



SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP Nord Pas-de-Calais pour la  
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

**Campagne 2009**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

# BEP Métiers du Secrétariat

## EP2 – Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier



# PRIM'SERVICE

- Calculatrice de poche autorisée – fonctionnement autonome et sans imprimante (circulaire 99.186 du 16 novembre 1999)
- Plan comptable non autorisé

Tâches à réaliser	Compétences professionnelles & connaissances associées	Documents à rendre	Barème /
<b>Dossier 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compléter un planigramme</li> <li>• Déterminer des congés</li> <li>• Préparer un mail</li> <li>• Utiliser des ressources logicielles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mettre en œuvre les outils de gestion du temps</li> <li>⇒ Participer aux activités du service du personnel</li> <li>⇒ Contrôler et rendre compte</li> <li>⇒ Analyser les données d'un fichier</li> </ul>	<p>R1</p> <p>R2</p> <p>R3</p> <p>R4</p>	<p>/ 27</p> <p>/ 8</p> <p>/ 15</p> <p>/ 12</p>
<b>Dossier 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger un courrier type de relance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Rédiger des messages écrits</li> </ul>	<p>R5</p>	<p>/ 26</p>
<b>Dossier 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir un chèque bancaire</li> <li>• Justifier le solde d'un compte</li> <li>• Précomptabiliser des documents sur bordereau de saisie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Participer aux opérations de règlement</li> <li>⇒ Participer à la comptabilisation des opérations courantes</li> <li>⇒ Participer à la comptabilisation des opérations courantes</li> </ul>	<p>R6</p> <p>R7</p> <p>R8</p>	<p>/ 6</p> <p>/ 10</p> <p>/ 16</p>
<b>TOTAL</b>			<b>/ 120</b>
<b>NOTE</b>			<b>/ 20</b>

*À l'issue de l'épreuve, joindre à la copie d'examen la page 1 du sujet et les documents R1 à R8, renseignés ou non. Les faire agraffer à l'intérieur de la copie, en bas à droite, par le surveillant de salle.*

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6	<b>Page 1 sur 20</b>



Dans le cadre de votre scolarité, vous effectuez une période de formation au sein de la société PRIM'SERVICE durant le mois de juin 2009. Cette société est distributrice de papeterie, fournitures et mobiliers de bureau et propose un service de conception et reprographie de documents. Elle est dirigée depuis 1992 par M.

Pierrick DUROY.

Soucieuse de satisfaire au mieux sa clientèle, composée de professionnels et de particuliers, M. DUROY, son PDG, vous informe que PRIM'SERVICE est composée de trois unités :

- **PRIM'PRO** désigne l'équipe de Commerciaux qui se consacre au suivi des clients « Entreprises »,
- **PRIM'MAG** regroupe les Responsables de rayon et Conseillers vendeurs qui accueillent la clientèle « Particuliers » au magasin,
- Le Service **Reprographie** est chargé des commandes PAO.

Aujourd'hui, 8 juin, vous êtes accueilli(e) par Mme COLINEAU, Assistante de M. DUROY.

#### Fiche d'identité de l'entreprise

✉ **PRIM'SERVICE**  
Parc d'Activités de la Baudrière  
27520 BOURGTHEROULDE

☎ 02.32.19.50.15

📠 02.32.19.50.25

🌐 [www.prim-service.fr](http://www.prim-service.fr)

✉ [prenom.nom@prim-service.fr](mailto:prenom.nom@prim-service.fr)

Chaque salarié possède sa propre adresse électronique.

Exemple : [pierrick.duroy@prim-service.fr](mailto:pierrick.duroy@prim-service.fr)



