

Examen ou concours :

Série\* :

Spécialité/option :

Repère de l'épreuve :

Épreuve/sous-épreuve :

*(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)*

Numérotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles intercalaires dans le bon sens.

Note :
20

Appréciation du correcteur (uniquement s'il s'agit d'un examen) :

\* Uniquement s'il s'agit d'un examen.

SESSION 2002

## B.E.P. METIERS DU SECRETARIAT

EP2 Epreuve technique : activités professionnelles  
sur dossier

Pages à rendre : 13/20 à 20/20

**MATÉRIEL AUTORISÉ**

Calculatrice de poche sans aucun moyen de communication, non imprimante.

**DOCUMENTS REMIS AU CANDIDAT**

Le sujet se compose de 20 pages numérotées de 1/20 à 20/20.

Le candidat est prié de vérifier si le sujet est complet, dès sa distribution.

**IMPORTANT**

L'usage du crayon à papier n'est pas autorisé. Les réponses inscrites au crayon à papier ne seront pas prises en compte.

Le plan comptable personnel du candidat n'est pas autorisé.

**CE SUJET COMPREND DEUX PARTIES INDÉPENDANTES**

<b>DOSSIERS 1 à 2 - 80 POINTS</b>	<b>ANNEXES À CONSULTER</b>	<b>PAGES À RENDRE</b>
<b>Dossier 1</b>		
✓ Mettre à jour un calendrier	A1 page 4/20	R1 page 13/20
✓ Rédiger un courrier électronique	A1 page 4/20	R2 page 14/20
✓ Modifier un questionnaire	A2 page 5/20	R3 page 15/20
<b>Dossier 2</b>		
✓ Calculer un coût de formation	A3 page 6/20	R4 page 16/20
✓ Compléter un tableau d'analyse	R4 page 16/20	R5 page 16/20
✓ Compléter un planigramme	A4 page 6/20	R6 page 17/20
<b>DOSSIER 3 - 40 POINTS</b>	<b>ANNEXES À CONSULTER</b>	<b>PAGES À RENDRE</b>
<b>Dossier 3</b>		
✓ Vérifier des factures	A5 à A10 pages 8-10/20	R7 page 18/20
✓ Compléter un chèque	A5 à A10 pages 8-10/20	R8 page 18/20
✓ Rédiger une lettre-type	A5 à A10 pages 8-10/20	R9 page 19/20
✓ Comptabiliser des documents	A5 à A12 pages 8-12/20	R10 page 20/20

<b>GROUPEMENT EST</b>	<b>SESSION 2002</b>	<b>SUJET</b>	<b>TIRAGES</b>
B.E.P. Métiers du secrétariat		Code :	
ÉPREUVE : E.P.2 - Épreuve technique : activités professionnelles sur dossier		Durée : 3 h 00	Page 1/20

Vous effectuez un stage dans la Société

# LE NAIN BLEU

Mme MOREL, signataire des documents administratifs, vous encadrera durant votre stage.

Trois employées (Mmes RICHERT, BAVEREL et Melle LEDUC) travaillent sous la direction de Mme MOREL.

## FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

<b>Raison sociale :</b> LE NAIN BLEU	
<b>Forme juridique :</b> S.A. au capital de 91 500 €	
<b>Activité :</b> Fabrication et vente de jouets	
<b>Adresse :</b> 9 rue de la Mer Rouge 68200 MULHOUSE	<b>R.C.S. :</b> Mulhouse B 398 190 300 <b>SIRET :</b> 916 420 722 00017
<b>Tél. :</b> 03.89.45.23.00	<b>Code APE :</b> 365 Z
<b>Fax :</b> 03.88.45.23.01	<b>Banque :</b> Banque Populaire
<b>E-Mail :</b> nainbleu@wanadoo.fr	
<b>Effectif :</b> 80 personnes	

## ORGANISATION COMPTABLE

- **Exercice comptable :** du 01/09/2001 au 31/08/ 2002
- **Les documents sont enregistrés à leur date de création**
- **Journaux utilisés :**
  - Journal des achats - AC
  - Journal des ventes - VT
  - Journal de caisse - CA
  - Journal de banque - BQ
  - Journal des opérations diverses - OD
- **Régime de TVA :** régime du réel normal, déclaration en euros
- **Taux de TVA :** 19,6 %

