

PRESENTATION DU SUJET

Les documents 1 à 9 sont à rendre avec la copie d'examen, qu'ils soient complétés ou non.

A l'issue de l'épreuve, faireagrafer par un surveillant de salle :

- sur la copie d'examen, la page 1 du sujet,
- à l'intérieur de la copie, en bas et à droite, l'ensemble des documents 1 à 9.

Plan comptable général : liste intégrale des comptes (arrêté du 22 juin 1999).

Calculatrice : circulaire 199,186 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". 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.

Compétences	DOSSIER/Travail à faire	Annexes	Documents	Barème	Evaluation
	DOSSIER 1				
2.21 Tenir des dossiers . Utiliser le matériel adapté . Classer tout document	Travail 1 : . Classer des dossiers	A	1	6	
2.1.3 Rédiger des messages écrits et produire des documents . Rédiger des messages écrits	Travail 2 : . Rédiger une note d'information	B	2	14	
	DOSSIER 2				
2.1.3 Rédiger des messages écrits et produire des documents . Rédiger des messages écrits	Travail 3 : . Rédiger une lettre-type d'invitation	C	3	25	
1.3 Mettre en œuvre les méthodes et les ressources d'un traitement de texte . Analyser les résultats	Travail 4 : . Répondre à un questionnaire		4	5	
	DOSSIER 3				
3.4 Participer à la préparation et au suivi des opérations d'achat de biens et de services extérieurs . Dépouiller les propositions reçues de fournisseurs	Travail 5 : . Remplir un tableau de comparaison des offres	D - E	5	20	
2.11 Communiquer oralement avec des interlocuteurs externes . Préparer un appel téléphonique	Travail 6 : . Préparer un appel téléphonique		6	10	
2.1.3 Rédiger des messages écrits et produire des documents . Construire et réaliser des tableaux simples	Travail 7 : . Présenter un tableau	F	7	20	
	DOSSIER 4				
3.8 Participer à la comptabilité des opérations courantes . Comptabiliser les factures reçues et émises et les règlements	Travail 8 : . Précomptabiliser les pièces comptables sur le bordereau	G - H - I - J	8	14	
	DOSSIER 5				
3.8 Participer à la comptabilité des opérations courantes . Consulter et analyser un compte	Travail 9 : . Mettre à jour un compte client	I - J	9	6	
			TOTAL	120	/ 120