#### PRIM'SERVICE en quelques chiffres... au 31 mai 2009

PRIM'PRO	PRIM'MAG	Reprographie
750 000 €	450 000 €	900 000 €

Effectif : 30 personnes

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6	Page 2 sur 20

## Dossier 1

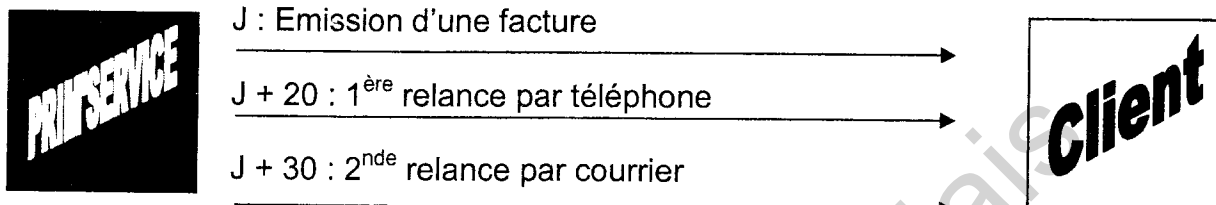
Mme COLINEAU, Assistante de M. DUROY, assure le suivi du personnel de l'entreprise. Elle vous demande de participer à l'organisation des congés d'été de l'équipe **PRIM'MAG**. Le magasin est fermé le dimanche et les jours fériés. Vous devez :

- ⇒ Présenter le planigramme provisoire des congés d'été pour l'entité **PRIM'MAG** en utilisant une couleur différente pour chaque rayon qui sera à préciser dans la légende. (**Document R1 à rendre avec votre copie**) ;  
Pour vous aider, elle vous remet :
- l'organigramme du magasin qui permet de visualiser à quel rayon chaque salarié est affecté (**Annexe 1**),
  - le récapitulatif des dates de congés souhaitées par les salariés (**Annexe 2**),
  - un calendrier sur lequel sont mis en évidence les jours fériés (**Annexe 3**).
- ⇒ Mettre à jour le document « Droits aux congés acquis du 1<sup>er</sup> juin 2008 au 31 mai 2009 ». **Attention** : les dimanches et jours fériés ne sont pas décomptés dans le calcul des congés. Vous indiquerez pour chaque salarié :
- le nombre de jours de congés demandés,
  - le nombre de jours de congés restant à prendre.
- (**Document R2 à rendre avec votre copie**)
- ⇒ Préparer le courriel qui sera envoyé à M. DUROY, actuellement en déplacement, pour rendre compte de votre travail et lui faire parvenir en pièce jointe le planigramme que vous avez réalisé. Il souhaite en effet être informé au plus tôt des problèmes de permanence qui pourraient nuire au bon fonctionnement du magasin. Mme COLINEAU vous a noté ses 2 contraintes (**Annexe 4**).  
(**Document R3 à rendre avec votre copie**)
- ⇒ Mme COLINEAU a commencé à informatiser les fiches des salariés. Elle souhaite que vous terminiez ce travail. Au préalable, elle vous demande de répondre à quelques questions pour évaluer vos connaissances.  
(**Document R4 à rendre avec votre copie**)

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6	Page 3 sur 20

## Dossier 2

Mme COLINEAU vous présente ensuite M. FINET, Responsable du Service Comptabilité. Il a pris connaissance de votre CV et souhaite que vous utilisiez vos compétences en matière de communication et d'informatique. Il vous demande de mettre en place une procédure qui lui permette de gagner du temps lorsqu'il doit relancer un client qui n'a pas réglé sa facture. En général, M. FINET procède ainsi :



Pour effectuer cette mission, vous devez :

- ⇒ Préparer un courrier type qu'il fera parvenir au Service Comptabilité des entreprises qui, malgré la relance téléphonique, n'ont toujours pas réglé leur facture (**Document R5 à rendre avec votre copie**). Il vous remet quelques indications écrites (**Annexe 5**).

## Dossier 3

M. FINET vous remet l'organisation comptable et un extrait du plan des comptes de la société (**Annexe 6**) et vous demande de réaliser les travaux suivants :

- ⇒ Présenter le chèque bancaire daté au 8 juin en règlement de la facture n° 694255. (**Document R6 à rendre avec votre copie**)  
Il vous remet la facture (**Annexe 7**).
- ⇒ Justifier le solde du compte ANTEAL SARL.  
(**Documents R7 à rendre avec votre copie**) ;  
Pour cela, il vous transmet la fiche du client (**Annexe 8**) et le compte de ANTEAL SARL (**Annexe 9**)
- ⇒ Pré-comptabiliser, sur un bordereau de saisie, les documents comptables de la première semaine de juin.  
(**Document R8 à rendre avec votre copie**)

Pour réaliser ce travail, vous disposez :

