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 Esthétique, veuillez visiter :
bpesthetique.fr/annales-sujets-et-corriges

BREVET PROFESSIONNEL

ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE PARFUMERIE

ÉPREUVE E3
VIE ET GESTION DE L'ENTREPRISE

SUJET

BELLE ET NATURELLE

Le dossier comporte 12 pages numérotées de 1/12 à 12/12

Page 1	Page de garde
Page 2	Sommaire
Page 3	Contexte professionnel
Pages 4 à 5	Énoncé
Pages 6 à 9	Documents à consulter
Pages 10 à 12	Annexes à rendre

Assurez-vous que le dossier qui vous est remis est complet.

L'usage du dictionnaire n'est pas autorisé.

L'usage de calculatrice avec mode examen actif est autorisé.

L'usage de calculatrice sans mémoire, « type collège » est autorisé.

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

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

SOMMAIRE		
Première partie	**Annexes à rendre**	**Barème indicatif sur 76 points**
Dossier 1 – Gestion du personnel Compétences principales **:** - Situer les fonctions du personnel dans l'entreprise et dans l'équipe de travail, - Rédiger une offre d'emploi, - Former les personnels dans l'entreprise. Tâches principales : 1.1. Élaborer un organigramme 1.2. Rédiger une annonce d'emploi 1.3. Justifier le nom des salariées proposées pour suivre la formation		**30**
Dossier 2 – Planification de l'activité Compétence principale : Planifier les activités. Tâche principale : 2.1. Établir le planning d'activités des personnels	**A**	**21**
Dossier 3 – Détermination du prix de vente de la prestation Compétence principale : Déterminer un prix de vente. Tâche principale : 3.1. Déterminer le prix de vente TTC d'une prestation	**B**	**25**
Deuxième partie		**Barème indicatif sur 19 points**
Dossier 1 – Gestion des stocks Compétence principale : Gérer les produits et les équipements Tâches principales : 1.1. Contrôler un bon de livraison 1.2. Mettre à jour des stocks	**C**	**19**
Expression écrite, présentation, vocabulaire professionnel		**5**
TOTAL		**100**

LISTE DES DOCUMENTS

Document 1 – Organigramme au 28 février 2021	Page 6
Document 2 – Courriel de madame LECLERC	Page 6
Document 3 – Extrait de note de madame DUPONT	Page 7
Document 4 – Principes de planification de l'agenda	Page 7
Document 5 – Liste des produits « Modelages et beauté des mains »	Page 8
Document 6 – Bon de commande n° 138	Page 8
Document 7 – Bon de livraison n° 34	Page 9

INSTITUT DE BEAUTÉ « BELLE ET NATURELLE »

BELLE & NATURELLE

L'institut « **BELLE ET NATURELLE** » a été créé en 1988 par Claudine GÉRARD et racheté en mars 2021 par deux salariées : mesdames DUPONT et LECLERC.

Cet institut se trouve à Vesoul dans la région de Bourgogne-Franche-Comté.

Il est ouvert à la clientèle : **du lundi au jeudi** de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 19 h 00 ; **le vendredi** de 9 h 00 à 19 h 00 et **le samedi** de 9 h 00 à 18 h 00.

Les prestations, proposées sur rendez-vous uniquement, sont : épilation, soins du corps, beauté des mains, des pieds, UV.

Les nouvelles gérantes se sont fixées comme objectif de développer les soins des mains et l'onglerie. Pour cela elles envisagent de mettre en place une nouvelle prestation « onglerie ».

FICHE ENTREPRISE :

Statut juridique	EURL
Capital social	10 500 €
Adresse	5 rue Jean Jaurès 70000 VESOUL
Téléphone	03 84 76 84 19
Mail	belleetnaturelle@hotmail.com
Code NAF	960 B
Activité	Soins esthétiques
URSSAF	11 bd Alliés, 70000 Vesoul
Domiciliation bancaire	Crédit Mutuel 4 et 6 rue Georges Genoux 70003 Vesoul CEDEX

Première Partie	
Dossier 1	Gestion du personnel
Dossier 2	Planification de l'activité
Dossier 3	Détermination du prix de vente de la prestation
Deuxième Partie	
Dossier 1	Gestion des stocks
Les dossiers sont indépendants	

PREMIÈRE PARTIE

DOSSIER 1 - GESTION DU PERSONNEL

La nouvelle direction a souhaité réorganiser l'institut après le départ de Laura RENAUD. Celle-ci a démissionné pour suivre son mari qui a fait l'objet d'une mutation dans l'ouest de la France. Le départ de Laura a été effectif au 15 mai dernier.

