

Ne rien écrire dans cette partie

Activité 2

L'entreprise connaît depuis quelques mois une hausse d'activités au niveau du secrétariat. Afin d'aider Madame MULCIBA, la Direction décide de recruter une hôtesse d'Accueil/Standardiste qui assurera :

- ↳ l'accueil des visiteurs au standard
- ↳ l'accueil téléphonique
- ↳ la distribution et l'enregistrement du courrier.

La candidate devra :

1. posséder le BEP Métiers du Secrétariat
2. avoir une aisance relationnelle
3. savoir utiliser un texteur
4. avoir des connaissances en anglais (atout très apprécié).
5. avoir une expérience professionnelle d'une année dans un poste similaire

NB : La demande sera adressée à Madame MULCIBA.

Votre mission :

- ☞ *Complétez l'annonce d'offre d'emploi (Annexe B) qui paraîtra dans le quotidien local.*

EXAMEN : BEP METIERS DU SECRETARIAT				
EPREUVE : EP2 Epreuve technique : Activités professionnelles sur dossier			SUJET	
Durée : 3h00	Code : 5132403	Coefficient : 6	Session juin 2004	Page 7 sur 20

Ne rien écrire dans cette partie

Annexe B

CARAIBES COMMUNICATION



Immeuble challenger
Rue Ferdinand Forest
BP 2202
97122 BAIE-MAHAULT

recherche

[Empty rectangular box]

1- MISSIONS

*
*
*

2- DIPLÔMES ET EXPERIENCE

*
* expérience souhaitée :

3 - QUALITE/ATOUS

*
*
*

S'adresser à

.....

EXAMEN : BEP METIERS DU SECRETARIAT				
EPREUVE : EP2 Epreuve technique : Activités professionnelles sur dossier			SUJET	
Durée : 3h00	Code : 5132403	Coefficient : 6	Session juin 2004	Page 8 sur 20

Ne rien écrire dans cette partie

Activité 3

Le 8 juin, vous êtes au service du Personnel.

Votre mission :

- ☞ Déterminer les droits aux congés des salariés (*Annexe C*)
- ☞ Complétez le planigramme des congés pour le mois de juillet (*Annexe D*)
- ☞ A partir du document 1.7, Répondez aux questions sur les ressources logicielles (*Annexe E*)

Perian

Pour réaliser votre travail, vous disposez :

- de la documentation juridique (**DOCUMENT 1.4**)
- des informations relatives aux salariés (**DOCUMENT 1.5**)
- des directives pour le planigramme (**DOCUMENT 1.6**)
- des vœux du personnel (**DOCUMENT 1.7**)
- de l'extrait du calendrier (**DOCUMENT 1.8**)
- des **Annexes C, D, et E**

Documentation juridique (extrait) :

DOCUMENT 1.4

- La loi donne aux salariés un droit annuel aux congés payés, à raison de deux jours et demi ouvrables par mois de travail effectif accompli chez le même employeur entre le 1^{er} juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.
- Le congé principal est déterminé à raison de deux jours et demi par mois de travail effectif sans que la durée totale du congé exigible puisse excéder trente jours ouvrables.
- Si le nombre de jours ouvrables n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre immédiatement supérieur.
- Certaines périodes d'absence du salarié sont assimilées à des périodes de travail effectif. Elles doivent être prises en compte comme si le salarié avait réellement travaillé :
 - périodes de congés payés de l'année précédente,
 - journées de repos compensateur,
 - absences pour accident du travail ou maladies professionnelles
 - période de repos en cas de maternité
 - congé de formation
 - ...
- D'autres périodes d'absence du salarié, en revanche, ont pour effet d'entraîner une réduction de ses droits à congé. C'est le cas, notamment, pour :
 - les jours de maladie,
 - les jours de grève,
 - les jours de chômage.

EXAMEN : BEP METIERS DU SECRETARIAT

EPREUVE : EP2 Epreuve technique : Activités professionnelles sur dossier

SUJET

Durée : 3h00

Code : 5132403

Coefficient : 6

Session juin 2004

Page 9 sur 20

Ne rien écrire dans cette partie

DOCUMENT 1.5

- Madame ALEXIS embauchée le 1^{er} septembre 2003, n'a pas eu de congé de maladie
- NB : Les employés ci-dessous ont été embauchés depuis plus de deux ans.*
- Monsieur RENAUD a pris 1 mois de congé de maladie au mois de janvier 2004
 - Madame VIOLETTE a eu un arrêt de travail pour accident de travail du 6 mars au 10 mars 2004
 - Tous les autres salariés ont effectué la période complète.

