

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT****SESSION 2004****ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE E1 (Unités : U11, U12, U13)****SOUS-ÉPREUVE E1A (Unité U11)****ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SYNTHÈSE****Durée : 3 heures****Coefficient : 5****Matériel autorisé : CALCULATRICE**

**Circulaire 99.186 du 16 novembre 1999** : « Le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

Chaque candidat ne peut utiliser qu'une seule machine sur table.

En cas de défaillance, elle pourra cependant être remplacée.

Les échanges de machines entre candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices **sont interdits.** »

**Document autorisé : PLAN COMPTABLE**

Note de service du 23 février 1982 : « Le document autorisé ne doit comprendre que la liste des comptes, à l'exclusion de toute autre information sous forme de tableaux, schémas ou commentaires.

Le prêt du document est interdit pendant la durée de l'épreuve. »

**Important**

Ce sujet comporte 19 pages numérotées de 1 à 19

Assurez-vous que cet exemplaire est complet. S'il est incomplet, demandez un autre exemplaire au chef de salle.

## SOMMAIRE

	Pages	Barème
<b>PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE</b>	3	
<b>DOSSIER 1 : Suivi des livraisons</b>	5	<b>28 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compléter un planigramme de livraison</li> <li>- Rédiger une télécopie.</li> </ul>		
<b>DOSSIER 2 : Suivi des congés</b>	6	<b>40 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser une requête</li> <li>- Établir la liste de salariés</li> <li>- Rédiger un courriel</li> <li>- Concevoir un formulaire</li> </ul>		
<b>DOSSIER 3 : Calcul d'un salaire brut</b>	8	<b>22 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculer un salaire brut</li> <li>- Préparer une note d'information</li> </ul>		
<b>DOSSIER 4 : Comptabilisation</b>	9	<b>10 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer des documents comptables</li> </ul>		
	<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>

**Documents fournis :** ANNEXES 1 à 9

**Documents à rendre :** ANNEXES A à D

**IMPORTANT :** Le prêt de documents et de matériel est interdit pendant la durée de l'épreuve

## FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

**CHANTIERS BÉNÉTEAU**

Z.I. des Mares

BP 66

85270 St Hilaire-de-Riez

[www.beneteau.com](http://www.beneteau.com)

Les **CHANTIERS BÉNÉTEAU** appartiennent au GROUPE BÉNÉTEAU S.A.  
dont le siège social se situe : 16 boulevard de la Mer 85803 St Gilles-Croix-de-Vie.

**Activité :**

N° 1 mondial de la voile, les **CHANTIERS BÉNÉTEAU** construisent des bateaux de plaisance.

560 concessionnaires, agents, points de vente et services se partagent le marché de la plaisance.

**Chiffres clés :**

Effectif mondial : 4 000 personnes.

Effectif **CHANTIERS BÉNÉTEAU** : 1 700 personnes (production et services administratifs).

Service logistique des Chantiers **BÉNÉTEAU** : 100 personnes.

Chiffre d'affaires : 268 millions d'euros.

**Principaux clients :**

Concessionnaires et agents.

Particuliers - (Marché français et marché étranger : 70 % à l'export).

Sociétés de location de bateaux.

**Principaux fournisseurs :**

- Volvo.
- Z Diffusion.
- Plastimo.

Pour mieux satisfaire ses clients, l'entreprise a retenu pour l'année 2004, deux axes prioritaires :

- La production
  - maintenir sous contrôle la chaîne logistique afin de livrer à temps les bateaux terminés,
  - améliorer la gestion commerciale de l'entreprise.
- La gestion du personnel
  - augmenter la flexibilité du personnel et les actions de formation,
  - réduire le nombre d'accidents du travail et sensibiliser le personnel à la sécurité.

Chaque service met en place des actions prioritaires pour l'année en cours.

Vous travaillez sous la responsabilité de Chantal LAVIGNE, assistante de direction du service logistique.

Le 21 juin, elle vous propose de réaliser diverses missions dans le cadre de ce service chargé de livrer des bateaux complets à la date négociée avec les clients.

Le service logistique prend en charge les fonctions suivantes :

- l'approvisionnement des sites de production en pièces détachées, en évitant les ruptures et en minimisant le coût des stocks ;
- la gestion des stocks du magasin de matières premières ;
- le suivi qualité des approvisionnements.

**DOSSIER 1****SUIVI DES LIVRAISONS**

Afin d'assurer la cadence de construction de 5 bateaux par semaine, les CHANTIERS BÉNÉTEAU ont passé des contrats annuels avec leurs différents fournisseurs. Ces contrats prévoient notamment la livraison hebdomadaire régulière d'un certain nombre d'articles.

Le service logistique établit, pour certains fournisseurs, un planigramme hebdomadaire de livraison.

Une télécopie est adressée systématiquement au fournisseur pour accuser réception de la livraison et, si besoin est, lui demander de faire le nécessaire en cas d'articles manquants.

Vous venez de recevoir la dernière livraison du fournisseur SAT.

Vous disposez en :

**Annexe 1** : du bon de livraison n° 04-78

**Annexe 2** : du contrat 2004 n° 27864

**Annexe A** : du planigramme des livraisons

**TRAVAIL À FAIRE :****Sur l'annexe A**

Complétez le planigramme.