Emy FRANCHE, esthéticienne, vient sur le poste de Laura et accepte la responsabilité de l'institut. Le poste de « responsable magasin » a depuis été proposé à Noa NATACHA qui l'a accepté. Sonia VIVIEN a, quant à elle, obtenu son BAC PRO esthétique par la validation des acquis de l'expérience (VAE), en mars 2021.

Suite à ces nombreux changements, les co-gérantes, mesdames DUPONT et LECLERC souhaitent la mise à jour de l'organigramme de l'institut.

1.1. Élaborer le nouvel organigramme en notifiant la fonction, le nom et le prénom de chaque employée (à rédiger sur la copie).

Dans un souci de conserver le même effectif suite au départ de Laura RENAUD, la direction envisage de recruter une esthéticienne à temps complet, en CDD. Madame LECLERC vous demande de l'aider sur ce dossier en prenant appui sur les critères transmis par courriel le 5 juin.

1.2. Rédiger l'annonce de recrutement qui sera déposée auprès de Pôle Emploi (à rédiger sur la copie).

Les co-gérantes doivent former deux des membres de leur équipe sur la spécialisation « prothésie ongulaire » pour mettre en place la nouvelle prestation. Afin de déterminer le besoin en formation, elles vous chargent d'élaborer un état des lieux des spécialisations de chaque salarié de l'institut.

1.3. Justifier, le ou les noms des deux salariées qui doivent être proposées pour suivre la formation « prothésie ongulaire » (à rédiger sur la copie).

Ressources à disposition :

- Organigramme au 28 février 2021 (document 1)
- Courriel de madame LECLERC (document 2)
- Extrait de note de madame DUPONT (document 3)

DOSSIER 2 – PLANIFICATION DE L'ACTIVITÉ

Les deux salariées sélectionnées vont suivre une formation en interne le jeudi de la semaine 25. Afin d'organiser cette semaine de travail au sein de l'institut, la direction vous demande de planifier l'activité dans le respect des principes de planification. Vous suivrez les mêmes horaires que votre maître d'apprentissage.

2.1. Établir le planning d'activités des personnels (annexe A à rendre avec la copie).

Ressource à disposition :

- Principes de planification de l'agenda (document 4)

DOSSIER 3 – DÉTERMINATION DU PRIX DE VENTE DE LA PRESTATION

Dans l'objectif de satisfaire au mieux la demande grandissante de la clientèle pour cette nouvelle prestation « prothésie ongulaire », les deux co-gérantes ont choisi la marque Peggy Sage afin de bénéficier de son savoir-faire en « nail arts ».

Pour mettre en place cette offre, vous devez établir le prix de vente de la prestation, en sachant qu'un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué sur le coût de revient HT.

3.1. Déterminer le prix de vente TTC ainsi que la marge pour la prestation « prothésie ongulaire » (annexe B à rendre avec la copie).

Ressource à disposition :

- Liste des produits « Modelage et beauté des mains » (document 5)

DEUXIÈME PARTIE

DOSSIER 1 – GESTION DES STOCKS

Madame LECLERC a réceptionné un colis contenant des produits nécessaires à la prestation « prothésie ongulaire ». Ayant constaté le mauvais état du colis, elle vous charge de contrôler toute la livraison afin de transmettre au fournisseur les éventuelles anomalies constatées.

