

**Examen National de Fin d'année**

Session de septembre 2020

**Examen de Fin de Formation (Epreuve de synthèse)**

<b>Filière</b>	<b>Technicien en Secrétariat de Direction</b>	<b>Variante</b>	
<b>Niveau</b>	<b>Technicien Spécialisé</b>	<b>Durée</b> 4 heures	<b>Barème</b> /100

**Consignes et conseils aux candidats :**

1. Inscrivez votre identification complète sur chaque feuille d'examen
2. Reproduisez le tableau, ci-dessous, sur la première page de votre feuille de réponse
3. Commencez vos réponses à partir de la deuxième page
4. Procédez à la pagination des pages des copies de réponse
5. Recopiez le n° du dossier pour chacune des réponses correspondantes
6. Assurez-vous d'avoir reçu la totalité des pages de l'épreuve

**Document(s) et Matériel(s) autorisés :**

Liste des comptes du plan comptable général, à l'exclusion de toute autre information.  
 Une calculatrice de poche à fonctionnement autonome

**Détail du Barème :**

N° Des Dossiers	Travaux à réaliser	Barème
<b>Partie Théorique</b>		
Dossier 1	Environnement de l'entreprise	/ 10 pts
Dossier 2	Classement	/ 10 pts
Dossier 3	Gestion du temps	/ 10 pts
Dossier 4	Les écrits professionnels	/ 10 pts
		/40points
<b>Partie Pratique</b>		
Dossier 5	Rédaction du courrier	/ 26 pts
Dossier 6	Planning	/ 14 pts
Dossier 7	Bureautique (Choix 1)	/ 20 pts
	Comptabilité (Choix 2)	/ 20 pts
		/60points
<b>Total Général</b>		<b>/100points</b>

# ENTREPRISE



**RAISON SOCIALE** : Entreprise BIO-PESTICO

**ADRESSE** : 25, route EL JADIDA, SIDI BENNOUR

**CODE POSTALE** : 24 350

**TELEPHONE** : 05 23 43 23 43

**FAX** : 05 23 43 23 45

**E-MAIL** : BIO-PESTICO@gmail.com

**CAPITAL** : 2 000 000 DH

**FORME JURIDIQUE** : S.A.R.L

**DIRECTEUR GENERAL** : M. TADLAOUI HASSAN

**ACTIVITE** : la production de pesticides bio destinés à l'agriculture.

## Votre poste

Vous êtes secrétaire du Directeur Général et chaque jour, vous accomplissez un nombre considérable de travaux.

### **PARTIE N° 1 : THEORIE**

**/40 Points**

#### **DOSSIER 1**

**/ 10 Points**

BIO-PESTICO est une **entreprise citoyenne** qui s'est implantée à la région de doukkala. Elle a un engagement de proximité et de solidarité envers le monde rural.

Pour répondre à une demande croissante de produits naturels par les **consommateurs**, tout en contribuant à la préservation de l'environnement dans le cadre d'un développement rural durable, les agriculteurs optent pour une agriculture biologique. C'est pourquoi l'entreprise a investi en recherche et a développé des phytosanitaires fabriqués à base d'extrait de plantes, de micro-organismes et de minerais, permettant ainsi de conserver la santé et le goût des légumes et fruits et de répondre aux besoins des agriculteurs.

L'entreprise se démarque considérablement de ses concurrents du **secteur secondaire** et parvient à réaliser un **chiffre d'affaire** très important.

#### **Travail à faire :**

✓ 1. Définir les termes soulignés ..... / 4 pts

Filière	TSD	Variante	1	Page	Page 2 sur 7
Examen	Fin de Formation	Nbr de page	7		

2. Quelles sont les finalités que s'est fixée l'entreprise et quels sont les moyens mis en œuvre pour les atteindre ? ..... / 4 pts
- ✓ 3. Quels sont les éléments du macro environnement qui exercent une influence sur l'entreprise ..... / 2 pts

## DOSSIER 2

/ 10 Points

Lors de sa tournée dans les locaux de l'entreprise, le Directeur Général a remarqué qu'un grand désordre règne dans les bureaux des différents services. Les employés de bureau trouvent du mal à classer correctement les dossiers et fichiers.

