



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE

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

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

Dossier réponses

L'usage de la calculatrice est autorisé

TÂCHES À RÉALISER	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	ANNEXES À RENDRE	BARÈME	NOTE
DOSSIER 1 – COMMUNICATION ÉCRITE				
TÂCHE 1 Rédiger une offre de prestation	Rédiger une lettre	A	/20	
TÂCHE 2 Établir le planigramme des ateliers	Organiser un planigramme	B	/15	
TÂCHE 3 Rédiger le courriel de présentation du nouveau site télématique	Rédiger un message écrit	C	/15	
DOSSIER 2 – TRAVAIL INFORMATIQUE				
TÂCHE 4 Établir la liste des clients de l'Essonne	Préparer une requête	D	/10	
DOSSIER 3 – TRAVAUX DE GESTION DU PERSONNEL				
TÂCHE 5 Compléter une déclaration d'embauche	Participer aux activités du service du personnel	E	/20	
DOSSIER 4 – TRAVAUX DE GESTION				
TÂCHE 6 Compléter une fiche de stock	Participer aux opérations d'achat de biens	F	/08	
Analyser un tableau	Connaissance du tableur	G	/09	
TÂCHE 7 Compléter un bon de commande	Établir une commande	H	/09	
TÂCHE 8 Saisir des enregistrements comptables	Participer à la préparation des opérations courantes	I	/14	
TOTAL			/120	
TOTAL			/20	

EXAMEN : BEP MÉTIERS DU SECRÉTARIAT		SUJET	DOSSIER RÉPONSES
EP2 : épreuve technique – Activités professionnelles sur dossier			Page 1/10
Durée : 3 heures	Coefficient : 6	Session 2009	