1.1. Indiquer les anomalies qui seront à transmettre au fournisseur (à rédiger sur la copie).

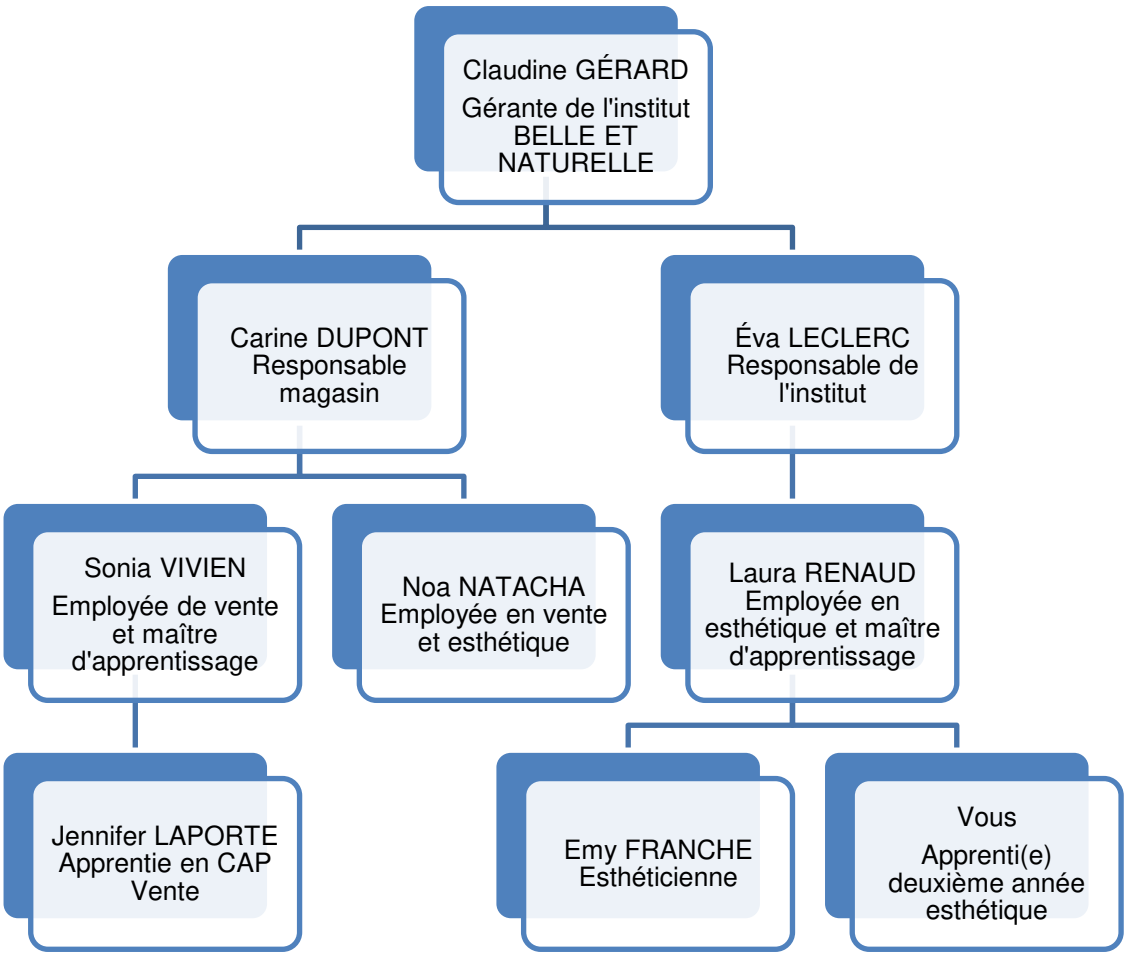
Madame DUPONT vous demande de mettre à jour les stocks concernant les articles réceptionnés.