Après une enquête sur les causes de cet état, il s'est avéré que :

D'un côté, le mobilier est insuffisant et d'un autre côté les salariés ignorent pour la plupart les différents ordres et procédés de classement.

A cet effet, le directeur général décide de faire bénéficier ces derniers d'une journée de formation sur les techniques de classement.

Il vous charge d'animer cette journée de formation et décide de vous soumettre au test, ci-après :

### Travail à faire :

- ✓ 1. Quelle est la différence entre ordre et procédé ? ..... / 4 pts
2. Quels sont les critères de choix d'un mobilier de classement ? ..... / 4 pts
3. Citer les différentes étapes d'archivage d'un document ..... / 2 pts

## DOSSIER 3

/ 10 Points

Très satisfait de votre manière de gérer le temps, de votre planification des différentes tâches au sein du service et de votre capacité à distinguer les priorités et surtout de vos astuces pour gagner le temps, le supérieur, vous charge d'assurer une formation pour les commerciaux. Afin de cibler les parties à développer avec eux, vous les soumettez au test, ci-dessous :

### Travail à Faire :

1. Expliquer le principe de la méthode NERAC ..... / 4 pts
2. Comment un salarié peut-il planifier son temps de travail ? ..... / 2 pts
- ✓ 3. Citer 4 chronophages internes ..... / 2 pts
4. Quelle différence faites-vous entre un planning à fiche en T et un planning magnétique ?  
..... / 2 pts

## DOSSIER 4

/ 10 Points

Le Directeur des Ressources Humaines a constaté que la majorité des salariés ne maîtrisent pas, tout à fait, la rédaction administrative. A cet effet, il vous charge de leurs fournir des renseignements supplémentaires à ce propos en répondant aux questions suivantes

### Travail à faire :

- ✓ 1. Donner un plan général pour la rédaction d'une note de service ..... / 1,5 pts

Filière	TSD	Variante	1	Page	Page 3 sur 7
Examen	Fin de Formation	Nbr de page	7		

2. Chaque réunion donne naissance à la rédaction d'un compte rendu. De point de vu rédactionnel, quels sont les différents types de compte rendu ? ..... / 3 pts
3. Quelle est la différence entre un compte rendu et un procès-verbal ? ..... / 1,5 pts
4. Quel type d'écrit va-t-on rédiger dans les situations suivantes ? ..... / 4 pts

	Situations	Ecrits
A	Sensibiliser les salariés au respect de l'environnement	
B	Changement d'horaire de travail	S/ce
C	Procédure à suivre pour le remboursement des frais de déplacement	un
D	Préparer pour la réunion hebdomadaire le document d'analyse de l'activité de l'entreprise	Rapport
E	Modalité d'utilisation de la nouvelle machine	Instruction
F	Brûlure du salarié Ahmed à l'atelier de production	
G	Rappeler aux participants le déroulement des échanges et les décisions prises	compte rendu
H	Informé le personnel de la nouvelle procédure de pointage	Service

## PARTIE N° 2 : PRATIQUE

/60 Points

### DOSSIER 5

/ 26 Points

#### Partie 1 :

Grâce à son équipe technique et à ses recherches scientifiques en laboratoire, la société vient de mettre au point une nouvelle gamme de produit « INSECTOOM » qui respecte l'environnement.

Afin de faire découvrir cette nouvelle gamme à nos clients, le directeur a décidé d'organiser une soirée événementielle le 25 octobre 2020.

Pour une bonne préparation de cet événement, votre directeur vous demande de rédiger une note destinée à tous les chefs de service dans laquelle vous les convoquer à une réunion relative à l'organisation du déroulement de cet événement qui aura lieu le 24 septembre de 14 h à 17 h à la salle de réunion.

Les points qui seront discutés sont :

- Stratégie de présentation du produit (diaporama, vidéo, ..) ;
- Planning des interventions ;
- Calendrier des réunions de concertation prévues avant cette soirée.

