

N° D'ANONYMAT : .....

**BARÈME DE CORRECTION**

DOSSIERS 1 - 2 - 80 POINTS	NOTE	ÉMARGEMENT
◆ Calendrier	..... /12	
◆ Courrier électronique	..... /11	
◆ Questionnaire	..... /15	
◆ Coût de formation	..... /14	
◆ Question informatique	..... /10	
◆ Planigramme	..... /18	
DOSSIER 3 - 40 POINTS		
◆ Factures	..... /06	
◆ Chèque	..... /04	
◆ Lettre-type	..... /11	
◆ Bordereau de saisie	..... /19	
<b>TOTAL</b>	..... /120	
<b>NOTE FINALE</b> <small>(arrondi au dixième de point supérieur)</small>	..... /120	

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



**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

# LE NAIN BLEU

Vous effectuez un stage dans la Société

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

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Exercice comptable :</b> du 01/09/2001 au 31/08/ 2002</li><li>▪ <b>Les documents sont enregistrés à leur date de création</b></li><li>▪ <b>Journaux utilisés :</b><ul style="list-style-type: none"><li>Journal des achats - AC</li><li>Journal des ventes - VT</li><li>Journal de caisse - CA</li><li>Journal de banque - BQ</li><li>Journal des opérations diverses - OD</li></ul></li><li>▪ <b>Régime de TVA :</b> régime du réel normal, déclaration en euros</li><li>▪ <b>Taux de TVA :</b> 19,6 %</li></ul>
--

### Références bancaires :

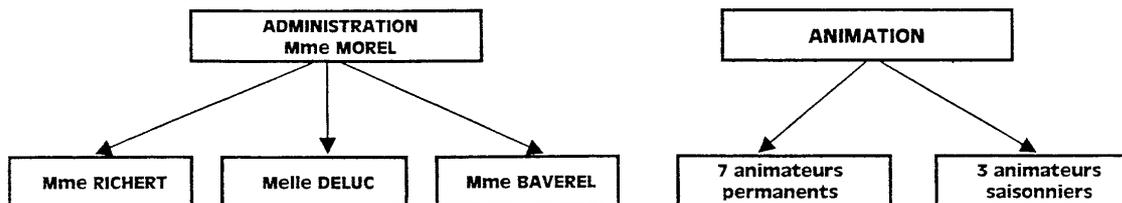
Banque Populaire du Haut-Rhin

Siège social : 55 av. du Président Kennedy - Boite 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

B.E.P. Métiers du secrétariat

ÉPREUVE : E.P.2 - Épreuve technique : activités professionnelles sur dossier

TIRAGES :

SESSION 2002

SUJET Page 2/20

# 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

A faire le mardi 18 par courrier électronique.

**ANNEXE A2**

*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

Évaluer 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 1ère et de la 3ème semaine
- randonnée : tous les mercredis et jeudis
- tennis : stages sur 4 jours, du mardi au vendredi, les 2ème et 4ème 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****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

*Reçu le 11.06.2002*

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

B.E.P. Métiers du secrétariat

ÉPREUVE : E.P.2 - Épreuve technique : activités professionnelles sur dossier

TIRAGES :

SESSION 2002

SUJET Page 8/20

**ANNEXE A9**

<b>TOUT POUR LE BUREAU</b> 18 rue des Fleurs 68100 MULHOUSE			Facture n° 01-1212 Date : le 5 juin 2002				
<i>Reçu le 11.06.2002</i>			<b>LE NAIN BLEU</b> 9, rue de la Mer Rouge 68200 MULHOUSE				
Votre commande n° 16 du 10 mai 2002 Notre bon de livraison n° 01-114 du 5 juin 2002 Conditions de transport : franco de port Conditions de paiement : au comptant par chèque escompte 2 %							
Réf.	Désignation	Qté	PU BRUT HT	Remise	PU NET HT	Montant	
173.0623	Cartouches impr. Epson	10	12,21	5 %	11,60	116,00	
172.587	Ramettes papier	15	4,80	-	4,80	72,00	
						Net HT	188,00
						Escompte 2 %	3,76
						184,24	
						TVA 19,6 %	36,11
						Net à payer en euros	220,35