1.2. Renseigner l'état des stocks (annexe C à rendre avec la copie).

Ressources à disposition :

- Bon de commande n° 136 (document 6)
- Bon de livraison n° 34 (document 7)

DOCUMENT 1 – ORGANIGRAMME AU 28 FEVRIER 2021



DOCUMENT 2 – COURRIEL DE MADAME LECLERC

Date	5 juin 2021
De	eva.leclerc@belleetnaturelle.fr
A	vous
Objet	Critères de recherche d'emploi

Bonjour,

Comme convenu, voici nos critères de sélection pour l'annonce :

- Diplômé(e) d'un CAP esthétique
- Deux années d'expérience après le CAP en tant que salarié(e) ou apprenti(e)
- Sens des responsabilités
- Deux qualités de savoir être à définir
- Permis B exigé
- CDD de 6 mois à compter du 1er juillet 2021
- Taux horaire de 13 euros
- Mutuelle prise en charge à hauteur de 60 %
- CV et lettre de motivation à faire parvenir par mail avant le 15 juin 2021

Bien cordialement,

Madame LECLERC

DOCUMENT 3 – EXTRAIT DE NOTE DE MADAME DUPONT

RECENSEMENT DES SPÉCIALISATIONS DU PERSONNEL

Sonia est formée à la vente et tutrice de Jennifer.

L'ensemble des salariées est formé à l'épilation.

Les co-gérantes assurent l'ensemble des prestations.

Actuellement, Noa et Emy sont spécialisées dans les soins des mains.

Noa assure les soins du corps. Emy a validé une formation en vente il y a deux ans.

Les soins des pieds et les UV font partie des spécialités de Sonia.

DOCUMENT 4 – PRINCIPES DE PLANIFICATION DE L'AGENDA

- Légende pour le planning :
  - Indiquer les jours et heures de présence par la lettre « P ».
  - Indiquer les jours et heures de formation par la lettre « F ».
  - Indiquer les jours et heures de repos par la lettre « R ».
  - Indiquer les heures de déjeuner par la lettre « D ».
- L'institut est fermé de 12 h 00 à 14 h 00 excepté le vendredi et le samedi qui seront des journées continues.
- Seules Emy et Noa suivront une formation de 7 heures en onglerie
- La formation se déroulera le jeudi de 9 h 00 à 18 h 00 avec une pause méridienne de 12 h 00 à 14 h 00
- Toutes les salariées et apprenties sont à 35 heures par semaine. Les journées de travail sont de 7 heures.
- Le jour de repos (7 heures) est :
  - Lundi pour Emy,
  - Mardi pour Noa,
  - Mercredi pour Sonia.
- Aucune des salariées ne pourra réaliser l'ouverture et la fermeture le même jour.
- Une personne sera obligatoirement présente à l'ouverture et à la fermeture de l'institut.
- Pour rester équitable chacune des salariées sera de fermeture deux soirs dans la semaine. En sachant qu'il ne sera pas possible pour elle de fermer deux soirs consécutifs
- La pause méridienne d'une heure le vendredi et le samedi ne pourra être prise que par deux personnes en même temps sur le créneau de 12 h 00 à 14 h 00.
- Une des co-gérantes sera présente pour les fermetures du lundi au samedi inclus. Elles ne gèreront aucune ouverture.
- Les heures et jours de présence de Sonia figurent déjà sur le planning.
- Noa sera de fermeture le mercredi. Elle commence à 10 h le vendredi et Emy commence à 11h le vendredi et 10 h le samedi

DOCUMENT 5 – LISTE DES PRODUITS « MODELAGE ET BEAUTÉ DES MAINS »

Modelage et beauté des mains	Conditionnement	Prix du produit HT	Quantité utilisée pour un soin
Dissolvant	125 ml	6,30 €	5 ml
Soin fortifiant	75 ml	9,28 €	7 ml
Émollient pour cuticules	75 ml	7,65 €	10 ml
Crème pour les mains	50 ml	6,00 €	10 ml
Base de manucure	25 ml	4,42 €	5 ml
Vernis	25 ml	5,75 €	8 ml

DOCUMENT 6 – BON DE COMMANDE N° 138

INSTITUT « BELLE ET NATURELLE »
5 rue Jean Jaurès
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 76 84 19
Mail : belleetnaturelle@hotmail.fr

Peggy Sage
contac@peggysage.com

Bon de commande n° : 138

Délais de livraison : sous huit jours **À** : Vesoul
Conditions de livraison : Franco de port **Le** : 15 mai 2021
Règlement : CB au comptant ou par chèque à 30 jours

