

EXAMEN NATIONAL DE FIN DE FORMATION PROFESSIONNELLE

END OF THE COURSE VOCATIONAL EXAM

Session:	2019
	SECRETARIAT COMPTABLE

Durée:	4 heures
Coefficient:	05
Note éliminatoire	<08/20

EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHESE

PARTIE 1 : PRATIQUE ECRITE DE SECRETARIAT (40PTS)

DOSSIER 1 : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE (15pts)

Activité 1 : Connaissance du cours (7pts)

Quel est l'utilité du classement et de l'archivage pour une organisation ? (1pt)

Citez les 2 procédés de classements usuels (0,5pt x 2= 1pt)

Citez 3 support d'archivage (0,5pt x 3= 1,5pt)

Définissez : mot directeur, rubrique indexée ; dossier (0,5pt x 3= 1,5pt)

Cochez la colonne correspondante selon qu'il s'agit des ordres principaux ou

dérivés de classement : (2pts)

Ordres de classement	Principaux	Dérivés
Classement alphabétique		
Classement numérique		
Classement alphanumérique		
Classement chronologique		
Classement géographique		
Classement décimal		

Activité 2 : Étude de cas (8pts)

Vous êtes secrétaire dans une entreprise commerciale, le responsable du bureau d'archivage met à votre disposition les dossiers suivants :

- Dupond et Dubois SPRL ;
- Société nationale d'investissements
- CONGELCAM

- Centre hospitalier « AD LUCEM » ;
- Pharmacie du centre
- Laboratoire d'analyse médicale de Garoua ;
- Garderies d'enfants saintes Rita ;
- Galerie aux « bonne courses » ;
- Bijouterie ISSA Bakary et frères ;
- Shell 103 bordels ;
- SOCAPALM
- Entreprise de Marina et fils ;
- La boutique du dos ;
- Parfumerie Marie-Hélène ;
- SARL les Brio chères de Saint-Jean ;
- La nouvelle décoration ;
- Onana meuble ;
- Aux cent mille tricots ;
- Association des amis de Saint-Cyr.

Il vous demande de :

- 1- Faire un projet de classement sa structure (n'estimez pas les coûts des éléments) ; **(2pts)**
- 2- Comparer le classement numérique avec le classement alphabétique **(1pt)**
- 3- Réaliser un classement numérique pour cette structure. **(2,5pts x 2 = 5pts)**

DOSSIER 2: CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES ET CORRESPONDANCES COMMERCIALES (10pts)

- 1- Définir : courrier, souscription, procès verbal **(1pt x 3= 3pts)**
- 2- Quelle différence y-a-t-il entre un rapport et un compte rendu ? **(1pt)**
- 3- Faites ressortir la différence entre une lettre administrative et une lettre commerciale **(1pt)**
- 4- Votre petite sœur OBAMA PAULE voudrait s'absenter de son poste de travail pour des besoins de santé. Son chef madame FRUSH PRISCA lui demande de solliciter une lettre afin de bénéficier d'une autorisation d'absence. Elle vous sollicite pour une aide tout en vous rappelant que l'entreprise se nomme ETS DALOZ et qu'elle travaille au service courrier dont le chef se nomme Madame FRUSH PRISCA
 - a) De quel type de lettre s'agit-il ? **(0,5pt)**
 - b) Quel sera l'objet de la lettre ? **(0,5pt)**
 - c) À qui doit – elle adresser la lettre ? **(0,5pt)**
- 5- Le service courrier :
 - a) Citez deux objectifs du traitement du courrier ? **(0,5pt x 2 = 1pt)**
 - b) Quels sont 03 différents moyens de réceptionner le courrier **(0,5pt x 2 = 1,5pts)**

Annexe 1

Modes formels de communication	Outils utilisés	2-Avantages du mode de communication	2-inconvénients du mode de communication

6- Soit la correspondance ci-après :

« Monsieur/Madame »

Veillez nous adresser un exemplaire de votre catalogue de petits ordinateurs ainsi que vos tarifs. Nous serons particulièrement intéressé par un ordinateur équipé d'un ensemble de logiciels de bureautique. Une prompte réaction de votre part nous obligerait.

