

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT****SESSION 2002****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.

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 **29** pages numérotées de **1** à **29**

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

## Activités professionnelles de synthèse

### SOMMAIRE

	Pages	Barème
<b>PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE</b>	<b>3</b>	
<b>DOSSIER 1 :</b>		
- Calculer un devis	<b>4</b>	<b>25 points</b>
- Rédiger un projet de lettres	<b>4</b>	<b>20 points</b>
<b>DOSSIER 2 :</b>		
- Présenter un tableau	<b>5</b>	<b>10 points</b>
<b>DOSSIER 3 :</b>		
- Rédiger un message électronique	<b>6</b>	<b>10 points</b>
<b>DOSSIER 4 :</b>		
- Renseigner une grille d'analyse	<b>7</b>	<b>15 points</b>
<b>DOSSIER 5 :</b>		
- Contrôler des écritures comptables	<b>8</b>	<b>20 points</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>

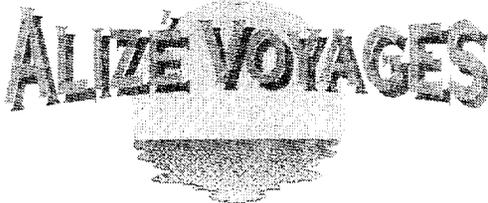
**Documents fournis :** annexes 1 à 20

**Documents à rendre :** annexes A, B, C, D

**Remarques :** *Les annexes comportent au plus 1 page.*

**Important :** Le prêt des documents autorisés est interdit pendant la durée de l'épreuve.

**REPONDRE POUR CHAQUE DOSSIER SUR LES ANNEXES CORRESPONDANTES.**



5000 m<sup>2</sup> au siège social :  
72 avenue Haussmann  
89000 AUXERRE  
Tél. : 03 86 48 00 30  
Fax : 03 86 52 16 95

Société Anonyme créée  
par M. MOURGES Alexis  
au capital de 381 185 €

Gérée par un Conseil d'Administration constitué de :

M. MOURGES Alexis  
Président Directeur Général

M. REYNAUD Francis  
Directeur Général  
et de 5 administrateurs

Un chiffre d'affaires de 2 600 000 €

Organisation de voyages  
Séjours linguistiques  
Classes de neige et de découverte  
Transports d'élèves  
Transports scolaires  
Navettes aéroports (Roissy et Orly)

## ACTIVITÉS

Particuliers  
Écoles, collèges et Lycées  
Associations et Clubs divers  
Responsables d'entreprises et  
Comités d'entreprise

## PRINCIPAUX CLIENTS

56 personnes au service de l'entreprise

47 autocars (dont 9 cars de grand tourisme)

2 navettes aéroports

1 véhicule pour l'atelier

### SUCCURSALE ALIZE VOYAGES S.A.

5 avenue Parmentier  
75011 PARIS

4 véhicules sont stationnés à la succursale de Paris - 1 attaché commercial se charge de la prospection de la clientèle et de la location d'autocars.

**V**ous travaillez au sein du service commercial en qualité de secrétaire commercial(e) depuis le 1<sup>er</sup> juin 2001.

Votre Chef de service est Nicolas CARRIGOU et vous travaillez avec Sophie et Karine, attachées commerciales. Toutefois, il vous arrive de devoir aider vos collègues à la comptabilité. Aujourd'hui, le 14 juin 2002, plusieurs dossiers vous sont confiés.

## DOSSIER N° 1

**V**ous trouvez sur votre bureau un message téléphonique du comité d'entreprise de la CCMY. Votre responsable, Nicolas CARRIGOU, vous demande de donner suite à cet appel téléphonique.

Pour mener à bien cette mission, vous disposez :

- ↳ du message téléphonique du comité d'entreprise de la CCMY (**Annexe 1**)
- ↳ de la tarification des prestations de l'entreprise et d'un extrait des conditions générales de vente (**Annexe 2**)
- ↳ du programme et des tarifs des soirées du LIDO (**Annexe 3**)
- ↳ d'une feuille de route selon l'itinéraire conseillé MICHELIN (**Annexe 4**)
- ↳ des consignes de travail de votre responsable (**Annexe 5**)

### TRAVAIL À FAIRE

#### 1 - sur l'ANNEXE A

Compléter la fiche de calcul du devis.

#### 2 - Sur la copie

Rédiger le projet de lettre au comité d'entreprise de la CCMY.

## DOSSIER N° 2

**V**otre collègue, Karine AGUILLON, doit s'absenter et elle vous remet le dossier « CELIA DIFFUSION » dont elle a la charge habituellement. Alizé Voyages centralise les réservations et assure le transport en autocar des voyages publicitaires organisés par CELIA DIFFUSION.

Aujourd'hui, vous devez préparer la liste des participants à l'excursion aux Hospices de Beaune prévue le 27 juin 2002, par lieu de rendez-vous. Ce document permettra également au chauffeur de pointer les règlements par chèques et espèces.

Pour mener à bien cette mission, vous disposez :

- ↳ du recto de la plaquette publicitaire distribuée dans les boîtes aux lettres (**Annexe 6**)
- ↳ des coupons d'inscription reçus par courrier (**Annexe 7**)

### TRAVAIL À FAIRE

**Sur votre copie**

Présenter le tableau des participants.

## DOSSIER N° 3

**A**lisé Voyages est une entreprise qui se veut proche de ses clients. Depuis quelques semaines, elle est présente sur le WEB.\* Son site offre la possibilité aux internautes de prendre connaissance du catalogue des voyages et/ou de demander un devis sur un projet précis. Le souci de votre Directeur Général est d'informer au plus vite ses clients « C.E. » (comités d'entreprise) de l'existence de ce site.

Pour mener à bien cette mission, vous disposez :

- ↳ de la page d'accueil du site Internet d'Alisé Voyages (Annexe 8)
- ↳ de l'extrait du carnet d'adresses électroniques de l'entreprise (Annexe 9)
- ↳ des instructions de votre directeur général (Annexe 10)

\* en français : toile

### TRAVAIL À FAIRE

Sur l'Annexe B

Rédiger le message électronique adressé aux clients "C.E.".

## DOSSIER N° 4

L'entreprise est équipée d'un logiciel de gestion commerciale. Un élève arrive prochainement en stage, vous préparez un document qui va le préparer à l'utilisation du logiciel.

Pour mener à bien ce travail, vous disposez :

↳ d'une page écran présentant un devis établi pour l'un de vos clients habituels (**Annexe 11**)

### TRAVAIL À FAIRE

Sur l'Annexe C

Renseigner la grille d'analyse du devis.

## DOSSIER N° 5

**E**mmanuel CHAZEL doit s'absenter pour suivre une formation ; il vous demande de contrôler les écritures figurant sur les brouillards des achats et des ventes avant validation dans les journaux correspondants.

En cas d'anomalie, il vous demande de lui préciser les écritures exactes qui doivent être saisies dans les brouillards.

Pour mener à bien cette mission, vous disposez :

- ↻ de l'organisation comptable (**Annexe 12**)
- ↻ d'un extrait du plan de comptes (**Annexe 13**)
- ↻ des factures comptabilisées (**Annexes 14, 15, 16, 17, 18, et 19**)
- ↻ du brouillard des achats et du brouillard des ventes (**Annexe 20**)

### TRAVAIL A FAIRE

Sur l'annexe D :

Compléter le tableau de contrôle des écritures saisies.