Référence	Désignation des articles	Nom du fournisseur	Quantité	Prix unitaire HT	Montant HT en €
M101	Dissolvant 125 ml	Peggy Sage	8	6,30	**50,40**
M102	Soin fortifiant 75 ml	Peggy Sage	10	9,28	**92,80**
M103	Émollient pour cuticules 75 ml	Peggy Sage	15	7,65	**114,75**
M104	Crème pour les mains 50 ml	Peggy Sage	20	6,00	**120,00**
M105	Base de manucure 25 ml	Peggy Sage	25	4,42	**110,50**
M106	Vernis 25 ml	Peggy Sage	30	5,75	**172,50**
Signature : BELLE ET NATURELLE Madame LECLERC			**Montant brut HT**		**660,95**
			Montant de la remise		**66,10**
			Montant net HT		**594,85**
			Montant de la TVA		**118,97**
			Montant TTC		**713,82**

DOCUMENT 7 – BON DE LIVRAISON N° 34

Référence	Désignation des articles	Nom du fournisseur	Quantité	Observations
M101	Dissolvant 125 ml	Peggy Sage	8	*6 dissolvants abîmés*
M102	Soin fortifiant 75 ml	Peggy Sage	10	
M103	Émollient pour cuticules 75 ml	Peggy Sage	10	
M100	Crème pour les mains 100 ml	Peggy Sage	20	
M105	Base de manucure 25 ml	Peggy Sage	25	
M106	Vernis 25 ml	Peggy Sage	50	

Observations : *Sous réserve de déballage, un colis abîmé.*

Le 30 mai 2021
Mme Leclerc

ANNEXE A – PLANIGRAMME DE LA SEMAINE 25 (à rendre avec la copie)

Horaires	Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi			Samedi		
	Sonia	Noa	Emy vous	Sonia	Noa	Emy vous	Sonia	Noa	Emy vous	Sonia	Noa	Emy vous	Sonia	Noa	Emy vous	Sonia	Noa	Emy vous
9 h-10 h				P			R			P			P			P		
10 h 11 h	P			P			R			P			P			P		
11 h-12 h	P			P			R			P			P			P		
12 h-13 h													D			P		
13 h-14 h													P			D		
14 h-15 h	P			P			R			P			P			P		
15 h-16 h	P			P			R			P			P			P		
16 h-17 h	P			P			R			P			P			P		
17 h-18 h	P			P			R			P								
18 h-19 h	P						R											
TOTAL	7			7			0			7			7			7		

ANNEXE B – PRIX DE VENTE D'UNE PRESTATION (à rendre avec la copie)

(Arrondir à deux chiffres après la virgule)

Produits utilisés	**Détail des calculs**	**Coût unitaire de revient**
Dissolvant		
Soin fortifiant		
Émollient pour cuticules		
Crème pour les mains		
Base manucure		
Vernis		
TOTAL 1 : COÛT MATIÈRES UNITAIRE		
Charges de fonctionnement	**Détails des calculs**	**Coût unitaire de revient**
Entretien du linge 0,50 €		
Petites fournitures 0,50 €		
Main d'œuvre, taux horaire 26 € charges comprises ; temps nécessaire pour la prestation 55 minutes.		
Frais forfaitaires et charges fixes : 5 €		
TOTAL 2 : CHARGES DE FONCTIONNEMENT		
COÛT DE REVIENT HT		
Coefficient multiplicateur		
Prix de vente HT		
Montant de la TVA (Taux 20 %)		
Prix de vente de la prestation TTC		
Prix de vente de la prestation TTC arrondi à l'euro supérieur		
Calculez la marge. Détaillez vos calculs :		

ANNEXE C – EXTRAIT DES STOCKS AU 1ER JUIN 2021 (à rendre avec la copie)

Référence	Désignation des articles	Quantités disponibles	Entrées	Sorties	Stock minimum	Stock de sécurité	Stock réel
M101	Dissolvant 125 ml	6			5	10	
M102	Soin fortifiant 75 ml	10			10	15	
M103	Émollient pour cuticules 75 ml	0			5	10	
M104	Crème pour les mains 50 ml	15			15	20	
M105	Base de manucure 25 ml	0			20	25	
M106	Vernis 25 ml	0			20	25	

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

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.