« Veuillez croire Monsieur/Madame, à l'assurance de notre parfaite considération »

a) De quel type de lettre s'agit-il ? **(0,5pt x 2= 1pt)**

b) en quoi diffère-t-elle de celle que vous devez produire à la **question 4 (0,5pt)**

DOSSIER 3 : OUTILS ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION (10pts)

1- Définir : Accueil ; dossier **(0,5 x 2= 1pt)**

2- a- Quels sont les types d'accueil professionnels ? **(0,5 x 2= 1pt)**

b- Quels sont les différents niveaux d'accueil professionnels **(0,5 x 3= 1,5pt)**

3- Donnez le rôle des outils suivants : **(0,5 x 2= 1pt)**

a) Le téléphone

b) Le Fax

4- Citez quatre petits matériels de bureau. **(0,5 x 4= 2pts)**

5- Quelle est la principale caractéristique d'une imprimante ? **(0,5pt)**

6- Faire à l'aide d'un tableau, une étude comparative des trois modes formels de communication utilisés en entreprise. Les facteurs de comparaison seront les outils utilisés. L'avantage du mode de communication, l'inconvénient et l'utilisation dudit mode. **(Voir annexe 1) (1pt x 3 = 3pts)**

2. Compléter le tableau suivant :

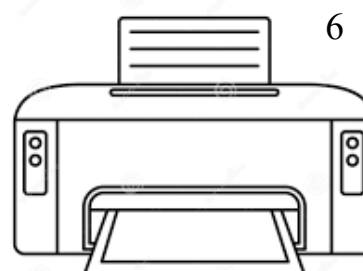
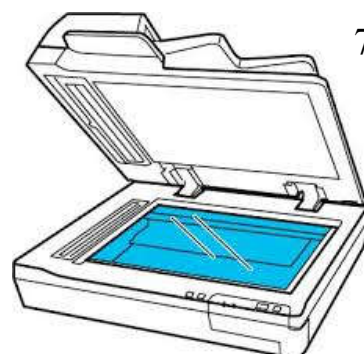
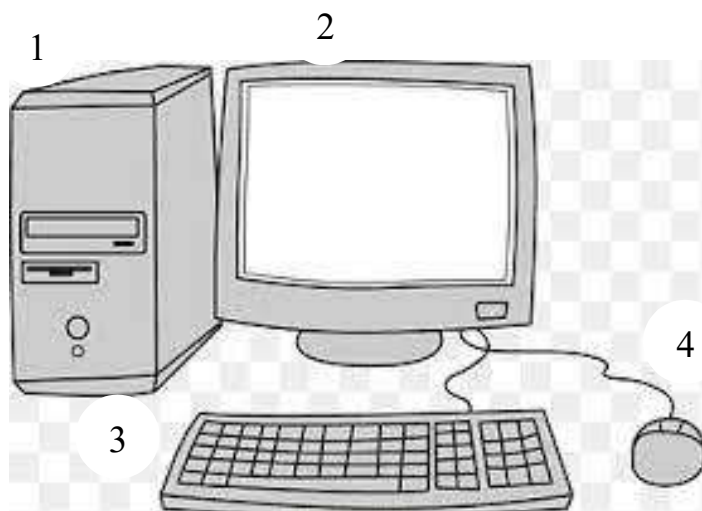
(0,5pt x 4= 2pts)

MATERIELS	NOM DE L'APPAREIL	ROLE
		
		
		
		

DOSSIER 4 : EQUIPEMENT ET MATERIELS (5Pts)

1. Complétez le schéma suivant en donnant le nom de chacune des parties d'un ordinateur de bureau et de ses périphériques (0,5pt x 6 = 3pts)

Exemple : 4 = souris
1 = ?



