 complétés



Bon d'entrée N° 15

Date : 22/03/03

Code fournisseur

Obturateur modulaire

Référence : 785 k

Quantités reçues : 12BB

Coût unitaire : 1.25

Visa du service : 200

Bon d'entrée N° 16

Date : 22/03/03

Code fournisseur

Connecteurs barre

Référence : 879 k

Quantités reçues : 12BB

Coût unitaire : 1.58

Visa du service : 250

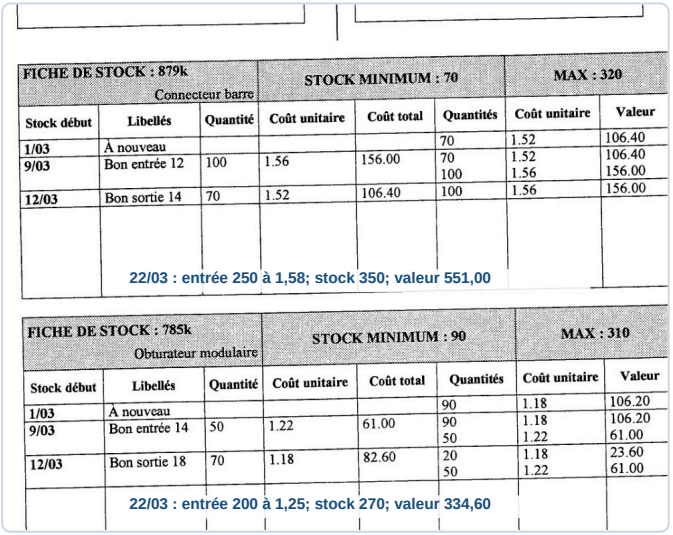
> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Bon 15 : 785k, 200 unités à 1,25 €. Bon 16 : 879k, 250 unités à 1,58 €. Fournisseur 12BB, date 22/03/03.

Question 3. Mettez à jour les fiches de stock selon la méthode FIFO indiquée dans le sujet.

En FIFO, les sorties consomment d'abord les lots les plus anciens. Après la sortie du 12/03, le stock comprend 100 connecteurs à 1,56 € et 20 obturateurs à 1,18 € plus 50 à 1,22 €. Ajouter les réceptions du 22/03 en conservant chaque lot et son coût unitaire.

Référence	Stock final par lot	Quantité totale	Valeur totale	Contrôle des seuils
879k	100 à 1,56 €; 250 à 1,58 €	350	551,00 €	30 au-dessus du maximum de 320
785k	20 à 1,18 €; 50 à 1,22 €; 200 à 1,25 €	270	334,60 €	Entre le minimum de 90 et le maximum de 310

Mise à jour FIFO des fiches de stock



FICHE DE STOCK : 879k — Connecteur barre | **STOCK MINIMUM : 70** | **MAX : 320**

Stock début	Libellés	Quantité	Coût unitaire	Coût total	Quantités	Coût unitaire	Valeur
1/03	À nouveau				70	1.52	106.40
9/03	Bon entrée 12	100	1.56	156.00	70 100	1.52 1.56	106.40 156.00
12/03	Bon sortie 14	70	1.52	106.40	100	1.56	156.00

22/03 : entrée 250 à 1,58; stock 350; valeur 551,00

FICHE DE STOCK : 785k — Obturateur modulaire | **STOCK MINIMUM : 90** | **MAX : 310**

Stock début	Libellés	Quantité	Coût unitaire	Coût total	Quantités	Coût unitaire	Valeur
1/03	À nouveau				90	1.18	106.20
9/03	Bon entrée 14	50	1.22	61.00	90 50	1.18 1.22	106.20 61.00
12/03	Bon sortie 18	70	1.18	82.60	20 50	1.18 1.22	23.60 61.00

22/03 : entrée 200 à 1,25; stock 270; valeur 334,60

✓ RÉPONSE À RETENIR

Stock final : 350 connecteurs 879k, soit 30 au-dessus du maximum; 270 obturateurs 785k, valeur 334,60 €.

Question 4. Vérifiez la facture n° 234 à l'aide des documents annexés.

La facture comporte un écart de quantité pour les connecteurs : 300 facturés contre 250 livrés. De plus, 300 × 1,50 € donne 450 €, et non les 490 € inscrits sur la ligne. Corriger la ligne à 450 € rend le total marchandises de 690 € cohérent. Appliquer ensuite la remise contractuelle de 5 % aux quantités réellement reçues.

- Montant avant remise : 200 × 1,20 € + 250 × 1,50 € = 615,00 € HT.
- Après remise de 5 % : 584,25 € HT. Ce montant dépasse 500 € : port franco.
- TVA de 19,6 % : 114,51 €; total corrigé : 698,76 € TTC.

Demander la rectification de la facture et un avoir pour les 50 connecteurs non livrés.

Anomalies relevées sur la facture n° 234

FOURNISSEUR TOUTLECTRO le 23/03/03 N° 234

N°	Référence	Désignation	Code TVA	Quantités	Taux de remise	Prix unitaire	Montant HT
1	785k	Obturateur modulaire	A	200		1.20	240.00
2	879k	Connecteurs barre	A	300		1.50	490.00
						Marchandises	690.00
						HT	
						Total HT	690.00
						TVA	135.24
						Total TTC	825.24

À rectifier : 879k livré 250, facturé 300; ligne corrigée : 375,00 € avant remise.
Remise 5 %; total corrigé : 584,25 € HT; port franco.