GROUPEMENT INTERACADEMIQUE II

Session 2004

BEP Métiers du Secrétariat

EP2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier

SUJET


Durée : 3 heures

Coef : 6

Page 1/22



I NFOBURO
36 rue Jean Jaurès
50100 CHERBOURG

 02 33 78 10 10

Fax 02 33 78 10 00

SA au capital de 150 000 euros
Code APE 4788 A

RCS CHERBOURG - C 445 956 710
Siret 445 956 710 000 04

Horaires de l'entreprise

9 h - 18 h

Effectif

11 salariés

TVA

19,6 %

Références bancaires

Banque Populaire - n° 170 180 025 45

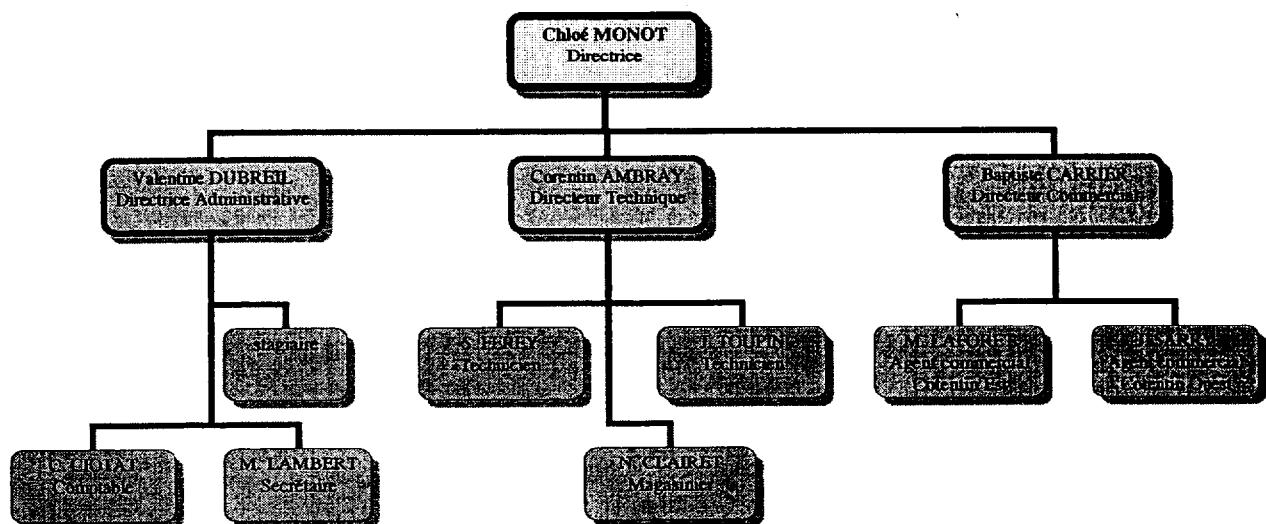
Exercice comptable

du 1^{er} janvier au 31 décembre

Activité principale

Vente et réparation de matériel informatique

NOTRE EQUIPE



MISE EN SITUATION

Vous travaillez chez **INFOBURO**, entreprise spécialisée dans la vente et la réparation de matériels informatiques. Vous êtes stagiaire dans l'entreprise. Vous aidez Valentine DUBREIL, Directrice administrative, dans différentes tâches administratives et comptables.

Le **4 juin**, Valentine DUBREIL vous confie plusieurs travaux et vous signale que les documents sont à présenter **à la signature de la Directrice, Chloé MONOT**.

DOSSIER 1

L'entreprise est à l'étroit dans ses locaux, rue Jean Jaurès à Cherbourg. Elle a fait l'acquisition de locaux plus vastes et mieux aménagés Zone Industrielle des Pommiers – 50110 TOURLAVILLE.

Vous participez à des travaux qui permettront que le déménagement des bureaux administratifs se passe pour le mieux. Pour l'instant, les dossiers « clients » et « fournisseurs » ne sont pas repérables.

TRAVAIL 1 – sur le document 1

- Organiser le classement des dossiers à partir de la note laissée à votre intention (annexe A)

La date du déménagement a été fixée au 20 août 2004 et l'inauguration des nouveaux locaux aura lieu le 25 août 2004.

TRAVAIL 2 – sur le document 2

- Rédiger la note d'information n° 45 destinée à tout le personnel à l'aide des éléments de l'annexe B

DOSSIER 2

L'inauguration des nouveaux locaux est prévue pour 19 h 30. Plusieurs personnalités seront invitées (le Maire, le Président de la Chambre de Commerce...) ainsi que les fournisseurs et clients habituels.

TRAVAIL 3 – sur le document 3

- Rédiger la lettre-type d'invitation à partir des annotations laissées par Mme DUBREIL (annexe C)

BEP Métiers du Secrétariat	SUJET
EP 2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Page 3/22

Mme DUBREIL se pose des questions quant à l'utilisation informatique de la lettre-type.

TRAVAIL 4 – sur le document 4

- Répondre aux questions

DOSSIER 3

Pour la réception, lors de l'inauguration, Valentine DUBREIL et Chloé MONOT, Directrice, ont fait appel à plusieurs traiteurs de la région. Elles ont effectué un premier tri. Le choix se portera sur l'un des trois traiteurs sélectionnés.

TRAVAIL 5 – sur le document 5

- Remplir le tableau de comparaison des offres
- Effectuer les calculs

En vous aidant des données des annexes D et E.

A la suite de votre choix, vous êtes chargé(e) de prévenir, par téléphone le traiteur choisi.

TRAVAIL 6 – sur le document 6

- Préparer l'appel téléphonique

Pour préparer l'inauguration, vous avez un nombre important de tâches à effectuer. Afin de ne pas en oublier, vous devez les récapituler dans un tableau en vous aidant des données de l'annexe F.

TRAVAIL 7 – sur le document 7

- Présenter le tableau

BEP Métiers du Secrétariat	SUJET
EP 2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Page 4/22

DOSSIER 4

Certains documents du mois de mai n'ont pas été enregistrés en comptabilité. Vous disposez de l'organisation comptable et de l'extrait du plan de compte de l'entreprise (annexe G) ainsi que les pièces comptables (annexes H à J)

TRAVAIL 8 – sur le document 8

- Précomptabiliser les pièces comptables sur le bordereau de saisie.

DOSSIER 5

La comptable, Camille CIOTAT, vous demande de compléter l'extrait du grand livre au 31 mai.

TRAVAIL 9 – sur le document 9

- A partir de l'enregistrement des annexes I et J, mettre à jour le compte - 411FORMM - FORM MICRO. Vous justifierez le solde.