**Sur l'annexe B**

Rédigez le projet de télécopie à adresser au fournisseur SAT.

## DOSSIER 2

**SUIVI DES CONGÉS**

Chantal LAVIGNE assure également dans le cadre de ses fonctions, la gestion du personnel du service logistique.

Conformément aux axes prioritaires retenus pour l'année 2004, la société CHANTIERS BÉNÉTEAU souhaite améliorer la flexibilité des horaires du personnel dans l'entreprise. En conséquence, la gestion des congés et celle de la réduction du temps de travail (RTT) doivent être rigoureuses.

En effet, les salariés effectuent 37,5 heures hebdomadaires et obtiennent 2,5 heures de congé RTT par semaine. Les salariés doivent avoir cumulé au minimum 4 heures pour bénéficier d'un congé d'une demie journée de RTT et 7,5 heures pour bénéficier d'une journée. Il est possible de cumuler des heures au cours du trimestre afin de bénéficier de plusieurs journées de repos consécutives.

Pour toute demande de congé -congés payés (CP) ou congés RTT (RTT)-, les employés complètent un imprimé dans lequel ils formulent deux vœux. Chantal LAVIGNE met à jour la table « Demandes » et précise le vœu retenu.

**Première partie**

Elle vous charge d'établir la liste des salariés susceptibles d'être en congé RTT au cours de la période du 23 au 30 juin 2004.

Vous disposez en :

**Annexe 3** : des extraits des tables de la base de données relationnelle « Personnel ».

**TRAVAIL À FAIRE :**

**Sur l'annexe C ou sur l'annexe C bis au choix du candidat**

Complétez le tableau d'analyse de l'extraction de données,

Établissez la liste des salariés ayant demandé un congé RTT entre le 23 et le 30 juin 2004.

**Deuxième partie**

À la fin de chaque trimestre, les journées de congé RTT doivent avoir été prises sous peine d'en perdre le bénéficiaire conformément aux accords de l'entreprise. Seuls les reliquats inférieurs à 7,5 heures peuvent être reportés sur le trimestre suivant. Pour éviter qu'un salarié ne perde des droits acquis, un courriel interne lui est adressé afin de lui rappeler ses droits et l'inviter à prendre ses congés RTT.

Vous disposez en :

**Annexe 3** : des extraits de tables de la base de données relationnelle « Personnel ».

**Annexe 4** : de la table « Droits RTT non soldés au 21/06/04 ».

**TRAVAIL À FAIRE :**

**Sur votre copie**

Rédigez le courriel nécessaire.

**Troisième partie**

Chantal LAVIGNE souhaite que la demande de congé RTT soit saisie directement par les intéressés à l'aide d'un formulaire.

- Le salarié saisira :

- son numéro matricule, ce qui permettra d'afficher ses coordonnées et droits aux congés RTT acquis au jour de la saisie,
- ses vœux pour la mise à jour de la table « demandes »

- Pour faciliter la saisie, un écran d'aide précisera au salarié ce qu'il doit entrer comme données.

Vous disposez en :

**Annexe 3** : des extraits de tables de la base de données relationnelle « Personnel ».

**Annexe 4** : de la table « Droits RTT non soldés au 21/06/04 ».

**TRAVAIL À FAIRE :**

**Sur votre copie**

Concevez le projet de formulaire.

Encadrez les champs à saisir par le salarié.

Indiquez pour chaque champ l'aide à la saisie prévue.

## DOSSIER 3

**CALCUL D'UN SALAIRE BRUT**

Les salariés effectuent des stages en partenariat avec le centre de formation de Givrand (85).

La société CHANTIERS BÉNÉTEAU assure, lors des formations effectuées, la prise en charge des frais de formation.

Le mois prochain, Mme CALCAGNI, du service approvisionnement partira en stage du lundi 19 au vendredi 23 juillet inclus. Elle contacte Chantal LAVIGNE pour savoir précisément quel sera l'impact sur sa rémunération de juillet, car, durant le stage, les salariés ne perçoivent pas les habituelles primes de panier (5,77 € par jour).

Le nombre de jours ouvrables en juillet est de 22 jours.

Ceci entraîne une perte de salaire que la responsable du service compense par une prime exceptionnelle.

Mme CALCAGNI perçoit un salaire mensuel de base de 1 265,00 €, une prime de panier soumise à cotisations sociales auxquels s'ajoute la prime d'ancienneté de 6 % calculée sur le salaire de base et toutes les primes.

Mme LAVIGNE vous charge de calculer le salaire brut de juillet de Madame CALCAGNI et de lui fournir toutes les explications nécessaires dans une note.

**TRAVAIL À FAIRE :****Sur votre copie :**

Présentez le détail du calcul du salaire brut de Mme CALCAGNI pour le mois de juillet.

Rédigez le projet de note.



## DOSSIER 4

**COMPTABILISATION**

Chantal LAVIGNE vous demande de précomptabiliser à la date de création les factures et paiements concernant la formation du personnel de l'entreprise.

Vous disposez en :

- Annexe 5** : de l'extrait du plan comptable de l'entreprise
- Annexe 6** : de la législation fiscale actuellement en vigueur
- Annexes 7 – 8 – 9** : des factures et des règlements

**TRAVAIL À FAIRE :****Sur le bordereau Annexe D**

Comptabilisez les factures et le billet à ordre.