

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT

ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE E1 (Unités : U11, U12, U13)

Durée : 5 heures

Coefficient : 7

Cette épreuve comprend 3 sous-épreuves.

Sous-épreuve E1A (U11) : Activités professionnelles de synthèse. (durée 3 heures, coefficient 5)

Sous-épreuve E1B (U12) : Économie-droit (durée 1 heure, coefficient 1)

Sous-épreuve E1C (U13) : Mathématiques (durée 1 heure, coefficient 1)

SOUS-ÉPREUVE E1A (Unité U11)

ACTIVITES 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."

SESSION 2000

Activités professionnelles de synthèse

0006 - SEC ST A

1/24

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT

ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE E1 (Unités : U11, U12, U13)

SESSION 2000

SOUS-ÉPREUVE E1A (Unité U11)

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SYNTHÈSE

Note à l'attention des candidats

Les sujets étant déjà réalisés, il n'a pas été possible d'intégrer la baisse du taux normal de T.V.A. entrée en vigueur le 1^{er} avril 2000.

Les candidats devront donc composer sur la base d'un taux normal de T.V.A. égal à **20,6 %**.

Activités professionnelles de synthèse

SOMMAIRE

	Pages	Barème
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE	3 – 4 – 5	
DOSSIER 1 : Site Internet	6	15 points
DOSSIER 2 : Courrier à caractère publicitaire	7	25 points
DOSSIER 3 : Informatique	8	15 points
DOSSIER 4 : Valorisation d'une commande	9	25 points
DOSSIER 5 : Comptabilité	10	20 points
	Total	100 pts

Documents fournis : annexes 1 à 15.

Documents à rendre : annexes A, B, C, D, E.

Remarques : Les annexes comportent au plus 1 page.

Important : - Le prêt des documents et du matériel autorisés est interdit pendant la durée de l'épreuve.

RÉPONDRE POUR CHAQUE DOSSIER SUR UNE COPIE SÉPARÉE.

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

*

IDENTITÉ

NÉDIALIS

872 rue Charles de Gaulle

Z.I. - BP 10

54000 NANCY

Tél. : 03 25 46 22 11

Télécopie : 03 25 68 22 34

*

ACTIVITÉS

Fabrication, achat et vente de matières grasses composées.

Chiffres clés

Chiffre d'affaires : 500 MF (76,22 M€)

Effectif à l'adresse : 200

Effectif France : 200

*

Informations Générales

Forme juridique : SA avec directoire

Type d'établissement : Siège social

Capital : 87 000 000 FRF

NAF : 154 E

L'entreprise vend ses produits (ANNEXE I) aux super et hypermarchés, tels que AUCHAN, CARREFOUR... soit par l'intermédiaire de centrales d'achats, soit directement aux magasins ; ce sont les attachés commerciaux (AC) qui sont chargés de cet aspect de la vente.

- Le terme de « client » désigne les super et hypermarchés ;
- Le terme de « consommateur final » désigne toute personne qui achète dans les magasins.

Les commerciaux négocient le référencement⁽¹⁾ des produits et peuvent accorder des remises ou (et) des ristournes selon la politique commerciale de NÉDIALIS.

En outre, NÉDIALIS propose au consommateur final des "produits boutique" que celui-ci peut se procurer en découpant des points de fidélité sur les emballages de corps gras frais.

Actuellement, les "produits boutique" peuvent être consultés et commandés par minitel.

Liste des "produits boutique" :

- le tartineur laguiole, réf. 10001 à 20 FRF,
- le pot à ustensiles, réf. 10002 à 10 FRF,
- le beurrier en faïence blanche, réf. 10003 à 15 FRF,
- le tablier en coton sergé, réf. 10004 à 30 FRF,
- le gant assorti au tablier, réf. 10005 à 10 FRF.

(1) Référencement : c'est le fait pour une grande surface d'accepter à la vente des produits d'une certaine marque.

VOTRE SITUATION

L'entreprise NÉDIALIS vous reçoit comme stagiaire du 1^{er} au 30 juin 2000.

Vous travaillerez avec Madame VERDEL, assistante, du chef des ventes qui gère les dossiers des commerciaux de la région Paris-Centre. Tout le travail est informatisé et se fait directement en saisie. Mais pour être certain que vous aurez bien compris toutes les explications fournies, Mme Verdel souhaite que vous fassiez de façon manuscrite, un certain nombre de travaux : ils seront ensuite transférés sur informatique.

DOSSIER 1

NÉDIALIS souhaite installer un site INTERNET afin de mieux se faire connaître et de promouvoir ses produits (corps gras frais et « produits boutique »).

Ce site doit permettre de donner des informations sur l'entreprise et les produits, de proposer également des recettes de cuisine, des conseils diététiques et de vendre les "produits boutique" au consommateur final.

Madame VERDEL vous demande de réfléchir à la structure de la page d'accueil du site. Ce travail doit être présenté de manière schématique car la mise en page et l'illustration seront faites ultérieurement par un spécialiste. Les mots clés qui permettent l'accès à d'autres pages du site, grâce à des liens hypertexte⁽¹⁾, seront mis en évidence.