Compte tenu de l'importance de ce lancement, insister sur la présence de tous les chefs de service.

#### Travail à faire :

1. Rédiger la note en question ..... / 14 pts

#### Partie 2 :

Vu l'expansion fulgurante qu'a connu notre société, le Directeur Général a décidé de déménager nos bureaux vers une nouvelle zone mieux servie par les infrastructures.

Filière	TSD	Variante	1	Page	Page 4 sur 7
Examen	Fin de Formation	Nbr de page	7		

A cet effet, il vous charge de rédiger une **lettre type** aux fournisseurs et clients en vue de les informer de ce changement d'adresse :

**16, Quartier industriel Sidi Bennour**

Et de les inviter à venir visiter nos locaux lors de la journée porte ouverte qui aura lieu le 18 octobre 2020 de 10 h à 16 h.

**Travail à faire :**

1. Rédiger cette lettre..... / 12 pts

**DOSSIER 6** / 14 Points

Pour remédier au problème de la surcharge du travail dans les ateliers de production, le Directeur des Ressources Humaines a embauché de nouveaux salariés et a organisé le travail en trois **équipes** qui travaillent par roulement.

Pour organiser leur travail, le directeur vous charge de concevoir un planning mensuel pour que chaque équipe puisse connaître son horaire de travail.

- Chaque équipe travaille 8 heures par jour (soit le jour ou la nuit)
- Chaque journée de travail est répartie en trois plages horaires :
  - 06 h00 à 14 h 00 (jour) ; 14 h 00 à 22 h 00 (intermédiaire) ; 22 h 00 à 06 h 00 (nuit)
- Chaque équipe garde le même horaire pendant une semaine
- Chaque équipe passe de l'horaire du jour à celui de la nuit puis par l'intermédiaire
- Chaque équipe doit être assistée par un technicien
  - Hassani travaille tout ce mois à partir de 06H et commence avec l'équipe 1
  - Demnati travaille uniquement la nuit et commence la première semaine avec l'équipe 3
  - Karami et Tahiri travaillent de 14h à 22h. Cependant, Tahiri sera en formation la 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semaine

**Travail à faire :**

1. Concevoir le planning de ce mois ..... / 14 pts

**DOSSIER 7** / 20 Points

**Ce dossier est composé de deux exercices, vous devez réaliser impérativement un seul de votre choix**

**CHOIX 1 : BUREAUTIQUE**

Au service commercial de votre société, le directeur veut déterminer le montant global de la marge commerciale réalisée pendant le premier trimestre de cette année, il vous communique le tableau ci-dessous et vous demande de compléter la table marge (**annexe 1**):

**Travail à faire :**

1. Saisir en C12 la formule qui permet d'importer la désignation de la table article..... / 2 pts

Filière	TSD	Variante	1	Page	Page 5 sur 7
Examen	Fin de Formation	Nbr de page	7		

2. Saisir en D12 la formule qui permet d'importer le prix de vente unitaire à partir de la table article ..... / 2 pts
3. Saisir en F12 la formule qui permet de calculer la marge unitaire sachant que ..... / 2 pts
4. Saisir en H12 la formule qui permet de calculer la marge globale ..... / 2 pts
5. Saisir en I12 la formule qui permet de calculer le taux de marque ..... / 2 pts
6. Saisir en J12 la formule qui permet de déterminer la rentabilité de chaque vendeur par produit, elle dépend du taux de marque réalisé ..... / 3 pts
  - Elle est "élevée" si le taux de marque est supérieur à 60%
  - Elle est "moyenne" si le taux de marque est compris entre 30% et 60%
  - Elle est "faible" si le taux de marque est inférieur à 30%
7. Saisir en H18 la formule qui permet de calculer le total de la marge trimestrielle ..... / 2 pts
8. On désire connaître le nombre d'articles vendu par chaque vendeur.
  - a. Quelle est la première chose à faire ? ..... / 01 pt
  - b. Compléter la boîte « sous-total » ci-dessous, par les données qui permettent d'avoir le résultat désiré ..... / 2 pts
9. Etablir la zone de critères du filtre avancé qui permet de lister les articles vendu par ISMAILI et dont la quantité est comprise entre 120 et 200 ..... / 2 pts