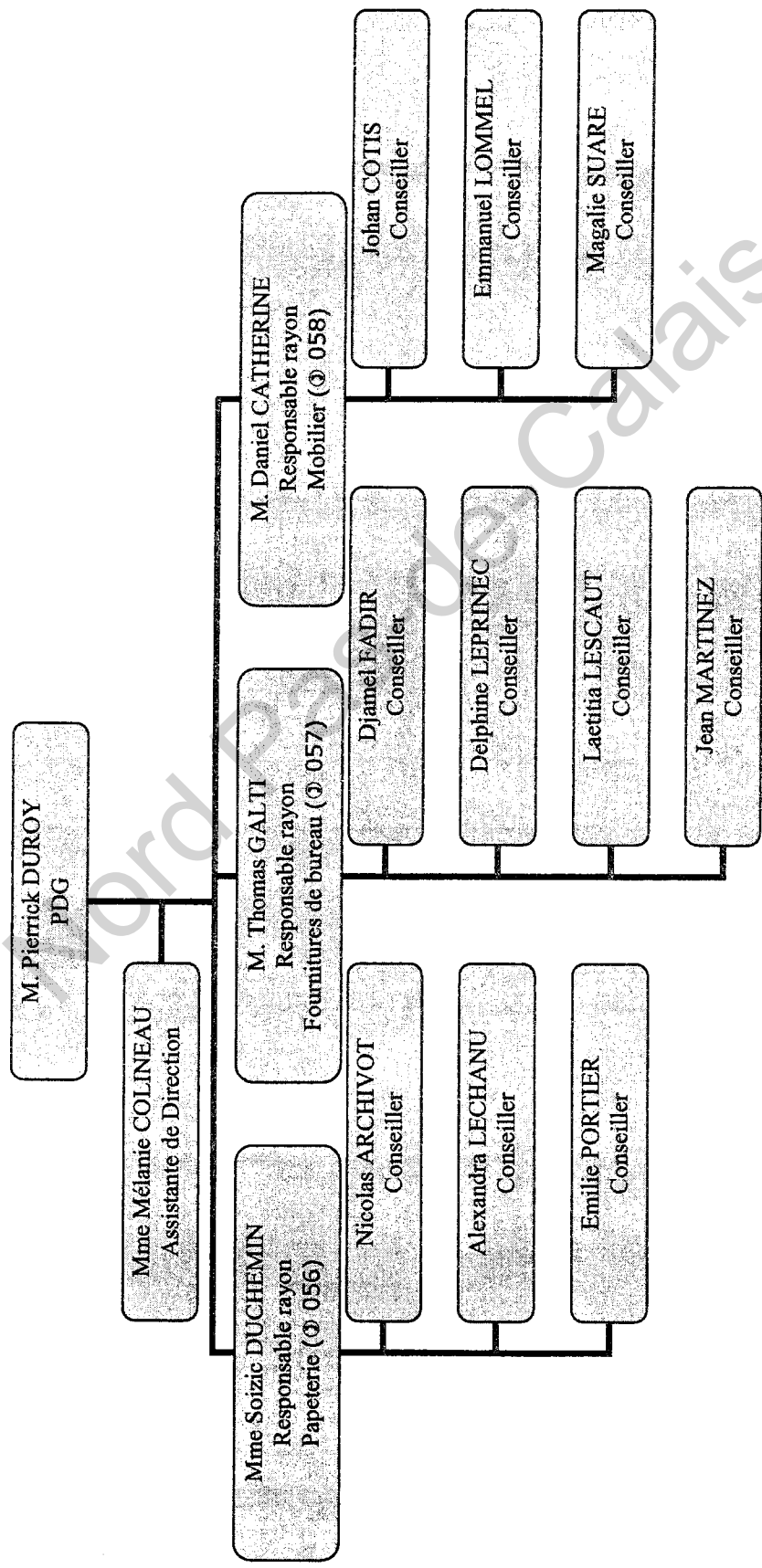
- de l'organisation comptable et de l'extrait du plan des comptes de l'entreprise (**Annexe 6**),
- des documents à pré-comptabiliser (**Annexes 10, 11 et 12**).

Seul M. FINET est habilité à signer tous les documents.