PARTIE 2: PRATIQUE DES TECHNIQUES QUANTITATIVES ET GESTION
(60PTS)

DOSSIER 1 : ECONOMIE (20Pts)

Questions à choix multiples (QCM) (1pt x3 + 2pts = 5pts)

Complétez chacune des propositions suivantes en mettant une croix à chaque fois dans les cases qui conviennent.

Attention : Il peut y avoir une seule ou plusieurs réponses justes.

1. Une action est :
 - a) un titre de propriété sur une entreprise ☐
 - b) une créance sur une entreprise ☐
 - c) un droit de vote au conseil d'administration d'une entreprise ☐
2. La production des administrations est qualifiée de production :
 - a) administrative ☐
 - b) non marchande ☐
 - c) intermédiaire ☐
3. Une entreprise publique est :
 - a) une entreprise qui produit des biens et services publics ☐
 - b) une entreprise détenue par des hommes politiques ☐
 - c) une entreprise dont la totalité du capital est détenue par l'État ou les collectivités ☐
4. Mr MBA est commerçant au Marché Central Yaoundé. Un nouveau concurrent vient s'installer à proximité de sa boutique et propose des produits similaires à des prix légèrement plus bas. Face à cette situation, Mr MBA qui se félicite d'avoir fidélisé une clientèle importante, choisit de poursuivre sur sa lancée. L'attitude de Mr MBA traduit :
 - a) l'adaptation ☐
 - b) l'indifférence ☐
 - c) l'anticipation ☐

QUESTIONS DE COURS (10pts)

1. Quels sont les critères permettant de classer les entreprises ? (1pt x 3 = 3pts)
2. À quoi sert l'organigramme dans une entreprise ? (1pt)
3. Quels sont les deux styles de management de l'entreprise préconisés par Mac Gregor sur la base de ses théories X et Y ? (1pt x 2 = 2 pts)
4. citez quatre effets positifs de l'entreprise sur son environnement (1pt x 4 + 4pts)

Gestion des stocks (5pts)

Test 1 : Valorisation des stocks (3pts)

Vous êtes gestionnaire des stocks à EVA SARL, votre Directeur vous à confié la gestion du stock du nouveau produit « MIRANDA » conditionné en carton.

Pour le mois de Mars 2018, il y'a eu les mouvements suivants :

- 01/03/2017 : Stock initial de 2000 cartons à 5.00 FCFA le carton
- 03/03/2017 : Achat de 1.000 cartons à 6.000 FCFA le carton ;
- 04/03/2017 : Vente de 2.000 cartons ;
- 06/03/2017 : Achat de 2.200 cartons à 16 500 00 FCFA ;
- 20/03/2017 : Vente de 2.500 cartons.

Travail à faire

Déterminez la quantité et la valeur du stock final par la méthode de LIFO (2pts + 1pt = 3pts)

Test 2 : Gestion économique du stock (2pts)

On vous donne les enseignements suivants concernant la consommation du produit A dans une entreprise.

- Consommation mensuelle 200 unités ;
- Délai de livraison 1,5 mois ;
- Stock de sécurité 50 unité.

TAF

Déterminer :

- Le Stock minimum ; (1pt)
- Le stock d'alerte. (1pt)

DOSSIER 2 : COMPTABILITE (20Pts)

Activité 1 : Comptabilité générale

1- Questions de Cours (7pts)

- a) Définir : Facture doit , Journal, Facture Avoir. (1pt x 3 = 3pts)
- b) Citer 02 principes comptables et expliquer les (1pt x 2 = 2pts)
- c) Citer deux méthodes d'inventaire et donner pour chacun les avantages et les inconvénients de sa pratique (1pt x 2 = 2pts)

2- Préparation à l'enregistrement comptable

Présentez une fiche de pré-totalisation pour les six documents ci-dessous et passez au journal l'article récapitulatif dans la comptabilité des Ets P&P. (1pt x 10 = 10pts)

