

Partie 2 :

1- Vous êtes responsable de la gestion des documents dans une direction.

Expliquez la méthode de classement des documents que vous utiliserez pour assurer une organisation optimale.

2- Quel logiciel est le plus couramment utilisé pour gérer les documents numériques dans une organisation ?

3- Quel est l'objectif principal d'un archivage documentaire ?

4- Décrivez une méthode efficace pour gérer un agenda chargé, avec des réunions et des deadlines.

5- Dans quel but est utilisée la dématérialisation des documents dans une administration ?

6- Étude de Cas :

Vous travaillez en tant que technicien spécialisé en secrétariat de direction dans une administration publique. Vous êtes chargé de la gestion des documents administratifs et des archives. Votre responsable hiérarchique vous confie une mission : organiser le classement et l'archivage des documents produits par différents départements de l'administration.

- Situation :

L'administration a accumulé une grande quantité de documents papier et numériques au fil des années. Certains documents sont encore en version papier, d'autres sont sous forme numérique dans des fichiers informatiques. De plus, une partie des documents n'a pas été correctement triée ni classée, ce qui entraîne des difficultés pour retrouver les documents rapidement.

- Travail à faire :

- 1- Identifiez les dysfonctionnements liés à la gestion documentaire dans cette administration ;
- 2- Proposez une méthode de classement efficace (papier et numérique) ;
- 3- Expliquez les étapes du cycle de vie d'un document ;
- 4- Définissez la durée de conservation des différents types de documents selon la réglementation marocaine en matière de conservation des archives.

Partie 3

1. Quelle est la différence entre un modèle et un masque des diapositives en PowerPoint?
2. Quelle est l'utilité des sections dans un document Word long ?
3. Comment générer automatiquement une table des matières dans Word ?
4. Comment convertir un document Word en PDF tout en conservant sa mise en page ?
5. Vous souhaitez créer une animation d'entrée pour chaque titre de diapositive PowerPoint et une animation différente pour chaque image. Décrivez les étapes principales à suivre.
6. Expliquez comment protéger un document Word contre la modification tout en autorisant la saisie dans certaines zones uniquement.
7. Vous devez envoyer un courrier de type personnalisé à 500 personnes en utilisant une base de données Excel. Quelle fonctionnalité de Word utiliserez-vous et pourquoi ? Décrivez les étapes principales à suivre.

8. Etude de cas :

- **NB :** Ecrivez seulement les fonctions et les méthodes sans faire les calculs.
- **Contexte :** Vous travaillez en tant que technicien spécialisé en secrétariat de direction dans le service de la paie d'une entreprise.

Le tableau ci-après résume la situation de la paie du mois de Mars.

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Salaire de base	Heures supplémentaires	Taux horaire supplémentaire	Prime	Retenues
2	Salarié 1	4500	10	40	300	200
3	Salarié 2	5800	5	50	500	400
4	Salarié 3	4200	8	35	200	150

- **Travail à faire**

- 1- Écrivez la formule Excel qui permet de calculer la rémunération des heures supplémentaires pour Salarié 1 (ligne 2).
- 2- Quelle est la formule Excel qui permet de calculer le salaire brut (ligne 2)?
- 3- Quelle est la formule Excel qui permet de calculer le salaire net (ligne 2)?
- 4- Quelle est la formule Excel qui permet de calculer le total des primes du tableau (colonne E) ?
- 5- Quelle est la formule Excel qui permet d'obtenir la moyenne des salaires de base (colonne B) ?
- 6- Écrivez une formule avec la fonction SI qui affiche "Oui" si le salaire de base est supérieur à 5 000 DH, sinon "Non" (Cellule B2).
- 7- Quelle est la formule Excel qui permet de compter le nombre de salariés qui ont plus de 5 heures supplémentaires ? (colonne C)
- 8- Donnez un exemple de référence relative et de référence absolue dans une formule.

- 9- Quelle est la fonction qui permet de filtrer les données d'une colonne selon un critère ?
- 10- À quoi sert la mise en forme conditionnelle dans un tableau Excel ?
- 11- Quelle est la fonction qui permet d'afficher "Prime élevée" si la prime (colonne E) est supérieure ou égale à 400 DH, sinon "Prime faible » ?

Partie 4

- 1- Vous êtes chargé de rédiger un compte-rendu de réunion où plusieurs points importants ont été abordés. Comment structurez-vous ce document afin qu'il soit clair, précis et professionnel ?
- 2- Quel est le rôle principal d'une note de service dans une organisation ?
- 3- Etude de cas

- **Contexte :**

La société XX est une entreprise spécialisée dans la fabrication de produits électroniques. Récemment, un changement important a eu lieu au sein de l'entreprise : la direction a décidé de réorganiser les horaires de travail pour optimiser la production. En conséquence, un nouveau planning de travail sera mis en place, modifiant les horaires des employés de l'équipe de production.

Le directeur général a demandé à l'assistant(e) de direction de rédiger une *note de service* destinée à tous les employés, les informant des nouveaux horaires de travail et des raisons de ce changement. La note doit également préciser les modalités pratiques, notamment la date de mise en œuvre du nouveau planning et les points de contact en cas de questions.

- **Travail à faire :**

1. Rédigez une *note de service* adressée à l'ensemble des employés de l'entreprise XX Cette note doit :

- Annoncer le changement des horaires de travail.
- Expliquer brièvement les raisons de cette modification.
- Indiquer la date de mise en œuvre.
- Fournir des informations pratiques, comme les horaires exacts de travail.
- Mentionner les contacts à joindre pour toute question ou clarification.

- **Informations supplémentaires :**

- Entreprise : Société XX - Fabrication de produits électroniques.
- Ancien horaire : Du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00.
- Nouveau horaire : Du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00 (avec une pause déjeuner de 1 heure de 12h00 à 13h00).
- Date de mise en œuvre : 1er mai 2025.
- Contact : Pour toute question concernant ce changement, veuillez contacter Mme AB (Responsable des Ressources Humaines) par email à ab@societexx.cc.