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6	Page 4 sur 20

# Bienvenue dans votre magasin PRIM'MAG

Toute une équipe à votre écoute pour vous guider et vous conseiller  
Du lundi au samedi, de 9 h 00 à 19 h 15



Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT	SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier	Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6
	Page 5 sur 20

## Magasin PRIM'MAG

### Demandes de congés

Merci de bien vouloir noter ci-dessous, en face de votre nom, et au plus tard pour le vendredi 5 juin 2009, les dates de congés que vous souhaitez.

Je ferai mon possible pour vous satisfaire.

Cependant, je dois veiller qu'une permanence soit organisée afin de ne pas gêner l'activité de notre magasin. Si c'était le cas, je serais amené à vous proposer d'autres dates de congés lors d'un entretien pour que nous trouvions ensemble une solution satisfaisante pour tous.

Nom	Prénom	Rayon	Congés souhaités	
			Du (inclus)	Au (inclus)
ARCHIVOT	Nicolas	Papeterie	6/07	25/07
CATHERINE	Daniel	Mobilier	10/08	31/08
COTIS	Johan	Mobilier	6/07	29/07
DUCHEMIN	Soizic	Papeterie	2/07 25/07	4/07 8/08
FADIR	Djamel	Fournitures	10/08	29/08
GALTI	Thomas	Fournitures	6/07	25/07
LECHANU	Alexandra	Papeterie	17/08	29/08
LEPRINEC	Delphine	Fournitures	4/07	18/07
LESCAUT	Laetitia	Fournitures	3/08	14/08
LOMMEL	Emmanuel	Mobilier	17/08	29/08
MARTINEZ	Jean	Fournitures	13/07	8/08
PORTIER	Emilie	Papeterie	27/07	14/08
SUARE	Magalie	Mobilier	27/07	14/08

**M. Pierrick DUROY**

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6	<b>Page 6 sur 20</b>

**Annexe 3**

**Annexe 4**

JUILLET	AOÛT
1 M Thierry	1 S Alphonse
2 J Martinien	2 D Julien Eym.
3 V Thomas	3 L Lydie
4 S Florent	4 MJ.-M. Vianney
5 D Antoine	5 M Abel
6 L Mariette	6 J Transfiguration
7 M Raoul	7 V Gaétan
8 M Thibault	8 S Dominique
9 J Amandine	9 D Amour
10 V Ulrich	10 L Laurent
11 S Benoît	11 M Claire
12 D Olivier	12 M Clarisse
13 L Henri, Joël	13 J Hippolyte
14 M Fête Nationale	14 V Evrard
15 M Donald	15 S Assomption
16 J ND Mt Carmel	16 D Armel
17 V Charlotte	17 L Hyacinthe
18 S Frédéric	18 M Hélène
19 D Arsène	19 M Jean-Eudes
20 L Marina	20 J Bernard
21 M Victor	21 V Christophe
22 M Marie-Mad.	22 S Fabrice
23 J Brigitte	23 D Rose de Lima
24 V Christine	24 L Barthélémy
25 S Jacques	25 M Louis
26 D Anne, Joachim	26 M Natacha
27 L Nathalie	27 J Monique
28 M Samson	28 V Augustin
29 M Marthe	29 S Sabine
30 J Juliette	30 D Fiacre
31 V Ignace de L.	31 L Aristide

Préparation du planning prévisionnel de congés PRIM'MAG

→ Il doit toujours y avoir au moins 2 Responsables de rayon au magasin.

→ Il est souhaitable qu'au moins deux conseillers de chaque rayon soient présents chaque jour.

**Annexe 5**

Idées pour le courrier

→ Rappeler l'appel téléphonique

→ Préciser que selon nos conditions de vente, nos factures sont réglables au comptant, sauf accord préalable.

Il faut apporter toutes les précisions utiles pour que le client retrouve facilement la facture dont il est question.

Le ton doit être aimable, mais ferme.