**Annexe 1**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	<b>TABLE ARTICLE</b>										
2	<b>Réf article</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type</b>	<b>Prix de vente Unitaire DH</b>							
3	RF 34	Reef	Insecticide	62							
4	WR 12	Weere	Fongicide	120							
5	RL 24	Roundoul	Insecticide	54							
6	DR 67	Dragon	Herbicide	150							
7	VM 90	Verimo	Fongicide	145							
8	RY 56	Raygon	Herbicide	175							
9											
10	<b>TABLE MARGE</b>										
11	<b>Vendeurs</b>	<b>Réf article</b>	<b>Désignation</b>	<b>Prix de vente unitaire</b>	<b>Coût de production unitaire</b>	<b>Marge unitaire</b>	<b>Quantité</b>	<b>Marge Globale</b>	<b>Taux de marque</b>	<b>Rentabilité</b>	
12	ISMAILI	RL 24			70		150				
13	EL JANATI	RY 56			120		110				
14	EL JANATI	RF 34			45		300				
15	ISMAILI	DR 67			95		200				
16	ISMAILI	VM 90			88		450				
17	EL JANATI	WR 12			98		3				
18	<b>Total de la marge trimestrielle</b>										

Sous-total ? X

À chaque changement de :

Utiliser la fonction :

Ajouter un sous-total à :

Vendeurs

Réf article

Désignation

Prix de vente unitaire

Coût de production unitaire

Marge unitaire

Remplacer les sous-totaux existants

Saut de page entre les groupes

Synthèse sous les données

Supprimer tout OK Annuler

## CHOIX 2 : COMPTABILITÉ

L'entreprise a démarré son activité avec un capital de 2 000 000 dh et a contracté un emprunt de 400 000 dh. Pour fonctionner, l'entreprise a acquis les éléments suivants :

Local .....	600 000 dh
Fonds commercial .....	950 000 dh
Véhicules .....	350 000 dh
Installation technique .....	65 000 dh
Matériels informatiques .....	54 000 dh
Titres de participation .....	85 000 dh
Matériel et outillage à payer dans 24 mois .....	360 000 dh
Mobilier de bureau à payer dans 6 mois .....	35 000 dh
Matières premières à crédit .....	50 000 dh

Après avoir payé toutes les dépenses, l'entreprise a placé le reste de l'avoir 90% en banque et 10% en caisse

Au cours de l'année ; l'entreprise a réalisé les opérations suivantes :

04/01	Achat de matières premières à crédit facture N° 56 .....	80 000 dh	/
08/01	Vente produit finis moitié par chèque N° 487 le reste à crédit .....	60 000 dh	/
12/01	Encaissement, par virement, d'une commission avis de crédit N° 43 .....	12 000 dh	/
20/01	Règlement par chèque N° 298 des frais publicitaires .....	2 500 dh	/
24/01	Achat de timbres postaux en espèces PC N° 1 .....	1 200 dh	/
27/01	Encaissement créance client par virement avis de crédit N° 44 .....	30 000 dh	/
04/02	Règlement d'une dette fournisseur par chèque N° 299 .....	50 000 dh	/
16/02	Paiement d'une amende fiscale par chèque N° 300 .....	5 000 dh	/
19/02	Location d'un hangar pour le stockage de la matière première en espèces PC N° 2 ..	7 000 dh	/
28/02	Retrait de la banque des intérêts d'emprunt avis de débit N° 32 .....	1 000 dh	/

### Travail à faire :

1. Etablir le bilan de démarrage de l'entreprise..... / 08 pts
2. Enregistrer les opérations au journal de l'entreprise ..... / 10 pts
3. Etablir le compte banque avec une présentation mariée..... / 02 pts

Filière	TSD	Variante	1	Page	Page 7 sur 7
Examen	Fin de Formation	Nbr de page	7		