BEP Métiers du Secrétariat	SUJET
EP 2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Page 5/22

ANNEXE A

Pour l'instant, les dossiers fournisseurs et les dossiers clients sont empilés les uns sur les autres sans aucun classement. Les dossiers « fournisseurs » sont sur une étagère et les dossiers « clients » sur une autre. Je n'avais pas de problème pour m'y retrouver car j'étais seule à les utiliser. Maintenant, nous serons au moins trois. Il me semble indispensable de préparer un classement utilisable par tous.

De plus, je crains que lors du déménagement, en les mettant dans les cartons, tout ne soit mélangé.

A partir de vos connaissances en matière de classement, remplissez le document 1. Vous pouvez disposer de toutes les fournitures de bureau (chemises, sous-chemises, gommettes...)

V. DUBREIL

Annexe B

Je sais que le déménagement va occasionner des désagréments pour tous. C'est pourquoi, je vous demande de rédiger une note destinée à tout le personnel.

Cette note indiquera :

- ◆ que je suis consciente des désagréments mais tout sera fait pour que ces soucis soient les moins nombreux possibles et que tout se passe au mieux ;
- ◆ qu'une réunion d'information aura lieu le 5 juillet en salle de réunion à 14 h afin d'expliquer le déroulement du déménagement et de prévoir ensemble la marche à suivre ;
- ◆ la date du déménagement ;
- ◆ qu'à l'inauguration des locaux tous les collaborateurs de l'entreprise sont bien évidemment conviés avec leur conjoint. (vous insisterez sur ce point)

Je vous demande de bien veiller à prendre un ton très aimable sur cette note

Merci de me présenter votre travail.

V. DUBREIL

BEP Métiers du Secrétariat	SUJET
EP 2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Page 6/22

Vous préparez une lettre - type d'invitation.

Le courrier précisera la raison et le changement de locaux - Elle permettra également d'inviter les personnes à l'inauguration -

Enfin, elle comportera un coupon - réponse qui nous facilitera l'organisation de l'inauguration - La réponse est attendue pour le 19 juillet -

Merci de me présenter votre travail -

C. Jouet

Nom : Au Petit Traiteur
 Adresse : 31 rue centrale - 50110 TOURLAVILLE
 Personne contactée : Frédéric AVRIL
 TEL : 02-33-52-90-70

PROPOSITION

- légumes crus avec sauces variées 0,25 € / pers
- toasts 3 / pers 0,20 € l'unité
- petits fours salés (nems, fagots d'asperges, pruniaux au bord...)
3 / pers - forfait 0,65 € par pers
- pains surprise - qté 9 - prix unitaire 8,50 €
- champagne - 1 bouteille pour 5 - 18 € la bouteille
- Jus d'orange 2l à 1,50 € le litre
 Jus de tomate 2l à 2,20 € le litre
 Jus d'ananas 2l à 2,00 € le litre

Réduction de 15 % si cde supérieure à 200 €

Nom : Maison DAVOINE
 Adresse : 41 rue quinquette - 50110 TOURLAVILLE
 Personne contactée : Marc DAVOINE
 TEL : 02-33-78-18-20

PROPOSITION

- pains surprise - qté 9 - unité 10 €
- toasts 3 par pers 0,20 € l'unité
- légumes crus avec sauces variées 0,45 € / pers
- 3 petits fours salés par pers - forfait 1 € / pers
- 1 bouteille de champagne pour 5 à 21 € la bouteille
- 6 l de jus d'orange à 2,50 € le litre

BEP Métiers du Secrétariat	SUJET
EP 2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Page 8/22

Nom : GRENTE Philippe - Traiteur
 Adresse : 7 rue Rimbaud - 50100 CHERBOURG
 Personne contactée : lui-même
 TEL : 02-33-46-56-37

PROPOSITION

- 3 petits fours salés par pers à 0,25 € l'unité (mini-pizzas, quiches, bouchées fruits de mer)
- 3 toasts par pers - 0,12 € l'unité
- légumes crus avec sauces variées - 0,35 €/pers -
- 1 bouteille de champagne pour 5 à 16 € la bouteille
- jus d'orange 6l à 2,10 € le litre
- pains surprise 9 à 9,50 € la pièce

Réduction de 5% si cde supérieure à 150€

Prévoir les calculs sur la base de 90 personnes -

Vous choisirez le moins cher - Je les ai testés, la qualité est identique -



BEP Métiers du Secrétariat	SUJET
EP 2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Page 9/22

ANNEXE F

Avant l'inauguration, il faut penser à bon nombre de tâches. Afin de ne rien oublier, il est préférable de tout répertorier dans un tableau.

A partir des notes ci-dessous, vous composerez un tableau simple et le présenterez de façon soignée. Vous devrez également calculer le temps passé pour la préparation de l'inauguration.