## Organisation comptable

Les pièces comptables, pré-comptabilisées sur bordereaux, sont saisies dans les journaux suivants :

- **AC** : Journal des achats
- **VT** : Journal des ventes
- **OD** : Journal des opérations diverses
- **CA** : Journal de caisse
- **BQ** : Journal de banque

### Extrait du plan des comptes de PRIM'SERVICE

401011	Copy
401024	Frontinain
401046	Jobert
401999	Fournisseurs divers
404008	Infomedia
411015	Anteal Sarl
411023	Baticeep
411063	Planète Jardin
411120	Odysseine
411151	Primaction
445620	TVA déductible sur immobilisations
445660	TVA déductible sur ABS
445710	TVA collectée
512100	Banque BNP Paribas
514000	Chèques postaux
531000	Caisse
606100	Fournitures non stockables
606400	Fournitures administratives
607100	Achats de papeterie
607200	Achats de d'articles de classement et d'archivage
607300	Achats d'articles pour l'écriture
607400	Achats de mobiliers de bureau
622000	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires
623000	Publicité, publications, relations publiques
624000	Transports de biens
626000	Frais postaux et télécommunications
635400	Droits d'enregistrement et de timbres
625000	Déplacements, missions et réceptions
665000	Escomptes accordés
706100	Reprographie
707100	Ventes de papeterie
707200	Ventes d'articles de classement et d'archivage
707300	Ventes d'articles pour l'écriture
707400	Ventes de mobiliers de bureau
708500	Ports et frais accessoires facturés
765000	Escomptes obtenus

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6	Page 8 sur 20

**E . R . E . A**

SOCIÉTÉ D'EXPERTISE COMPTABLE ET DE COMMISSARIAT AUX COMPTES

PRIMSERVICE  
Parc d'Activité de la Baudrière  
27520 BOURGTHEROUDE

Numéro 694255

Rouen, le 02 juin 2009

**HONORAIRES Exercice 2009**Trimestre n° 2 au titre des travaux de comptabilité,  
études, déclarations et consultations.

<b>HT :</b>	950,00 €
<b>TVA 19,6 % :</b>	186,20 €
<b>TTC :</b>	<u>1 136,20 €</u>

**TVA ACQUITTÉE SUR LES DÉBITS**

Valeur en votre règlement à réception.

Avec nos remerciements et sentiments dévoués.

SIÈGE SOCIAL: 57, avenue de Bretagne - 76100 ROUEN  
TÉLÉPHONE : 02 35 72 30 30 - TÉLÉCOPIEUR: 02 35 52 78 48  
E-MAIL: [erea@erea76.fr](mailto:erea@erea76.fr)SA au capital de 56 740 EUROS - Société d'expertise comptable inscrite au tableau de l'ordre de Rouen  
Commissaire aux comptes-membre de la compagnie régionale de Rouen  
CCP Rouen 8 208 20 R - 331 566 869 RCS ROUEN - Sur rendez-vous - Bureaux fermés le samedi  
TVA FR 51 331566869

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6	<b>Page 9 sur 20</b>

Fiche Client N° : 411015

<b>FORME JURIDIQUE</b>	<b>SOCIETE</b>
S.A.R.L.	ANTEAL SARL

**Adresse de facturation**

89 rue Thiers

27300 BERNAY

**Adresse de livraison**

89 rue Thiers

27300 BERNAY

Famille :

<b>CODE</b>	<b>IMMATRICULATION TVA</b>
PME/PMI	

Représentant :

<b>CODE</b>	<b>NOM</b>

Banque :

<b>NOM</b>	<b>CODE BANQUE</b>	<b>CODE GUICHET</b>	<b>N° DE COMPTE</b>	<b>CLE RIB</b>
LCL	30002	06854	00000125633Y	23

Divers :

<b>MODE DE REGLEMENT</b>	<b>CREDIT</b>	<b>TOTAL DU</b>	<b>DISPONIBILITE</b>
CHEQUE SOUS HUITAINE	0.00	0.00	0.00

Contacts :

<b>Nom</b>	<b>Titre</b>	<b>Fonction</b>	<b>Tél</b>	<b>Fax</b>
THOMAS	Madame	Gérant	02.51.66.88.80	02.51.66.82.20