Ets P&P	
Facture N°719	
Date : le 22/02/N	
Doit: Dobill	
Marchandise	200 000
Escompte 2%	<u>4000</u>
	196 000
	37 730
TVA 19,25%	<u>20 000</u>
Port	253 730
Net à payer par chèque	

Ets P&P	
Facture N°720	
Date : le 22/02/N	
Doit: Kwedi	
Marchandise	300 000
Emballages consignés	<u>50 000</u>
	350 000
	67 730
TVA 19,25%	<u>25 000</u>
Port débours	442 375
Net à payer à crédit	

Ets P&P	
Facture N°721	
Date : le 22/02/N	
Doit: Mboma	
Marchandise	150 000
Escompte 1%	<u>15 00</u>
	148 500
	<u>28 586</u>
TVA 19,25%	177 086
Net à payer en espèces	

Ets P&P	
Facture N°722	
Date : le 22/02/N	
Doit: Dotti	
Marchandise	500 000
	96 250
TVA 19,25%	<u>50 000</u>
Port débours	646 250
Net à payer à crédit	

Ets P&P	
Facture N°723	
Date : le 22/02/N	
Doit: Bouba	
Marchandises	100 000
Emballages consignés	<u>50 000</u>
	150 000
	<u>28 875</u>
TVA 19,25%	178 875
Net à payer par chèque	

Ets P&P	
Facture N°724	
Date : le 22/02/N	
Doit: Ebanga	
Marchandise	180 000
Escompte	<u>3 000</u>
	177 000
	<u>34 072</u>
TVA 19,25%	211 072
Net à payer par chèque	



Annexe 1 : Fiche de pré-totalisation

(0,5 x 6= 3pts)

Facture ventes de marchandises N°719 à 724 journée du 22/02/15									
N° Facture	Nom des clients	Comptes à débiter				Comptes à créditer			
719	Dobill								
720	Kwedi								
721	Mboma								
722	Dotti								
723	Bouba								
724	Ebanga								
Totaux									

✓ **Annexe 2**: Articles récapitulatifs (2pts)

Débit	Crédit	22/02/N

Activité 2: Comptabilité analytique

1. Classification des charges (0,75pt x 6 = 4,5pts)

Le tableau ci-dessous vous présente les charges des Ets MANGA qui effectue une activité de boulangerie. À l'aide d'une croix, indiquez la destination de chaque charge et son intégration dans les différents coûts.

Charges	Classification		Coûts concernés		
	Charges Directe	Charges Indirectes	Coût d'achat	Coût de Production	Coût de Distribution
<u>Achats :</u> ⇒ Farine ⇒ Sucre <u>Charges de personnel :</u> ➤ Pâtissier ➤ Vendeurs ➤ Magasiniers <u>Autres charge :</u> • Amort du four • Amort voiture de livraison					

2- Calcul des charges incorporables (0,75pt x 4 = 3pts)

Les informations suivantes vous sont fournies par le service comptable de la SARL Prince pour le compte du mois de Mai de l'année 2017 :

- Charges de la comptabilité générale : 1 162 000
- Rémunération théorique de l'exploitant : 100 000
- Rappel de salaire du mois d'Avril : 80 000

Par ailleurs, le même service comptable de ladite entreprise vous fournit les données annuelles suivantes :

- Les capitaux propres de l'entreprise s'élèvent à 1 200 000, le coût de la rémunération des capitaux est de 8% ;
- La prime d'assurance (non incorporable est de 600 000 ;
- Les charges d'usage se chiffrent à 1 308 000, l'expert financier estime que leur valeur réelle est de 1 188 000 ;

TAF :

- Calculez les charges non incorporables ;
- Calculez les charges supplétives ;
- Calculez la différence d'incorporation ;
- Calculez les charges incorporables ;

DOSSIER : MATHEMATIQUES FINANCIERES (20pts)