Dès que le site sera opérationnel, les commandes de "produits boutique" se feront par l'intermédiaire d'Internet. Pour recevoir les articles, les internautes devront laisser leurs coordonnées et indiquer la désignation et la quantité des "produits boutique" voulus.

Les livraisons seront effectuées 48 h après réception du règlement et des points de fidélité. Sur l'écran il sera indiqué que pour recevoir le ou les articles voulus, il faudra envoyer le chèque de règlement à l'ordre de NÉDIALIS et 3 points de fidélité par article.

Pour vous aider dans votre travail, vous disposez en **ANNEXE 2** d'un exemple de page d'accueil du site AUCHAN.

TRAVAIL À FAIRE

sur la copie

1^{ère} partie : préparer la page d'accueil du site NÉDIALIS.

2^{ème} partie : préparer ensuite la page permettant au consommateur final de commander les "produits boutique".

⁽¹⁾ Sur une page Internet, un lien hypertexte est généralement matérialisé par un mot-clé souligné et d'une couleur différente du texte normal.

DOSSIER 2

Lorsqu'un client a commandé les "produits boutique" par Internet un courrier type, lui est envoyé pour le remercier de sa commande et de son règlement et pour annoncer l'expédition des produits.

Pour fidéliser le client, le papier à en tête utilisé (ANNEXE A) comporte dans sa partie inférieure 2 bons de réduction.

On profite également de ce courrier pour lui rappeler l'intérêt de consulter le site Internet NÉDIALIS et les rubriques "conseils et recettes".

TRAVAIL À FAIRE

sur l'annexe A

Rédiger la lettre type en précisant les variables.

DOSSIER 3

Le chef des ventes souhaite établir des statistiques sur les ventes de nos "produits boutique". Il a réalisé un projet de tableau en (ANNEXE B).

Il vous demande de préparer la maquette du tableau qui permette d'obtenir le total mensuel, le total annuel des ventes, les pourcentages des ventes et le meilleur chiffre d'affaires.

Vous disposez d'un tableur pour réaliser ce travail.

TRAVAIL À FAIRE

Sur l'ANNEXE B

1. Hachurer les zones à saisir.

Sur votre copie

2. Indiquer les formules utilisées pour obtenir :
 - le total des ventes du mois de janvier,
 - le pourcentage des ventes annuelles du tartineur par rapport au total des ventes annuelles,
 - le chiffre d'affaires mensuel le plus élevé.
3. Préciser la procédure utilisée pour obtenir, sans resaisir la formule :
 - le total mensuel des mois de février à décembre,
 - le pourcentage des ventes de chaque produit.

DOSSIER 4

Les commerciaux négocient la vente de nos produits auprès des super et hypermarchés et peuvent accorder des remises, ristournes selon la politique commerciale de NÉDIALIS.

Vous disposez de la commande AUCHAN (ANNEXE 3) qui a fait l'objet d'un accord promotionnel préalable (ANNEXE 4) entre notre commercial et l'hypermarché, en application de nos conditions de vente (ANNEXE 5).

Les différentes réductions permettent de baisser les prix de vente accordés aux grandes surfaces.

Celle-ci les répercutent sur les prix pratiqués auprès de leurs consommateurs.

TRAVAIL À FAIRE

Sur l'annexe C

- Valoriser la commande AUCHAN en complétant le tableau.

Rappel : Vous disposez du descriptif des produits frais en ANNEXE 1.

DOSSIER 5

Avec l'installation du site Internet, Madame VERDEL a pris du retard dans le domaine comptable. Elle vous informe qu'une procédure de contrôle des factures est en place dans les différents services concernés :

- le service commercial gère les factures adressées aux clients. Elles sont établies en double exemplaire. Ces factures sont comptabilisées par transfert du logiciel de gestion commerciale vers le logiciel comptable ;

- le service des achats a la responsabilité des factures reçues des divers fournisseurs. À la réception, on appose la mention manuscrite "reçue le". Une vérification des tarifs pratiqués et négociés est obligatoire. En cas d'erreur, un contact téléphonique avec le fournisseur se fait immédiatement. Si tout est conforme à la commande, la facture est enregistrée.

Vous disposez :

- de l'organisation comptable (ANNEXE 6)
- de l'extrait du plan des comptes (ANNEXE 7)
- de la documentation fiscale (ANNEXE 8)
- des factures de ventes (ANNEXES 9 à 11)
- du brouillard des ventes (ANNEXE 12)
- des factures d'achats (ANNEXES 13 à 15)

TRAVAIL À FAIRE

Sur la copie

1. Vérifier les écritures du brouillard des ventes.

Sur l'annexe D

2. Compléter le bordereau des anomalies.

Sur l'annexe E

3. Comptabiliser les factures d'achats.

0006 – SEC STA

Rappel : Vous disposez du descriptif des produits frais en annexe 1.