## Annexe 9

Avec brouillard		Hors simulation		Avec comptes soldés		Avec écritures lettrées			En Euros
Mvt	JL	Date écriture	N° de pièce	Libellé de l'écriture	V	Montant débit	Let.	Montant crédit	Solde cumulé
<b>411015 ANTEAL SARL</b>									
122	VT	06.03.2009	FA0289	FACT ANTEAL SARL	V	869,54	<b>A</b>		869,54
123	VT	11.03.2009	FA0321	FACT ANTEAL SARL	V	1 056,20	<b>B</b>		1 925,74
124	BQ	13.03.2009	CH8561001	CHQ ANTEAL SARL	V		<b>A</b>	869,54	1 056,20
125	VT	15.03.2009	FA0360	FACT ANTEAL SARL	V	586,32	<b>C</b>		1 642,52
126	VT	16.19.2009	AV0059	AVOIR ANTEAL SARL	V		<b>B</b>	54,13	1 588,39
127	BQ	19.03.2009	CH8561006	CHQ ANTEAL SARL	V		<b>B</b>	1 002,07	586,32
128	VT	23.03.2009	CH8561009	CHQ ANTEAL SARL	V		<b>C</b>	586,32	0,00
129	VT	07.04.2009	FA0381	FACT ANTEAL SARL	V	189,54	<b>D</b>		189,54
130	VT	09.04.2009	FA0384	FACT ANTEAL SARL	V	356,54	<b>D</b>		546,08
131	BQ	16.04.2009	CH8561013	CHQ ANTEAL SARL	V		<b>D</b>	546,08	0,00
132	VT	15.05.2009	FA0390	FACT ANTEAL SARL	V	136,20			136,20
133	VT	21.05.2009	FA0401	FACT ANTEAL SARL	V	368,20	<b>E</b>		504,40
134	BQ	29.05.2009	CH8561024	CHQ ANTEAL SARL	V		<b>E</b>	368,20	136,20
135	VT	30.05.2009	FA0432	FACT ANTEAL SARL	V	373,92			510,12
136	VT	31.05.2009	AV0063	AVOIR ANTEAL SARL	V			82,90	427,22
<b>COMPTE 411015</b>						<b>3 936,46</b>		<b>3 509,24</b>	<b>427,22</b>
<b>CLASSE 4</b>						<b>3 936,46</b>		<b>3 509,24</b>	<b>427,22</b>
<b>TOTAL GRAND LIVRE</b>						<b>3 936,46</b>		<b>3 509,24</b>	<b>427,22</b>

## Annexe 10

**BNP Paribas**

**MONTANT : 987,80**

**DATE : 01.06.09**

**OBJET : règlement**

**FA 358 du 25.05.09**

**JOBERT**

Chèque N°

**54231025**

Carnet N°

**42596**

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6	<b>Page 11 sur 20</b>

## PRIM'SERVICE

Parc d'Activité de la Baudière  
27520 BOURGTHEROULDE

Tél : 02.32.19.50.15

Fax : 02.32.19.50.25

Capital : 85 600 €

R.C.S : ROUEN B 356 721 860

Facture en EUR N° : FA0162

DATE	CLIENT	PAGE
03/06/2009	120	1

ODYSSEINE

40 avenue du Mont aux Malades

76132 MONT SAINT AIGNAN CEDEX

Taux de l'Euro : 6.55957

MODE DE RÈGLEMENT	ECHÉANCE	N/Id CEE : FR 31 356721860
Chèque sous huitaine	03/06/2009	Vld CEE :

Références : V/Cde n° CF11

RÉFÉRENCE	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	P.U. HT	% REM	REMISE HT	MONTANT HT	TVA
ECRSROHEM	<b>Roller "Hémisphère" de WATERMAN</b> - Corps en acier satiné. - Attributs chromés. - Recharge fine. - Capuchon. - Livré dans un écrin noir.	5	29.80	0.00	0.00	149.00	1
ECRSPLINI	<b>Stylo plume gamme "INITIAL"</b> - Corps en résine synthétique bleu, brillant. - Attributs chromés. - Plume moyenne en acier. - Cartouches internationales courtes. - Livré dans un écrin bleu.	5	79.00	0.00	0.00	395.00	1
PAPA4160G00E	<b>Ramette de 250 feuilles A4, 160 g, "intenses".</b>	3	18.43	0.00	0.00	55.29	1

Remarque : BL: BL0156 du 01/06/2009

BASES HT	REMISE	MT TVA	% TVA	PORT	TOTAUX	TOTAL TTC	ACOMPTE	NET A PAYER	
1	599.29	Tx: 0.00 0.00	117.46	19.60	0.00 0.00	H.T. : 599.29 T.V.A. : 117.46	716.75	0.00	716.75