### Références bancaires :

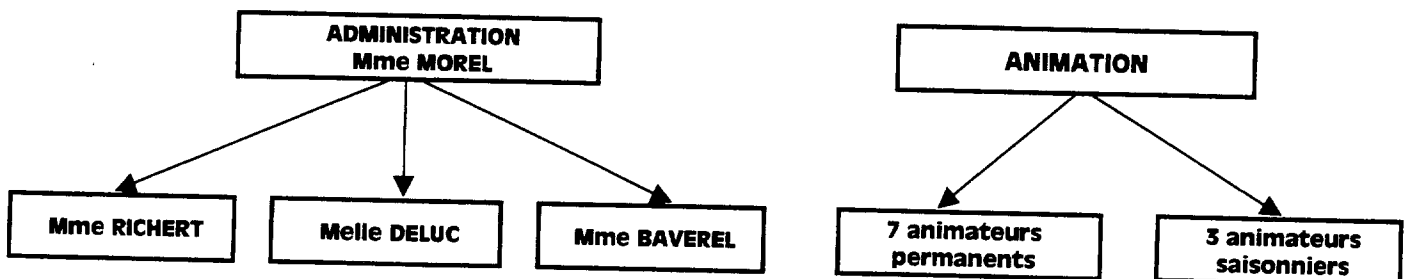
Banque Populaire du Haut-Rhin

Siège social : 55 av. du Président Kennedy - Boîte Postale 1010 - F 68050 MULHOUSE CEDEX

Tél : 03 89 46 02 02 - RCS MULHOUSE B 94552246 - A.P.E. 651 D - Télécopie : 03 89 66 33 00

Banque	Guichet	N° de compte	clé RIB	Domiciliation
14907	40	65328912179	47	Banque Populaire du Haut-Rhin

## COMITÉ D'ENTREPRISE



### Activités proposées par le Comité d'entreprise :

De septembre à juin : ateliers de musique, volley, cinéma, musculation, ski, bibliothèque, peinture sur porcelaine  
En juillet et en août : animations spécifiques pour les enfants du personnel : VTT, canoë, randonnée, roller, tennis

# DOSSIER 1

**Vous effectuez un stage au Comité d'Entreprise (C.E.) du NAIN BLEU, ouvert du lundi au vendredi. Vous êtes sous la responsabilité de Mme Caroline MOREL, signataire des documents administratifs.**

**Traditionnellement, le Comité d'Entreprise organise une réunion-bilan annuelle à la fin du mois de juin - à laquelle vous participerez - afin de faire le point sur ses activités et de préparer la saison d'été.**

**Le 11 juin, afin d'apprendre à gérer votre temps, Mme Morel vous recommande tout d'abord d'établir un calendrier des différentes tâches à effectuer, sachant que les samedis et dimanches ne sont pas pris en compte. A cet effet, elle vous remet la liste des travaux à réaliser en juin. (Annexe A1 - page 4/20).**

- **Complétez le calendrier présenté en Annexe R1 (page 13/20).**

**La réunion-bilan est suivie d'un repas qui sera pris vers 19 h 30 réunissant le personnel administratif du C.E. ainsi que tous les animateurs et vous-même. Un premier contact téléphonique a déjà été pris, le 6 juin, avec le traiteur "La Couronne d'Or", 18 rue Curel - 68100 MULHOUSE.**

- **Confirmez ce repas au traiteur par un courrier électronique (Annexe R2 - page 14/20) selon les instructions figurant sur l'annexe A1 (page 4/20)**

**Lors de cette réunion-bilan, Mme MOREL distribue habituellement aux animateurs un questionnaire à soumettre à tous les adhérents. Ce questionnaire permet d'évaluer les aspects positifs et négatifs de chaque activité. L'imprimé existant lui semble difficile à exploiter.**

- **A partir de l'imprimé actuel annoté (Annexe A2 - page 5/20), présentez, sur l'annexe R3 (page 15/20) un nouveau modèle de questionnaire qui permettra d'en faciliter le dépouillement.**

# DOSSIER 2

**Fin septembre, il est prévu d'équiper le système informatique des nouveaux logiciels 2002, ce qui nécessite une mise à niveau des employés administratifs du C.E. Mme MOREL vous a remis une note (annexe A3 - page 6/20) concernant les formations désirées et organisées à Dijon. Elle voudrait en évaluer le coût avant de soumettre les demandes au Service du Personnel.**

- **Calculez le coût total TTC de la formation envisagée en complétant le tableau donné en Annexe R4 (page 16/20).**

**L'entreprise organise fréquemment des stages. Elle souhaite informatiser le suivi des coûts de formation. A partir du tableau, Annexe R4 (page 16/20),**

- **indiquez, pour le stage WORD, sur l'Annexe R5 (page 16/20),**
  - si les données sont saisies (S) ou calculées (C)
  - les formules utilisées pour les données calculées