- 🕒 Le 9 août, appel téléphonique au traiteur pour confirmer le nombre de participants temps prévus 30 min
- 🕒 Le 4 juin, appel téléphonique au traiteur choisi temps prévu 30 min
- 🕒 Le 25 août, aménagement de la salle, temps prévu 2 h
- 🕒 Vérification des bulletins retardataires, le 2 août, temps prévu 30 min
- 🕒 Le 4 juin, rédaction de la lettre-type d'invitation, temps prévu 1 h
- 🕒 Dépouillement des bulletins réponse de participation temps prévu 3 h, le 23 juillet
- 🕒 Le 3 août, Appel téléphonique à l'entreprise NET pour prévoir le ménage de la salle, le 25 août au matin, temps prévu 30 min
- 🕒 Elaboration de la liste des participants, le 8 août, temps prévu 1 h
- 🕒 Le 25 août, réception du buffet temps prévu 30 min
- 🕒 Le 4 juin, choix du traiteur temps prévu 1 h.

BEP Métiers du Secrétariat	SUJET
EP 2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Page 10/22

ORGANISATION COMPTABLE

L'entreprise utilise les journaux suivants:

AC : Journal des achats
 BQ : Journal de la BPO
 CA : Journal de caisse
 VE : Journal de ventes
 OD : Journal des opérations diverses

EXTRAIT DU PLAN DE COMPTES

N° compte	Intitulé	N° compte	Intitulé
.....		60742000	Achats écrans 20"
21810000	Installations agencements	60751000	Achats unités centrales
21821000	Matériel de transport	60761000	Achats modem
21831000	Matériel de bureau	60771000	Achats lecteurs/graveurs DVD
21832000	Matériel informatique	60781000	Achats logiciels
.....		61612000	Primes d'assurance
401.....	Fournisseurs collectifs	
404.....	Fournisseurs d'immobilisations collectifs	62410000	Transport sur achats
411.....	Clients collectifs	62610000	Affranchissements
.....		62620000	Télécommunications
44562000	TVA déductible sur immobilisations	63540000	Droits d'enregistrement
44566000	TVA déductible sur biens et services	66500000	Escomptes accordés
44571000	TVA collectée	
.....		70610000	Réparation matériel informatique
51120000	Chèque à encaisser	70620000	Maintenance
51250000	Banque BPO	70631000	Formation logiciel
51420000	Chèque postaux	70721000	Ventes scanners
53100000	Caisse	70721000	Ventes imprimantes
.....		70731000	Ventes écrans plats
60225000	Fournitures de bureau	70741000	Ventes écrans 17"
60610000	Fournitures non stockables (eau, énergie...)	70742000	Ventes écrans 20"
60630000	Fournitures d'entretien et petit équipement	70751000	Ventes unités centrales
60640000	Fournitures administratives	70761000	Ventes modems
60721000	Achats scanners	70771000	Ventes lecteurs/graveurs DVD
60721000	Achats imprimantes	70781000	Ventes logiciels
60731000	Achats écrans plats	70850000	Transports facturés sur ventes
60741000	Achats écrans 17"	76500000	Escomptes obtenus

Codification des comptes auxiliaires

La codification des comptes auxiliaires se compose du numéro du compte collectif suivi des cinq premières lettres du nom du tiers (ex : 411CASER pour le client CAP SERVICE).

BEP Métiers du Secrétariat	SUJET
EP 2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Page 11/22

TOUT POUR LE BUREAU

SA au capital de 20 000 euros
36 rue Louis Philippe
50100 CHERBOURG

Tél : 02 33 04 58 96
SIREN 985 214 698

facture n° 12655789

Code client : 265.487
Numéro livraison : 09-102
Date livraison : 10/05/..
Date facture : 12/05/..

INFOBUREAU
36 rue Jean Jaurès
50100 CHERBOURG

Adresse livraison :

INFOBUREAU
Z.I des Pommiers
50110 TOURLAVILLE

Description	Référence	Quantité	P.U	Montant	Code TVA
Élément banque d'accueil en verre dim 112 x 280 x 80	S190003	1	1 380.00	1 380.00	2
Frais d'installation				30.00	2
MONTANT HT	TVA		Observations		
	Taux	Montant			
1	-	5.50%	-		
2	1 410.00	19.6%	276.36		
Totaux	1 410.00		276.36	NET A PAYER	
Paiement à réception de facture				1 686.36	

INFOBURO
36 rue Jean Jaures
50100 CHERBOURG

SA au capital de 150 000 euros
Rcs Cherbourg C 445 956 710

FACTURE N° 0405065

FORM MICRO
44 RUE Malakoff
50100 CHERBOURG

Client n° 411FORMM

Date de paiement : 31/05/....