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6	Page 12 sur 20

PRIM'SERVICE  
Parc d'Activité de la Baudrière  
27520 BOURGTHEROULDE

Tél : 02.32.19.50.15  
Fax : 02.32.19.50.25  
Capital : 85 600 €  
R.C.S : ROUEN B 356 721 860

Avoir N° : AV0041

DATE	CLIENT	PAGE
04/06/2008	151	1

PRIMACTION  
29 rue Jean Jaurès

76500 ELBEUF

		N/ld CEE : FR 31 356721860
		V/ld CEE :

Références : V/Cde n° 086

REFERENCE	DESIGNATION	QUANTITE	P.U. HT	% REM	REMISE HT	MONTANT HT	TVA
PAPA480G005F	Retour ramettes 500 feuilles A4 pastel non commandées	5	24.90	0.00	0.00	124.50	1

Remarque : Facture: FA0156 du 31/05/2009

BASES HT	REMISE	MT TVA	% TVA	PORT	TOTAUX	TOTAL TTC	ACOMPTE	NET A PAYER
1	124.50	Tx: 0.00 0.00	24.40 19.60	0.00 0.00	H.T. : 124.50 T.V.A. : 24.40	148.90	0.00	148.90

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009	
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement	
Durée : 3 h 00		Coefficient 6	
Page 13 sur 20			



