Royaume du Maroc
Ministère de la Santé

Mohammed VI

المملكة المغربية
وزارة الصحة

محمد السادس

Examen d'aptitude professionnelle pour l'accès au grade de

Technicien de 3ème Grade (Comptabilité et Secrétariat)

Session du 21/12/2014

1ème Epreuve : durée 3H

Le plan comptable et la calculatrice sont autorisés

Traiter au choix l'une des deux parties ci-dessous intégralement

Première partie :

Exercice 1 : (10 points)

Au premier janvier 2014, le bilan de l'entreprise « TARGA » se présente de la façon suivante :

Actif	Sommes	Passif	Sommes
Fonds commercial	13 000	Capital personnel	60 000
Constructions	30 000	Emprunts	20 000
Matériel de bureau	10 000		
Stock de marchandises	18 000	Fournisseurs	30 000
Clients	7 000		
Banque	23 000		
Caisse	9 000		
Total	**110 000**	**Total**	**110 000**

Au cours de la première quinzaine de janvier 2014, l'Entreprise « TARGA » a effectué les opérations suivantes :

-Le **02/01/2014** : Vente de marchandises à 12000 Dirhams, Facture N°A130, réglée en espèces ;
-Le **03/01/2014** : Achat d'une voiture R19 d'occasion à 25 000 Dirhams, Facture N°A130, moitié par chèque bancaire N°125305 et moitié en espèces ;
-Le **04/01/2014** : Vente de marchandises à 6500 Dirhams, Facture N°A131, payable : 3000 en espèces le reste à crédit;
-Le **04/01/2014** : règlement au fournisseur de marchandises d'une somme de 5000 Dirhams par cheque bancaire N°125306;
-Le **06/01/2014** : Achat de marchandises à 4000 Dirhams, Facture N°F70, payée par chèque bancaire N°125307 ;
-Le **07/01/2014** : Vente de marchandises à 4200 Dirhams, Facture N°A132, réglée 1000 en espèces et 3200 Dirhams à crédit ;
-Le **08/01/2014** : Recouvrement d'une créance sur un client de 5100 Dirhams en espèces ;
-Le **09/01/2014** : règlement d'une dette au fournisseur de marchandises d'une somme de 1000 Dirhams par cheque bancaire N°125308;
-Le **10/01/2014** : Versement de 18540 dirhams d'espèces au compte bancaire de l'entreprise ;
-Le **10/01/2014** : Achat d'un micro ordinateur à 6500 Dirhams réglé par cheque bancaire N°125309 ;

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/2082 - Wadifa Info - page 1/4

T.A.F :

1) Passer toutes les écritures comptables au journal

2) Présenter les comptes schématiques avec leurs soldes.

Exercice 2 : (3points)

La société **Télécom** a réalisé les opérations suivantes :

- Le 10-02-2014 Vente de 12000 Dirhams TTC de Marchandises (Facture F58) au client ALAMI.
- Le 12-02-2014 **Télécom** adresse à son client ALAMI une lettre de change LC-3 pour acceptation en guise de règlement de la facture F58 (échéance 60 jours).
- Le 13-02-2014 le client retourne à **Télécom** la lettre de change signée.
- Le 12-04-2003 **Télécom** dépose la lettre de change LC-3 à la banque (Bordereau 45) pour encaissement.
- Le 16-04-2003 **Télécom** reçoit l'avis de crédit (AC 41) relatif à la lettre de change déposée en banque, avec une commission de 20 Dhs.

TAF :

1- Passer les écritures de vente de marchandises au journal
2- Passer les écritures d'acceptation de l'effet
3- Passer les écritures de l'encaissement de la lettre de change à l'échéance.

Exercice 3 : (4points)

Définir les concepts suivants :

-Bilan Comptable
-Principe de la partie double
-Chiffre d'affaires
-Un budget

Exercice 4 : (3points)

Le CHU veut mettre en place une comptabilité générale, le Directeur vous charge de piloter ce projet, décrire les principales étapes à suivre.

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/2082 - Wadifa Info - page 2/4

Deuxième partie :

Question 1 : (3 points)

Le directeur vous charge de rédiger une lettre d'invitation des chefs des services pour une réunion de travail sur le Projet d'Etablissement Hospitalier 2015-2019 (PEH).

Ecrire le contenu de cette lettre en respectant les normes d'usage.

Question 2 : (6 points)

a) Citer les éléments constitutifs d'un Bordereau d'envoi en citant 4 mentions qu'on peut porter à la dernière colonne du bordereau ;

b) Donner la différence entre procès verbal et compte rendu ;

d) Citer les éléments constitutifs d'un rapport ;

e) Quelle est l'utilité de l'accusé de réception.

f) A quoi sert la feuille fantôme pour un bon classement.

Question 3 : (2 points)

Listez les différentes tâches de l'organisation d'une réunion par ordre de priorité.

Question 4 : (4 points)

Expliciter en 8 lignes Comment l'outil informatique peut aider à l'amélioration des tâches d'un(e) secrétaire ?

Question 5 : (2 points)

A quoi sert la fonction « Publipostage » du logiciel Microsoft Word.

Question 6: (3 points)

Le bon classement n'existe pas dans l'absolu, un classement est bon quand le chef hiérarchique, en l'absence de sa secrétaire retrouve tout ce qu'il y cherche.

Quelles conditions le classement doit-il remplir pour cela ?

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/2082 - Wadifa Info - page 3/4

Wadifa Info

www.wadifa-info.com

Le sujet suivant à préparer — **النموذج التالي للتحضير**

نموذج مباراة توظيف تقني من الدرجة الثالثة - وزارة الإدماج الاقتصادي والمقاولة الصغرى والتشغيل

Modèle de concours : Technicien – 3e grade – Ministère de l'Inclusion Économique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et

www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/390

Chaîne WhatsApp — **قناة واتساب**

المباريات الجديدة والنتائج كل يوم

Nouveaux concours et résultats chaque jour

www.wadifa-info.com/wa

Chaîne YouTube — **قناة يوتيوب**

امتحانات تجريبية بالتصحيح، بالدارجة

Examens blancs corrigés, expliqués en darija

youtube.com/@wadifainfo

Envoyer à un ami — **أرسل النموذج لصديق**

شارك هذا النموذج على واتساب مع من يحضّر معك

Partagez ce sujet sur WhatsApp

wa.me