**ANNEXE A10****FICHE FOURNISSEUR**

Raison sociale : TOUT POUR LE BUREAU

Adresse : 18 rue des Fleurs  
68100 MULHOUSE

Personne à contacter : Mme SIEGFRIED Anne - Gérante

Tél : 03 89 44 12 79

Fax : 03 89 44 58 71

Port : franco

Règlement : au comptant par chèque  
escompte 2 %

**ANNEXE A9**

<b>TOUT POUR LE BUREAU</b> 18 rue des Fleurs 68100 MULHOUSE			Facture n° 01-1212 Date : le 5 juin 2002				
<i>Reçu le 11.06.2002</i>			<b>LE NAIN BLEU</b> 9, rue de la Mer Rouge 68200 MULHOUSE				
Votre commande n° 16 du 10 mai 2002 Notre bon de livraison n° 01-114 du 5 juin 2002 Conditions de transport : franco de port Conditions de paiement : au comptant par chèque escompte 2 %							
Réf.	Désignation	Qté	PU BRUT HT	Remise	PU NET HT	Montant	
173.0623	Cartouches impr. Epson	10	12,21	5 %	11,60	116,00	
172.587	Ramettes papier	15	4,80	-	4,80	72,00	
						Net HT	188,00
						Escompte 2 %	3,76
						184,24	
						TVA 19,6 %	36,11
						Net à payer en euros	220,35

**ANNEXE A10****FICHE FOURNISSEUR**

Raison sociale : TOUT POUR LE BUREAU

Adresse : 18 rue des Fleurs  
68100 MULHOUSEPersonne à contacter : Mme SIEGFRIED Anne - Gérante  
Tél : 03 89 44 12 79  
Fax : 03 89 44 58 71Port : franco  
Règlement : au comptant par chèque  
escompte 2 %

**ANNEXE A11**

Pièce de caisse n° 214		
Le : 11/06/02		
Libellé	Recettes	Dépenses
Achat de timbres-poste		76,00
Visa		

Pièce de caisse n° 215		
Le : 11/06/02		
Libellé	Recettes	Dépenses
Versement d'espèces en banque		381,10
Visa		

Carte bancaire
Le : 11/06/ 02 à 13:38
<p>Station Total Autoroute du Sud 4072448 45799257894</p>
Montant :
€ : 45,70
Ticket à conserver

Carte bancaire
Le : 11/06/02 à 13:05
<p>Péage Autoroute du Sud 4072448 45799257894</p>
Montant :
€ : 22,70
Ticket à conserver

**Souche**  
Banque Populaire du Haut-Rhin

N° 00176943
..... 68,60 € .....
Ordre :
<i>Au Camélia</i>
Objet :
<i>Paiement facture 257 du 2/06 : arrangement floral</i>
.....
<i>Le 11 juin 2002</i>

**Souche**  
Banque Populaire du Haut-Rhin

N° 00176944
..... 220,35 € .....
Ordre :
<i>Tout pour le Bureau</i>
Objet :
<i>Paiement facture 01-1212 du 5/06</i>
.....
<i>Le 11 juin 2002</i>

**Extrait du plan de comptes de l'entreprise LE NAIN BLEU**

<b>N° Cpte</b>	<b>Intitulé</b>
218100	Installations générales, agencements, aménagements divers
218200	Matériel de transport
218300	Matériel de bureau et matériel informatique
218400	Mobilier
401001	Fournisseur Aliman
401002	Fournisseur Quiatiss
401003	Fournisseur Simon
401004	Fournisseur Tissinter
401005	Fournisseur Au Camélia
401006	Fournisseur Lambert
401007	Fournisseur Tout pour le Bureau
404000	Fournisseur d'immobilisation
445510	TVA à décaisser
445620	TVA sur immobilisations
445660	TVA sur autres biens et services
445710	TVA collectée
512100	Banque Populaire
531000	Caisse
580000	Virements internes *
606100	Fournitures non stockables (eau, énergie ...)
606300	Fournitures d'entretien et de petit équipement
606400	Fournitures administratives
606800	Autres matières et fournitures
607000	Achat de marchandises
609000	Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats
615000	Entretien et réparations
623000	Publicité, publications, relations publiques
624100	Transport sur achats
625000	Déplacements, missions et réceptions
626000	Frais postaux et de télécommunications
635400	Droits d'enregistrement et de timbre
665000	Escomptes accordés
706000	Prestation de services
707000	Vente de marchandises
765000	Escomptes obtenus
...	

\* l'entreprise utilise ce compte transitoire pour le versement ou le retrait d'espèces