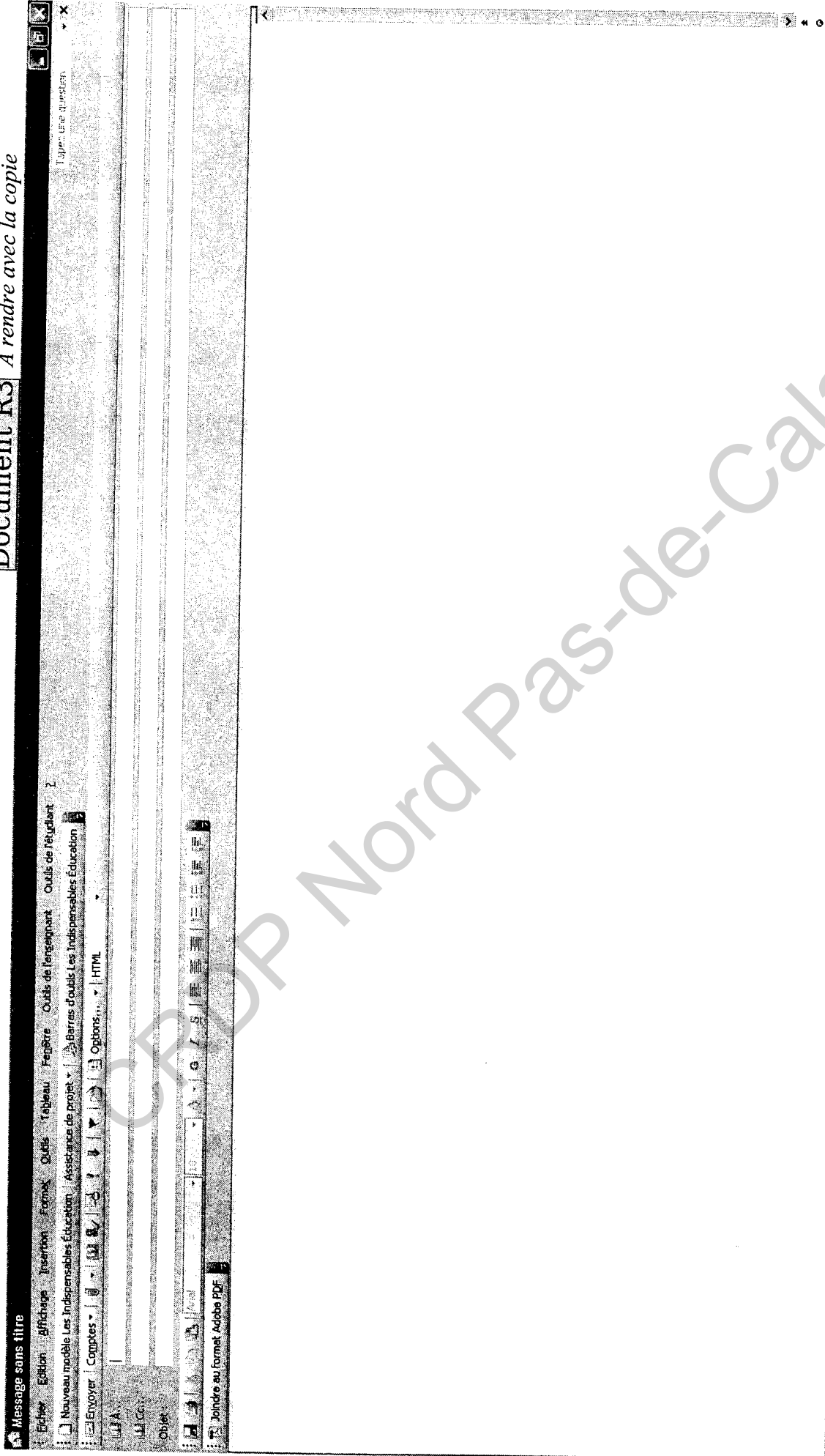
## Magasin PRIM'MAG

Droits aux congés acquis du 1<sup>er</sup> juin 2008 au 31 mai 2009

Nom	Prénom	Rayon	Droit acquis	Congés (en nombre de jours)	
				Congés demandés	Congés restant
ARCHIVOT	Nicolas	Papeterie	30		
CATHERINE	Daniel	Mobilier	30		
COTIS	Johan	Mobilier	30		
DUCHEMIN	Soizic	Papeterie	30		
FADIR	Djamel	Fournitures	30		
GALTI	Thomas	Fournitures	30		
LECHANU	Alexandra	Papeterie	15		
LEPRINEC	Delphine	Fournitures	20		
LESCAUT	Laetitia	Fournitures	10		
LOMMEL	Emmanuel	Mobilier	15		
MARTINEZ	Jean	Fournitures	25		
PORTIER	Emilie	Papeterie	30		
SUARE	Magalie	Mobilier	27,5		

Dernière mise à jour le :





Quelle manipulation devez-vous effectuer pour joindre le planigramme ? .....

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT	SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier	Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6
Page 16 sur 20	

**Document R4**  
À rendre avec la copie

Elle vous remet une copie écran de son travail :

Nom	Prénom	N° de Sécurité Sociale	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Date d'embauche	Droit à congés
DUCHEMIN	Soizic	2 79 05 35 543 234	23 Grande Rue	27520	BOURGHERC	02.35.96.34.21	15/05/2000	30
ARCHIVOT	Nicolas	1 64 06 76 876 678	3 rue Hervieux	76500	ELBEUF	02.32.96.54.34	01/04/1999	30
CATHERINE	Daniel	1 55 03 76 263 001	4 route de Mont	27520	BOSQUERARE	02.35.77.97.92	10/10/1995	30
COTIS	Johan	1 85 12 27 987 654		27520	BERVILLE EN	02.35.77.92.23	09/09/2007	30
FADIR	Djamel	1 82 01 76 556 423	Rue Henry	76500	ELBEUF	02.32.96.00.44	29/11/2001	30

Quel est le type de logiciel utilisé ?

.....

Sur quel champ la clé primaire (identifiant) doit-elle être posée ?

.....

Quelles sont les caractéristiques (types de données) des champs suivants ?

Téléphone : .....

Date d'embauche : .....

Quelle opération permettrait de dresser la liste des salariés habitant à Elbeuf ?

.....

.....

Quelle opération permettrait d'imprimer uniquement les champs Prénom, Nom, Droit à congés ?

.....

.....



PRIM'SERVICE

Parc d'Activité de la Baudrière  
27520 BOURGTHEROULDE

Document R5

*À rendre avec la copie*

CRDP Nord Pas-de-Calais



02.32.19.50.15



02.32.19.50.25



[www.prim-service.fr](http://www.prim-service.fr)

Examen : BEP METIERS DU SECRETARIAT		SUJET Session 2009
Épreuve : EP2 Épreuve technique : Activités professionnelles sur dossier		Groupement
Durée : 3 h 00	Coefficient 6	<b>Page 18 sur 20</b>