DOCUMENT 1.6

DIRECTIVES POUR LE PLANIGRAMME

- Un Commercial est toujours présent
- RENAUD et SAMIN doivent être en même temps dans l'entreprise
- Le jour de congé commence toujours un lundi,
- Les noms doivent être présentés alphabétiquement.
- L'entreprise est fermée le samedi

DOCUMENT 1.7

■ DEMANDE DE VOEUX DU PERSONNEL (Juillet) : Table

	N°	NOM	EMPLOI	SERVICE	VOEUX
	1	ALEXIS	Représentant	commercial	du 26 au 31 juillet
	2	BERANDINE	Directeur	commercial	du 19 au 31 juillet
▶	3	MENCHARD	Secrétaire	commercial	13 jours en juillet
	4	MULCIBA	Secrétaire	administratif	du 26 au 31 juillet
	5	PERIAN	Directeur	personnel	du 5 au 18 juillet
	6	RENAUD	Directeur	comptabilité	du 19 au 31 juillet
	7	SAMIN	Comptable	comptabilité	voir RENAUD
	8	TOLLE	Directeur	administratif	dernière semaine de juillet
	9	VIOLETTE	Secrétaire	personnel	13 jours en juillet
	10	VIROLAN	Représentant	commercial	du 5 au 18 juillet
*	(NuméroAuto)				

EXAMEN : BEP METIERS DU SECRETARIAT

EPREUVE : EP2 Epreuve technique : Activités professionnelles sur dossier

SUJET

Durée : 3h00

Code : 5132403

Coefficient : 6

Session juin 2004

Page 10 sur 20

Ne rien écrire dans cette partie

DOCUMENT 1.8

EXTRAIT DU CALENDRIER 2004

JUILLET 2004		AOÛT 2004	
Jeudi	01	Dimanche	01
Vendredi	02	Lundi	02
Samedi	03	Mardi	03
Dimanche	04	Mercredi	04
Lundi	05	Jeudi	05
Mardi	06	Vendredi	06
Mercredi	07	Samedi	07
Jeudi	08	Dimanche	08
Vendredi	09	Lundi	09
Samedi	10	Mardi	10
Dimanche	11	Mercredi	11
Lundi	12	Jeudi	12
Mardi	13	Vendredi	13
Mercredi	14	Samedi	14
Jeudi	15	Dimanche	15
Vendredi	16	Lundi	16
Samedi	17	Mardi	17
Dimanche	18	Mercredi	18
Lundi	19	Jeudi	19
Mardi	20	Vendredi	20
Mercredi	21	Samedi	21
Jeudi	22	Dimanche	22
Vendredi	23	Lundi	23
Samedi	24	Mardi	24
Dimanche	25	Mercredi	25
Lundi	26	Jeudi	26
Mardi	27	Vendredi	27
Mercredi	28	Samedi	28
Jeudi	29	Dimanche	29
Vendredi	30	Lundi	30
Samedi	31	Mardi	31

EXAMEN : BEP METIERS DU SECRETARIAT			
EPREUVE : EP2 Epreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		SUJET	
Durée : 3h00	Code : 5132403	Coefficient : 6	Session juin 2004
			Page 11 sur 20

Ne rien écrire dans cette partie

Annexe C

<i>SALARIÉS</i>	<i>NOMBRE DE MOIS DE TRAVAIL EFFECTIF</i>	<i>CALCULS DROITS AUX CONGÉS</i>	<i>NOMBRE DE JOURS DE CONGES</i>
ALEXIS			
BERANDINE			
MENCHARD			
MULCIBA			
PERIAN			
RENAUD			
SAMIN			
TOLLE			
VIOLETTE			
VROLAN			

EXAMEN : BEP METIERS DU SECRETARIAT

EPREUVE : EP2 Epreuve technique : Activités professionnelles sur dossier

SUJET

Durée : 3h00

Code : 5132403

Coefficient : 6

Session juin 2004

Page 12 sur 20