**Des activités saisonnières sont prévues pendant les vacances d'été pour les enfants du personnel (Annexe A4 - page 6/20).**

- **Mettez à jour le planigramme des animations spécifiques de juillet (pour les 4 semaines complètes) sur l'Annexe R6 - page 17/20. Vous imaginerez une légende pour différencier les animateurs. (☉ attention : pas de crayon à papier !)**

## ANNEXE A1

### Activités d'été :

- 4 jours avant la réunion-bilan du 25/6, accueillir les 3 nouveaux animateurs saisonniers, les inviter à cette réunion et au repas qui suit ;
- vérifier le matériel de camping les 2 derniers jours de juin (matériel utilisé pour l'activité « randonnée ») ;
- fin de la semaine 24, contacter par téléphone le transporteur pour la sortie canoë ;
- pour le 13, préparer un nouveau modèle de questionnaire (l'ancien ne me convient plus).

- réunion-bilan du 25/6 - de 14 h 30 à 17 h - salle 12 ;
- au minimum 8 jours avant, recontacter (téléphone) le disc-jockey pour l'animation du repas du soir ;
- la veille de la réunion-bilan, aménager la salle ;
- le matin-même, réceptionner les boissons ;
- le lendemain, ranger la salle.

Pour le repas qui suit la réunion-bilan du 25/6, confirmer choix du menu à 12,20 €/personne et toutes précisions nécessaires au traiteur :

« LA COURONNE D'OR »

adresse électronique : [COURONNEDOR@aol.com](mailto:COURONNEDOR@aol.com)

A faire le mardi 18 par courrier électronique.

*Tous les points du questionnaire sont à conserver.  
L'ordre des questions me convient.  
Par contre les questions ouvertes posent  
des problèmes pour le dépouillement :  
prévoir des questions fermées. (lorsque cela est possible)*

**LE NAIN BLEU**  
Comité d'Entreprise

**QUESTIONNAIRE - SATISFACTION**

De septembre à juin, vous avez participé à une animation de notre Comité d'Entreprise.  
Merci de répondre à ce questionnaire.

1 - ~~Date de naissance~~ : *Age (prévoir un peigne)*  
.....

2 - A quelle activité ou quel atelier avez-vous participé ?  
.....  
*à préciser*

3 - Qu'avez-vous particulièrement apprécié ? (Animateur, horaires, durée, salle, matériel,, autres)  
.....  
.....

4 - Quels seraient les points à améliorer ? } *Points cités  
précédemment et  
possibilité de justifications*  
.....  
.....  
.....

5 - L'année dernière, avez-vous participé  
- à cette même activité ? .....  
- à une autre activité (précisez laquelle et dites pourquoi vous avez changé) ?  
.....  
.....  
.....

6 - Seriez-vous intéressé par un atelier photo ?  
.....

**ANNEXE A3**

Prévoir 1 stage EXCEL pour Mme Richert  
1 stage WORD pour Melle Deluc } à des dates différentes

Evaluer le coût de ces stages en tenant compte du coût de la formation et des remboursements de frais, soit :

- 12,50 € par repas (midi ou soir)
- 53,40 € par nuit d'hôtel, petit-déjeuner compris
- 0,27 € par km pour le trajet (la distance de Mulhouse-à Dijon est de 220 km)

Départ : le matin même du stage

Retour : le dernier jour du stage (le stage se termine à 16 h)

**FORMATIONS PROPOSÉES PAR LE CENTRE FORMAPRO/ANNÉE 2002**

INTITULÉ	DURÉE	DATES	PRIX HT*
Word 2002	3 jours	03/09 - 05/09 10/09 - 12/09	358,30 €
Excel 2002	4 jours	03/09 - 06/09 10/09 - 13/09	490,90 €
Access 2002	4 jours	02/09 - 05/09 09/09 - 12/09	504,60 €

\* TVA 19,6 %

**ANNEXE A4**Activités d'été :

- canoë : les lundis, mardis, mercredis de la 1<sup>ère</sup> et de la 3<sup>ème</sup> semaine
- randonnée : tous les mercredis et jeudis
- tennis : stages sur 4 jours, du mardi au vendredi, les 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semaines
- roller : tous les jeudis et vendredis
- VTT : tous les mardis et mercredis

Laurent anime l'activité tennis, Sébastien le roller et le VTT, Eric le canoë, quant à la randonnée : tout animateur disponible (à préciser)

# DOSSIER 3

Cet après-midi, 11 juin, il vous est demandé de remplacer une employée du Service Comptabilité, qui est placée sous la direction de M. Jean LUMET.