✓ RÉPONSE À RETENIR

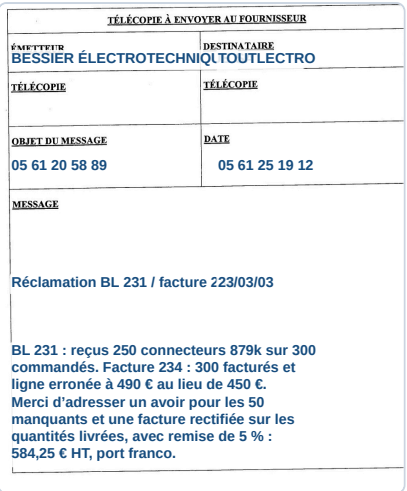
Facture corrigée : 584,25 € HT, 114,51 € de TVA, 698,76 € TTC; port franco.

Question 5. Rédigez le message à envoyer par télécopie au fournisseur TOUTLECTRO en complétant le formulaire prévu.

Compléter le formulaire avec les coordonnées de BESSIER et de TOUTLECTRO figurant dans les documents. Le fax doit exposer les deux anomalies de la facture : quantité facturée supérieure à la livraison et montant de ligne incohérent. Demander un avoir pour les 50 connecteurs manquants et une facture rectifiée, avec la remise fournisseur de 5 %.

Message : « Le bon de livraison n° 231 du 22/03/03 indique la réception de 250 connecteurs 879k sur les 300 commandés. La facture n° 234 en facture 300 et indique 490 € au lieu de 450 € pour cette ligne. Merci de nous adresser un avoir pour les 50 connecteurs non livrés et une facture rectifiée sur les quantités reçues, avec la remise contractuelle de 5 %. Le montant corrigé est de 584,25 € HT, port franco. »

Télécopie complétée à TOUTLECTRO



TÉLÉCOPIE À ENVOYER AU FOURNISSEUR

ÉMETTEUR	DESTINATAIRE
BESSIER ÉLECTROTECHNIQ	LTOUTLECTRO
TÉLÉCOPIE	TÉLÉCOPIE
OBJET DU MESSAGE	DATE
05 61 20 58 89	05 61 25 19 12

MESSAGE

Réclamation BL 231 / facture 223/03/03

BL 231 : reçus 250 connecteurs 879k sur 300 commandés. Facture 234 : 300 facturés et ligne erronée à 490 € au lieu de 450 €. Merci d'adresser un avoir pour les 50 manquants et une facture rectifiée sur les quantités livrées, avec remise de 5 % : 584,25 € HT, port franco.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Réclamation à TOUTLECTRO : avoir pour les 50 connecteurs manquants et facture rectifiée avec remise de 5 %.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2003)

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve U 31 du BP Electrotechnique, session 2003, porte les codes 25503 et 25504. D'une durée d'une heure et de coefficient 1, elle s'appuie sur la société BESSIER ÉLECTROTECHNIQUE SA et ses échanges avec TOUTLECTRO. Elle évalue la communication, la lecture d'un organigramme, les principes de qualité et le suivi des approvisionnements, des stocks et des factures.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- La qualité correspond à l'aptitude d'un produit ou service à satisfaire les besoins exprimés ou implicites de l'utilisateur.
- Un processus transforme des données d'entrée en données de sortie et peut créer de la valeur ajoutée.
- En FIFO, les articles entrés en premier sont les premiers sortis.
- La réception permet de comparer références et quantités livrées avec la commande et d'enregistrer les entrées en stock.

Points de vigilance & attentes du jury

- Dans le tableau de communication, distinguez forme, caractère interne ou externe, sens et nombre de participants.
- Respectez les postes, les liens hiérarchiques et les effectifs indiqués pour compléter l'organigramme.
- Pour chaque sortie en FIFO, prélevez d'abord le lot le plus ancien et actualisez quantités et valeurs.
- Pour contrôler la facture, comparez les quantités et prix aux pièces, puis vérifiez remise, port et totaux.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment appliquer la méthode FIFO sur une fiche de stock ?

FIFO signifie premier entré, premier sorti. Lors d'une sortie, déduisez d'abord la quantité du lot disponible le plus ancien, puis utilisez le lot suivant si nécessaire. Inscrivez les quantités et valeurs restantes dans les colonnes correspondantes.

Q : Que faut-il contrôler à la réception de la livraison n° 231 ?

Comparez les références, désignations et quantités commandées aux quantités effectivement livrées. Relevez les écarts sur les documents concernés, puis reportez les renseignements nécessaires sur les bons d'entrée et les fiches de stock.

Q : Comment répartir le temps pour cette épreuve d'une heure ?

Le barème répartit les points entre quatre activités : 4, 5, 5 et 6 points. Accordez du temps aux documents de stock et à la facture, puis gardez quelques minutes pour vérifier les calculs et les informations inscrites.

Q : Quels éléments comparer pour vérifier la facture n° 234 ?

Comparez références, désignations et quantités avec le bon de livraison. Vérifiez les prix unitaires et les montants HT, puis contrôlez la remise et les conditions de port de la fiche fournisseur ainsi que la cohérence des totaux de la facture.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bpelectricien.fr/assets/annales/bp-electricien/U31 - Organisation et gestion de l'entreprise/2003/BP Électricien - U31 - Organisation et gestion de l'entreprise - Session 2003 - 2-Sujet.pdf
Ressources BP Électricien : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.