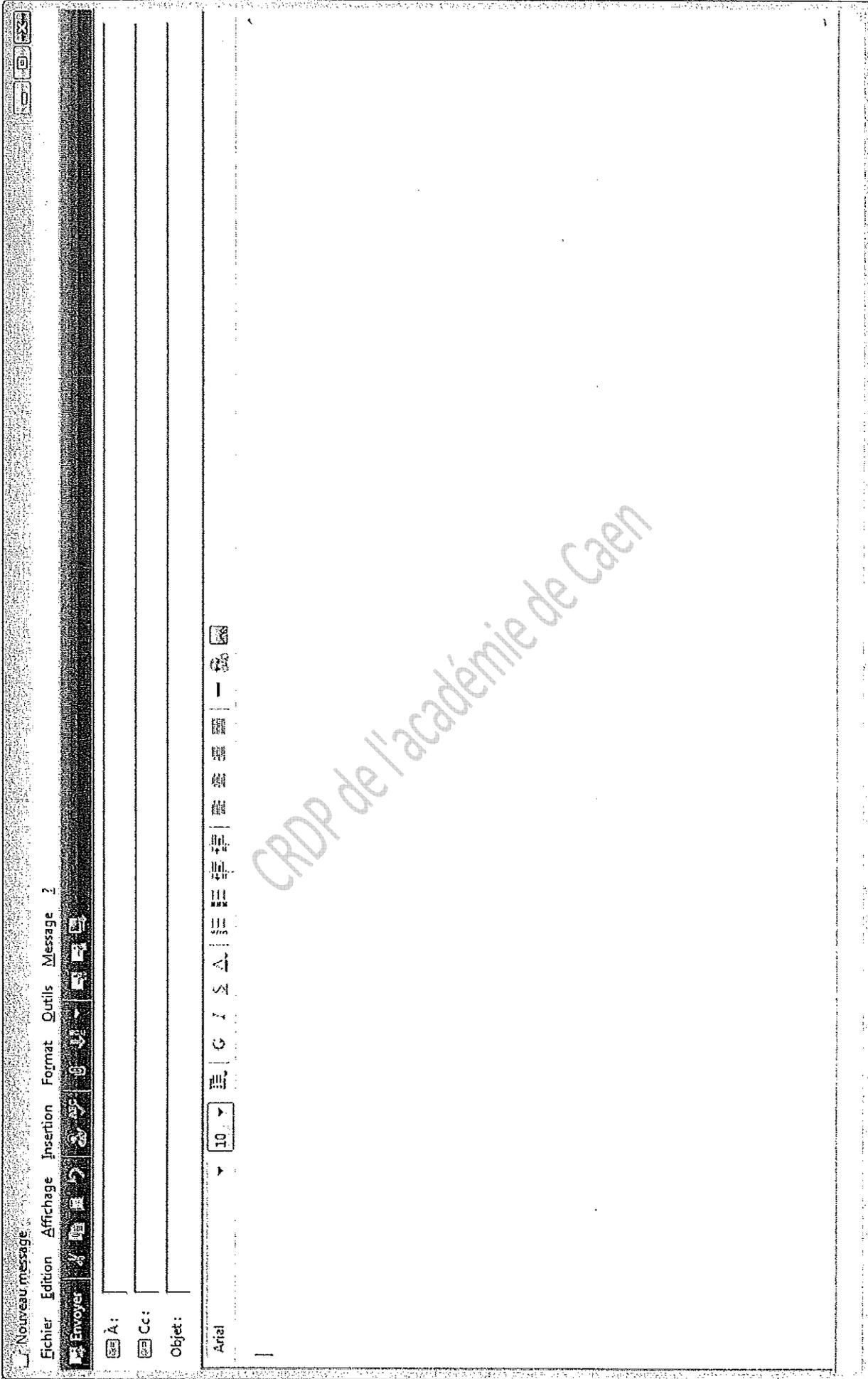
LA CAVERNE DU SCRAP

1 rue des roses
75010 PARIS

Nos Réf : Paris,
Objet : le

CRDP de l'académie de Caen

EXAMEN : BEP MÉTIERS DU SECRÉTARIAT		SUJET	DOSSIER RÉPONSES
EP2 : épreuve technique – Activités professionnelles sur dossier			Page 2/10
Durée : 3 heures	Coefficient : 6	Session 2009	



EXAMEN : BEP MÉTIERS DU SECRÉTARIAT	SUJET	DOSSIER RÉPONSES
EP2 : épreuve technique – Activités professionnelles sur dossier		Page 4/10
Durée : 3 heures	Coefficient : 6	Session 2009

GRILLE D'ANALYSE DE LA REQUÊTE

LISTE DES

Champ :	<input type="checkbox"/>						
Table :							
Tri :							
Afficher :	<input type="checkbox"/>						
Critères :							
Ou :							

Présentez le résultat de cette requête par rapport à l'extrait de base proposé :

1 SEULE DÉCLARATION POUR 7 FORMALITÉS :

- 1 La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour tout employeur qui envisage de recruter un salarié,
- 2 La déclaration de première embauche dans un établissement,
- 3 La demande d'immatriculation du salarié au régime général de la Sécurité Sociale,
- 4 La demande d'affiliation au régime d'assurance chômage,
- 5 La demande d'adhésion à un service de santé au travail,
- 6 La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire,
- 7 La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) sur support papier.

COMMENT EFFECTUER LA DÉCLARATION UNIQUE D'EMBAUCHE ?

-  **Par internet**, www.due.fr ou www.net-entreprises.fr.
-  **Par minitel**, sur le 3614 EMBAUCHExx (xx = n° du département où est situé votre établissement).
Demandez votre code confidentiel d'accès à votre URSSAF.
-  **Par courrier**
ou  **par télécopie** en retournant ce formulaire au "Service Déclaration d'Embauche" de l'URSSAF dont relève votre établissement

QUAND ÉTABLIR VOTRE DÉCLARATION ?

La déclaration est à remplir obligatoirement avant toute embauche d'un salarié et, au plus tôt, huit jours avant l'embauche.

ATTENTION : les informations concernant la DPAE (rubriques sur fond bleu) doivent obligatoirement être fournies avant l'embauche.

Les informations concernant les formalités autres que la DPAE peuvent être fournies sur la déclaration initiale, en une seule fois, ou être complétées postérieurement en fonction des éléments en votre possession lors de la déclaration, tout en respectant les délais déclaratifs liés à chaque formalité (Renseignements disponibles auprès de votre URSSAF).