PAGE À RENDRE PAR LE CANDIDAT

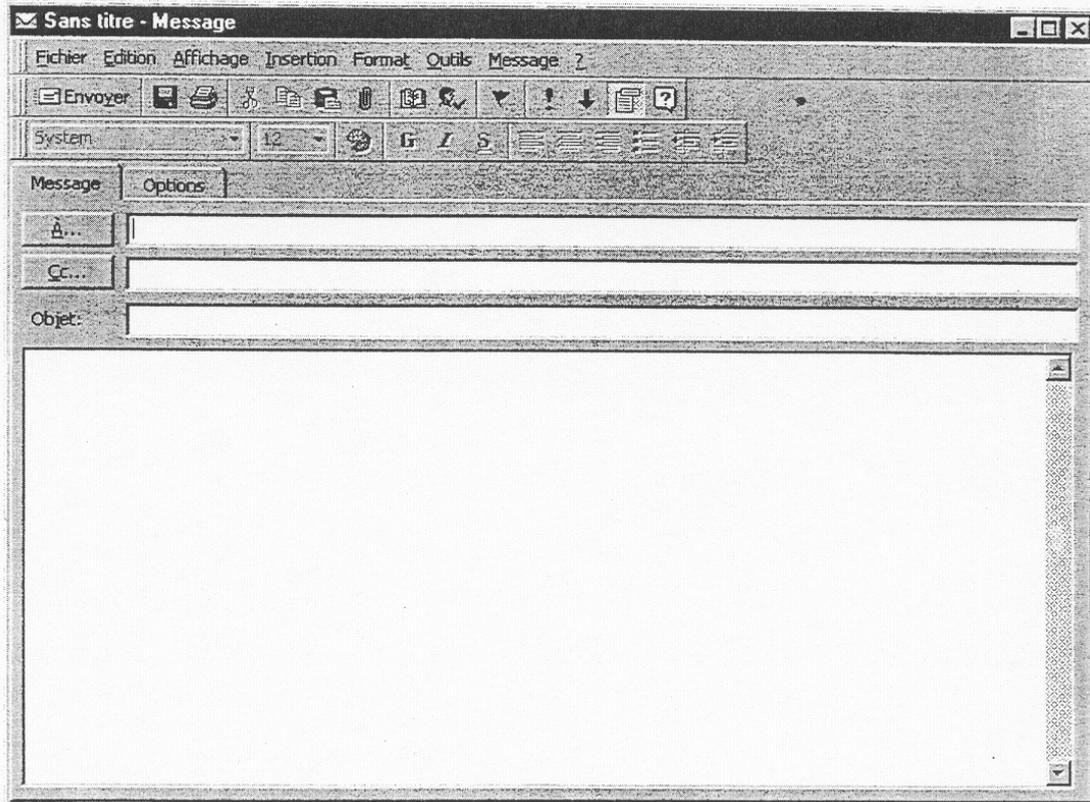
**ANNEXE R1**

**JUIN 2002**

L Sem. 24	10	
M	11	
M	12	
J	13	
V	14	
S	15	
D	16	
L Sem. 25	17	
M	18	
M	19	
J	20	
V	21	
S	22	
D	23	
L Sem. 26	24	
M	25	
M	26	
J	27	
V	28	
S	29	
D	30	

PAGE À RENDRE PAR LE CANDIDAT

**ANNEXE R2**



**PAGE À RENDRE PAR LE CANDIDAT**

**ANNEXE R3**

**QUESTIONNAIRE-SATISFACTION**

PAGE À RENDRE PAR LE CANDIDAT

**ANNEXE R4**

**FORMATION ENVISAGÉE**

Logiciels		
Nom de la stagiaire		
Date du stage		

**COÛT DE LA FORMATION**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Intitulé du stage	Prix TTC formation	Trajet			Repas			Hôtel			Coût total du stage en euros
2			Remb. au km	Nbre de kms	Coût trajet	Remb. Repas	Nbre repas	Coût repas	Remb. Nuit	Nbre nuits	Coût nuits	
3	WORD 2002											
4	EXCEL 2002											

Remb. = Remboursement      Nbre = Nombre

**ANNEXE R5**

Uniquement pour le stage WORD

Cellules	Données (saisies ou calculées)	Formules de calcul
A3		
B3		
C3		
D3		
E3		
F3		
G3		
H3		
I3		
J3		
K3		
L3		

S = Saisies

C = Calculées

Si calculées, indiquez la formule de calcul.

PAGE À RENDRE PAR LE CANDIDAT

**ANNEXE R6**

Titre : \_\_\_\_\_

JUILLET																																	
Activités	L 1	M 2	M 3	J 4	V 5	S 6	L 29	L 8	M 9	M 10	J 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	J 18	V 19	S 20	D 21	L 22	M 23	M 24	J 25	V 26	S 27	D 28	L 29	M 30	M 31		
Canoe																																	

Légende :

PAGE À RENDRE PAR LE CANDIDAT

**ANNEXE R7**

Complétez le tableau ci-dessous après avoir vérifié les factures.

N° facture	Date	Erreurs(s) relevées	Suite à donner après vérification de la facture
01-217			
458			
01-1212			

**ANNEXE R8**

BANQUE POPULAIRE DU HAUT-RHIN		€
Payez contre ce chèque non endossable		
sauf au profit d'un établissement de crédit		somme en toutes lettres
à		
		à le
Payable à	MULHOUSE	Signature
Compensable à	Mulhouse	
Chèque n°	176944	94 72 0325

LE NAIN BLEU  
9 rue de la Mer Rouge  
68200 MULHOUSE

PAGE À RENDRE PAR LE CANDIDAT

**ANNEXE R9**

**LE NAIN BLEU**

Fabrication et ventes de jouets  
9 rue de la Mer Rouge  
68200 MULHOUSE