Activité 1 : Questions de cours – connaissances générales (9pts)

- 1) Définir les concepts et expressions ci-après **(0,5pt x 5 = 2,5 pts)**
 - a) Intérêts simples ;
 - b) Effet de commerce ;
 - c) Remise ;
 - d) Intérêts composés ;
 - e) Escompte.
- 2) Quelle différence existe-t-il entre la valeur acquise et la valeur d'un capital ? **(1pt)**
- 3) Comment procède-t-on au décompte des jours pour le calcul des intérêts ? **(1pt)**
- 4) Après déduction de deux remises de 5% et 3% sur le montant brut d'une marchandise, le montant du net à payer s'élève à 921 500 F
 - a) Calculer le montant brut de la marchandise **(1,5ptt)**
 - b) Calculer le montant de chacune des remises **(0,75pt x2 = 1,5pt)**
- 5) Compléter le suivant : **(0 ,5pt x 3 = 1,5pt)**

	Taux proportionnels correspondants en intérêts simples		
	Taux semestriel (t_s)	Taux trimestriel (t_t)	Taux mensuel (t_m)
Taux annuel (t_a)	t_s	t_t	t_m

Activité 2 ; Calculs mathématiques (13pts)

- **Intérêts simples (5pts)**
- 1- Un capital de 2 000 000 FCFA est placé dans une institution financière à intérêts simples du 01/03/2019 au 30/05/2019 à un taux d'intérêt annuel de 5%.
 - a) Calculer les intérêts produits par ce capital **(1pt)**
 - b) Calculer la valeur acquise au 30/05/2019, puis la valeur actuelle au 01/03/2019. **(1pt)**
 - 2- Calculer le taux moyen des placements ci-après : **(0,5pt x3 = 1,5 pt)**
 - 50 000 à 5% pendant 20 jours
 - 48 000 à 4,5% pendant 23 jours
 - 54 000 à 7% pendant 70 jours
 - 3- Par la méthode des nombres et des diviseurs fixes, calculer l'intérêt global fourni par le placement des capitaux (C) suivants au taux de 12% : **(0,5pt x3 = 1,5pt)**
 - C1 = 25 000 pendant 25 jours
 - C2 = 50 000 pendant 30 jours
 - C3 = 75 000 pendant 45 jours

- **Intérêts composés (5pts)**

- I. Un GIC place 200 000 FCFA dans une banque de la place ; la valeur acquise par ce capital au taux de 10% l'an est de 322 102 FCFA. Calculer la durée de ce placement. **(1pt)**
- II. A quel taux Monsieur Charles doit-il placer en 2 ans un capital de 300 000 FCFA dans une banque pour obtenir 396 750 FCFA ? **(1pt)**
- III. Pour un capital de 500 000 FCFA placé au taux annuel de 15%, calculer les taux semestriel, trimestriel équivalents. **(0,5pt x 2 = 1pt)**

- **Bordereau d'escompte (3pts)**

Madame EBOUTOU est une commerçante, au marché de Sangmélina. Le 01 Mars 2019, elle présente à l'escompte auprès de la SCB-CAMEROUN agence de Sangmélina, deux effets aux conditions inscrites dans le tableau suivant :

N° effet	Valeurs nominales	Villes	Echéances
01	180 000	Zoatéle	07 Juin 2019
02	90 000	Kribi	18 Avril 2019
Les conditions de négociation sont les suivantes : ▪ Taux d'escompte 5% ▪ Commission d'endos 2% ▪ Commission d'avis de sort 750 F par effet ▪ Commission d'avis de sort 250 F par effet ▪ Jours de banque : tenir compte de 02 jours ▪ Minimum d'escompte commerciale : 2000 F par effet ▪ TVA 19,25%			

Travail à faire :

- 1) Calculer le montant total des agios **(1,5pt)**
- 2) Calculer la valeur actuelle de chaque effet **(1,5pt)**