CODIFICATION À UTILISER		
Nature de l'emploi et qualification		
3 - Cadres et professions supérieures	5 - Employés	7 - Apprentis, stagiaires
34 Professeurs, professions scientifiques	52 Employés civils et agents de services de la fonction publique	71 Apprentis employés
35 Professions de l'informatisation, des arts et des spectacles	54 Employés administratifs d'entreprise	72 Apprentis ouvriers
37 Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	55 Employés de commerce	73 Stagiaires des professions supérieures
38 Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	6 - Ouvriers	74 Stagiaires des professions intermédiaires
4 - Professions intermédiaires	62 Ouvriers qualifiés de type industriel	75 Stagiaires employés
42 Instituteurs et assimilés	63 Ouvriers qualifiés de type artisanal	76 Stagiaires ouvriers
43 Professions intermédiaires de santé	64 Chauffeurs	79 Autres apprentis, stagiaires
46 Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises	65 Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport	
47 Techniciens	67 Ouvriers non qualifiés de type industriel	
48 Contremaîtres, agents de maîtrise	68 Ouvriers non qualifiés de type artisanal	
Situation du salarié avant l'embauche		
1 - Salarié sous contrat à durée indéterminée	4 - Demandeur d'emploi inscrit à l'ANPE	7 - Autre
2 - Salarié sous contrat à durée déterminée, intérimaire	5 - Personne sans emploi	8 - CES, CEC, emploi jeune
3 - En stage de formation pour jeune ou pour chômeur de longue durée ou sous contrat de travail de type particulier, hors CES, CEC, emploi jeune (contrat de qualification,...)	6 - Étudiant, élève, personne au service national	9 - Stagiaire

Le remplissage correct et clair de l'imprimé, l'identification complète et lisible de l'établissement et de chaque salarié, évitent :

- aux salariés, d'être lésés dans leurs droits sociaux,
- aux employeurs, d'être importunés par des demandes de renseignements de l'administration.

Pour vous aider à remplir cette déclaration, ou pour tous renseignements complémentaires, contactez votre URSSAF.

Rappel : l'article L 441.2 du Code Pnal rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration.

EXAMEN : BEP MÉTIERS DU SECRÉTARIAT		SUJET	DOSSIER RÉPONSES
EP2 : épreuve technique – Activités professionnelles sur dossier			
Durée : 3 heures	Coefficient : 6	Session 2009	Page 7/10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FICHE DE STOCK										
2	Produit :	Référence :	45012	Méthode d'évaluation : CUMP après chaque entrée							
3	Désignation : Kit Scrap - Journaling Book in a Box Fille - Prima Flowers										
4	Stock mini :		5								
5	Stock maxi :		35								
6											
7	Date	N° de bon	Entrée			Sortie			Stock		
8			Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant
9	01-sept	En Stock							8	0,45	3,60
10	01-sept	BE 146	12	0,55	6,60				20	0,51	10,20
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Remarque : Arrondir les PU à deux décimales.

EXAMEN : BEP MÉTIERS DU SECRÉTARIAT	SUJET	DOSSIER RÉPONSES
EP2 : épreuve technique – Activités professionnelles sur dossier		
Durée : 3 heures	Coefficient : 6	Page 8/10

Tableau d'analyse des cellules

Référence cellule	Cellule (1)		Formule de calcul
	Saisie	Calculée	
C10			
E10			
I10			
J10			
K10			

(1) Mettre S si la cellule est saisie
Mettre C si la cellule est calculée

LA CAVERNE DU **SCRAP**
1 rue des roses
75010 PARIS

Date _____

Bon de commande n° _____

Référence	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant

Signature

EXAMEN : BEP MÉTIERS DU SECRÉTARIAT		SUJET	DOSSIER RÉPONSES
EP2 : épreuve technique – Activités professionnelles sur dossier			Page 9/10
Durée : 3 heures	Coefficient : 6	Session 2009	

