

	مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
OFPPT	Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

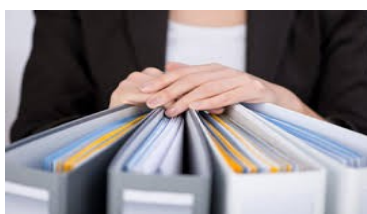
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de la Formation

EXAMEN DE FIN DE FORMATION
Session juin 2018

<u>Filière</u> : Technicien en Secrétariat et Bureautique	<u>Epreuve</u> : Théorique
<u>Niveau</u> : Technicien	
<u>Durée</u> : 4 heures	<u>Barème</u> : 40 Points

Les éléments du corrigé

N° DOSSIER	TRAVAUX A RÉALISER	NOTE PAR DOSSIER
1	Liste de contrôle	/06 pts
	Lettre	/08pts
2	Note	/06 pts
3	Questionnaire	/ 06 pts
4	Lettre	/06 pts
5	Comptabilité	/08 pts
Total		/40 points



Ce corrigé présente des éléments de réponses

**Seules les idées sont proposées pour permettre une approche ouverte de réponses
des stagiaires**

Dossier 1 _____ 14pts

Liste de contrôle pour organiser le stand

N°	les tâches réalisées	Collaborateur	Cocher une fois la tâche réalisée
1	Sélection des collaborateurs et définition des missions	Directeur	
2	Se renseigner sur les modalités d'inscription	Vous Même	
3	Envoi de la lettre de réservation	Vous Même	
4	Confirmation et frais du stand	Vous Même	
5	Envoi des invitations (papier et / ou e-mailing)	Commercial	
6	Préparer un questionnaire de satisfaction	Vous Même	
7	Choix de la documentation présentée sur le stand (exp : cartes de visite, plaquette de présentation, catalogue, échantillons)	Commercial	
8	Préparer des supports utiles aux animations, panneaux de signalisation pour orientation	Commercial	
9	Mise en place du matériel	Commercial	
10	Enquête des concurrents présents	Commercial	
11	Réponse aux demandes des prospects et clients	Vous Même	
12	Règlement des frais du stand	S . comptabilité	
13	Envois des cartons ou e-mail de remerciement	Commercial	

Lettre

Emetteur / 0,25

Destinataire / 0,25

Lieu et Date / 0,25

Objet : Notre stand au salon / 0,5

P.J. Chèque / 0,5

Messieurs,

- Rappeler la conversation téléphonique...../ 1 pt
- Confirmer inscription...../ 1 pt
- Donner la dimension du stand...../ 1 pt
- Annoncer le chèque...../ 1 pt
- Demander confirmation...../ 1 pt
- Formule de politesse...../1 pt

Signature / 0,25

Dossier 2.....06pts

BIJOUXSTYLE

Emetteur : direction générale

Destinataire : service commercial

Objet : participation de l'entreprise au salon
PJ : liste de contrôle

Date :

NOTE DE SERVICE N°

Annoncer l'événement : participation de l'entreprise au salon
Demander la préparation du stand
Se référer à la liste de contrôle

MERSAOUI Hanae

Dossier 3.....06pts

<i>Emetteur</i>	<i>0.25</i>
<i>Titre</i>	<i>0.25</i>
<i>Introduction comprenant la présentation de l'enquête et ses objectifs</i>	<i>1</i>
<i>Partie identification de la personne interrogée</i>	<i>0.5</i>
<i>Les différentes questions à poser</i>	<i>2.5</i>
<i>Conclusion comportant des remerciements</i>	<i>0.5</i>
<i>Présentation globale</i>	<i>1</i>

Dossier 4.....06pts

المكان و التاريخ	المرسل
المرسل إليه	
الموضوع: جواب على طلب معلومات	
الإشعار بالتوصل بالطلب	
إرسال دفتر البيانات	
شروط التسليم	
شروط الأداء	
عبارة المجاملة	
الإمضاء	
المرفقات: دفتر البيانات	

Dossier 5.....08 pts

N° Compte Débit	N° Compte Crédit	Comptes à débiter	Comptes à créditer	Montant Débit	Montant Crédit
6121		Achat matière première		25 000,00	
	5161		Caisse		5 000,00
	4411		Fournisseur		20 000,00
		Facture N° W145			
3421				30 000,00	
5141				12 000,00	
	71211		Vente produit fini		42 000,00
		Chèque N° T185; Facture N° B889			
6121		Achat matière première		15 000,00	
	5141		Banque		15 000,00
		Chèque N° W147			
71211		Vente produit Fini		6 000,00	
	3421		Client		6 000,00
		Avoir N°Z136			
4411		Fournisseur		10 000,00	
	5141		Banque		10 000,00
		Chèque N° Z 148			
5141		Banque		14 000,00	
	3421		Client		14 000,00
		Chèque N° W153			
				112 000,00	112 000,00

Compte<<fournisseur>> à colonnes séparées.

Débit	4411 Fournisseur				Crédit
Date	Libellé	Montant	Date	Libellé	Montant
28/5	Règlement dette fournisseur	10000	1/4	Solde Initial	35000
			2/5	Achat matières premières	20000
	Solde créditeur	45000			
	TOTAL	55000		TOTAL	55000