Cherbourg le 25/05/....

V/ commande n° 821

N/livraison n° 1236

Références	Désignation	Quantité	PU HT	Remise	PU net	Montant
156.3874	Ecrans plats FUJITSU SIEMENS	2	548.00	-	548.00	1 096.00
178.2547	Unité centrale média SL 8648	2	1 218.00		1 218.00	2 436.00
	Port Forfaitaire					15.00
Taux de TVA	Base HT	Montant TVA	NET H.T			3 547.00
19.60	3 547.00	695.21	TOTAL TVA			695.21
			NET A PAYER			4 242.21

INFOBURO
36 rue Jean Jaures
50100 CHERBOURG

SA au capital de 150 000 euros
Rcs Cherbourg C 445 956 710

AVOIR N° 0405087

FORM MICRO
44 RUE Malakoff
50100 CHERBOURG

Client n° 411FORMM

Date de paiement :

Cherbourg le 28/05/....

V/ commande n° 821

N/livraison n° 1236

Références	Désignation	Quantité	PU HT	Remise	PU net	Montant
178.2547	Retour unité centrale	1	1 218.00	-	1 218.00	1 218.00
Taux de TVA	Base HT	Montant TVA	NET H.T			1 218.00
19.60	1 218.00	238.73	TOTAL TVA			238.73
			NET EN VOTRE FAVEUR			1 456.73

Voici un extrait des dossiers à classer.

NOM	FOURNISSEUR/CLIENT
MORATI Père & fils	FOURNISSEUR
BURO SERVICE	CLIENT
HABERBURO	FOURNISSEUR
Patrick de LOURET	CLIENT
PACKARD BELL	FOURNISSEUR
INFOBULL	FOURNISSEUR
Steven CORRIDON	CLIENT
Grégoire LE STEVENIN	CLIENT

Quels moyens connaissez-vous pour différencier les dossiers « clients » des dossiers « fournisseurs » ?

.....

.....

.....

Présenter un classement alphabétique des dossiers clients et des dossiers fournisseurs en indexant vos dénominations.

DOSSIER CLIENTS	DOSSIER FOURNISSEURS



INFOBURO
36 rue Jean Jaurès
50100 CHERBOURG
SA au capital de 150 000 euros

NOTE _____

BEP Métiers du Secrétariat

EP 2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier

SUJET

Page 15/22



INFOBURO
36 rue Jean Jaurès
50100 CHERBOURG
SA au capital de 150 000 euros



02 33 78 10 10
Fax 02 33 78 10 00
Code APE 4788 A

RCS CHERBOURG - C 445 956 710
Siret 445 956 710 000 04

J'ai suivi une formation il y a quelques années sur la lettre-type mais j'ai oublié certains détails. Merci de bien vouloir répondre à ces quelques questions.

QUESTIONNAIRE

- 1. Avec quel type de logiciel doit-on effectuer ce travail ?

- 2. Comment se nomment les éléments à ajouter de façon automatique dans ce type de courrier ?

- 3. Comment se nomme l'opération qui consiste à imprimer plusieurs courriers quasiment identiques à l'aide d'une base de données ?

- 4. Est-il possible de n'imprimer que certains courriers ? Comment doit-on procéder ?
.....
.....
.....

COMPARAISON DES OFFRES

DOCUMENT 5

	TRAITEUR 1		TRAITEUR 2		TRAITEUR 3	
Nom						
Adresse						
Personne contactée						
TEL						
	Détails	Prix Total en euros	Détails	Prix Total en euros	Détails	Prix Total en euros
Petits fours						
Toasts						
Pain surprise						
Légumes						
Champagne						
Jus de fruits						
TOTAL						
Réduction						
Montant Total de la commande						



FICHE DE PREPARATION D'APPEL TELEPHONIQUE

DESTINATAIRE

Nom ou Raison Sociale :

TEL :

Service ou personne à contacter :

Message

BEP Métiers du Secrétariat	SUJET
EP 2 - Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Page 20/22

Compte n° 411 FORMM FORM MICRO

Date	journal	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde
30/03/N	VE	F0404059	Facture Form Micro	253.00		253.00
15/04/N	VE	F0405003	Facture Form Micro	119.60		372.60
17/05/N	BQ	CH0568	Règlement		372.60	-
15/05/N	VE	F04050015	Facture Form Micro	119.60		119.60
23/05/N	VE	F04050028	Facture Form Micro	59.70		179.30

Justification du solde :