M. LUMET vous remet des factures (Annexes A6 - page 8/20 ; A7 - page 9/20 et A9 - page 10/20) en vous demandant de les vérifier à l'aide des documents (Annexes A5 - page 8/20 ; A8 - page 9/20 et A10 - page 10/20).

- Après avoir repéré les erreurs éventuelles sur les factures, complétez le tableau en Annexe R7 (page 18/20).
  
- Établissez le chèque (Annexe R8 - page 18/20) correspondant au règlement de la facture concernée.
  
- Pour informer les fournisseurs qui établiraient des factures erronées, rédigez sur l'Annexe R9 (page 19/20) une lettre-type qui précisera, entre autre, l'erreur et la suite à donner.
  
- Enregistrez sur le bordereau de saisie (Annexe R10 - page 20/20) les documents reçus ou établis ce jour et ne faisant pas l'objet d'une contestation (Annexes A5 - page 8/20 à A11 - page 11/20), en vous aidant de l'extrait du plan des comptes donné en Annexe A12 - page 12/20.



**ANNEXE A5**

# QUIATISS

**DORNACH**

S.A. QUIATISS

Capital 38.200 €

Zac Ville Active 30900 NIMES

Adresse Postale :

B.P. 377

90007 BELFORT Cedex

Tél. 03 84 57 01 79

Fax 03 54 57 01 60

RC Nimes 90 B 139

Siret 353 465 184 00039 NAF 514 AA

Bon de livraison n° 01-217

Date : le 7 juin 2002

**LE NAIN BLEU**

9 rue de la Mer Rouge

68200 MULHOUSE

Votre commande n° 19 du 17 mai 2002

Facturation du transport : port forfaitaire 38 € HT

Référence	Désignation	Quantité	PU net HT	Remarques
083.8005	Dentelle mécanique	500	1,22	
083.7947	Boutons dorés	1 500	0,05	<i>livrés 500 seulement</i>
083.7891	Yeux nounours n° 7	350	0,69	

**ANNEXE A6**

# QUIATISS

*Reçu le 11.06.2002***DORNACH**

S.A. QUIATISS

Capital 38.200 €

Zac Ville Active 30900 NIMES

Adresse Postale :

B.P. 377

90007 BELFORT Cedex

Tél. 03 84 57 01 79

Fax 03 54 57 01 60

RC Nimes 90 B 139

Siret 353 465 184 00039 NAF 514 AA

Facture n° 01-217

Date : 07/06/2002

**LE NAIN BLEU**

9 rue de la Mer Rouge

68200 MULHOUSE

Votre commande n° 19 du 17/05/02

Notre bon de livraison n° 01-127 du 7/06/02

Facturation du transport : port forfaitaire 38 € HT

Conditions de paiement : par virement

Référence	Désignation	Quantité	PU net HT	Montant
083.7947	Boutons dorés	1 500	0,05	75,00
083.7891	Yeux nounours n° 7	350	0,69	241,50
083.8005	Dentelle mécanique	500	1,22	610,00

Montant HT 926,50

Port 38,00

Total HT 964,50

TVA 19,60% 189,04

Total TTC en euros 1153,54

**ANNEXE A7**

**PAPETERIE  
BUREAUTIQUE  
INFORMATIQUE**

# Ellenbach

98 route de Thann  
**68130 ASPACH / ALTKIRCH**  
 Tél. 03 89 40 95 44  
 Fax 03 89 40 11 40  
 E-mail : ellenbach.sarl@wanadoo.fr  
 Site : www.sungau.net/ellenbach

*Reçu le 11.06.2002*

**N° Facture** 458  
**Date** 10/06/02  
**N° Commande** C445

**LE NAIN BLEU**  
 9, rue de la Mer Rouge  
 68200 MULHOUSE

**Conditions de transport :** Franco  
**Conditions de paiement :** Lettre de Change-Relevé

Réf.	Désignation	Qté	PU BRUT HT	Remise	PU NET HT	MONTANT
47328	Micro ordinateur Processeur 700 Mhz Disque dur 10 Go Ecran 17 "	1	1 250,00	-	1 250,00	1 250,00
356	Frais d'installation		122,00		122,00	122,00

**Net commercial HT** 1 372,00  
**TVA 19,60 %** 268,91  
**Net à payer en euros** 1 640,91

**ANNEXE A8**

*J'ai négocié pour achat micro-ordinateur en promo chez Ellenbach.  
 Processeur 700 Mhz - Frais d'installation 122 €  
 Disque dur 10 GO - Franco de port  
 Ecran 17" - Paiement par lettre de Change Relevé*

*J. Lumet*