

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT

SESSION 2006

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

SOUS-ÉPREUVE E1A (Unité U11)

ACTIVITÉS 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.

Chaque candidat ne peut utiliser qu'une seule machine sur table.

En cas de défaillance, elle pourra cependant être remplacée.

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".

Important

Ce sujet comporte **21** pages numérotées de **1** à **21**.

Assurez-vous que cet exemplaire est complet. S'il est incomplet, demandez un autre exemplaire au chef de salle.

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SYNTHÈSE

SOMMAIRE

Dossiers	Page	Barème
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE BLUETECH	3	
DOSSIER 1 : RECRUTEMENT D'UN SALARIÉ		70 points
Déterminer un salaire	4	
Concevoir un formulaire et compléter un tableau de contrôles	5	
Compléter un tableau d'extraction de données	5	
Rédiger le projet de lettre-type de convocation	5	
DOSSIER 2 : SUIVI DES CHARGES SOCIALES DU PERSONNEL ET DES FRAIS DE DÉPLACEMENT		30 points
Compléter le bordereau de saisie en ligne de déclaration des cotisations de sécurité sociale	6	
Enregistrer un virement	6	
Comptabiliser les factures et leur règlement	6	
Rédiger un courriel	7	

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Bluetech SA

Biopôle Clermont-Limagne
63360 SAINT-BEAUZIRE

Mél : bluetech@wanadoo.fr
Site Web : www.bluetech.net

Tel. 04 73 33 99 00
Fax 04 73 33 91 32

Mentions légales :

SA au capital de 200 000 €
Code NAF 244 C
SIRET n° 388 706 095 00022
N° D'IDENTIFICATION INTRA-COMMUNAUTAIRE A LA TVA : FR 54388706 095

Activité : Ingénierie biologique

Les biotechnologies sont situées au carrefour de trois domaines :

- Santé,
- Agro-alimentaire,
- Environnement.

Elles permettent la mise au point et le développement de nouveaux produits pour la santé de l'homme, pour la qualité et la sécurité de son alimentation, pour la protection de son environnement.

Jean-François CHATEL a créé la S.A. BLUETECH en 1992.

Cette société innove dans le développement de nouveaux extraits végétaux actifs qui trouveront des débouchés dans divers secteurs économiques : agricole, agroalimentaire, cosmétique, environnement, pharmacie.

La société Bluetech exporte dans 21 pays à travers un réseau de distributeurs locaux. Sa clientèle est essentiellement composée des grandes entreprises de la cosmétique.

L'effectif actuel de 39 salariés est réparti entre le laboratoire de recherche-développement, une unité de production, un service commercial et un service administratif.

Elle fonctionne du lundi au vendredi sur la base de 35 heures par semaine, soit 151,67 heures par mois.

DOSSIER 1

RECRUTEMENT D'UN SALARIÉ

1^{ère} partie : déterminer un salaire

Vous travaillez sous la responsabilité de Sylvie GAILLARD, responsable du service administratif. Ce service regroupe la gestion administrative et financière ainsi que la gestion du personnel.

La charge de travail est telle que l'entreprise a décidé de recruter un(e) assistant(e) pour ce service.

Sylvie Gaillard a établi le profil de poste de cet emploi. Elle vous demande de rechercher le salaire de base à proposer.

Bluetech est soumise à l'application de la convention collective « Pharmacie : fabrication et commerce de produits à usage pharmaceutique et parapharmaceutique ». Cette convention prévoit que la rémunération des salariés est établie en fonction de sept critères de classification. Chaque critère vaut un nombre de points. La somme de ces points permet d'obtenir un niveau de classification auquel correspond un montant de rémunération.

Vous disposez en :

ANNEXE 1 : d'un profil de poste

ANNEXE 2 : d'un extrait de la convention collective appliquée à notre entreprise

ANNEXE 3 : d'un extrait de l'accord du 6 janvier 2005

TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'annexe A :

Compléter le tableau récapitulatif de grille d'attribution des points et de niveaux de classification

Déterminer le salaire de base à proposer au salarié.

2^{ème} partie : concevoir un formulaire et compléter un tableau de contrôles

L'entreprise veut utiliser son site Internet pour publier les offres d'emploi. Les candidats intéressés compléteront un formulaire en ligne. Cette saisie alimentera la table « candidature » de la base de données relationnelle « Recrutement ».

Sylvie GAILLARD vous demande de préparer ce formulaire, il devra être fiable, rapide d'utilisation et organisé par rubrique. Il devra permettre de collecter les informations de base nécessaires à l'identification du candidat, son adresse, sa formation et son expérience. Pour faciliter le travail de réalisation et de mise en forme, elle vous demande de repérer les champs pour lesquels des contrôles de saisie sont souhaitables.

Vous disposez en :

ANNEXE 4 : d'un extrait du schéma relationnel de la base de données « Recrutement »

ANNEXE 5 : d'un extrait des tables de la base de données « Recrutement »

ANNEXE 6 : d'informations sur le contrôle de saisie

TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'annexe B :

Compléter le tableau de contrôles

Sur votre copie :

Proposer une maquette du formulaire de candidature en ligne

3^{ème} partie : compléter un tableau d'extraction de données en vue de préparer un courrier de convocation

Les candidatures seront sélectionnées suivant des critères définis par le responsable du service demandeur afin de convoquer les candidats par publipostage.

Sylvie GAILLARD vous demande de rédiger un projet de lettre-type de convocation à un entretien de groupe.

Vous disposez en :

ANNEXE 4 : d'un extrait du schéma relationnel de la base de données « Recrutement »

ANNEXE 5 : d'un extrait des tables de la base de données « Recrutement »

ANNEXE 7 : d'une note de Sylvie Gaillard

TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'annexe C :

Compléter le tableau d'extraction de données.

Sur votre copie :

Rédiger le projet de lettre-type de convocation.

DOSSIER 2

SUIVI DES CHARGES SOCIALES ET DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DU PERSONNEL

Le 14 juin, Sylvie GAILLARD vous charge de participer à quelques opérations comptables.

1 – Opérations relatives à la gestion des cotisations sociales de mai 2006 :

La déclaration et le paiement des cotisations sociales sont effectués par télétraitement.

Sylvie GAILLARD vous demande de préparer la saisie des données relatives à la déclaration et au paiement des cotisations sociales à l'URSSAF pour le mois de mai. Trente neuf salariés présents ont été payés le 31 mai. L'enregistrement comptable a lieu à la même date.

Vous disposez en :

ANNEXE 8 : de l'extrait de l'organisation comptable

ANNEXE 9 : de l'extrait du grand-livre comptable

TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'annexe D :

- Compléter le bordereau de saisie en ligne de déclaration des cotisations de Sécurité sociale.

Sur l'annexe E :

- Enregistrer le virement.

2 – Opérations relatives aux frais de déplacement :

Sylvie GAILLARD vous demande de traiter en comptabilité le déplacement du commercial Simon DENAIN à Chartres. Les documents sont enregistrés à leur date de création.

Vous disposez en :

ANNEXE 10 : de la procédure d'enregistrement des frais de déplacement

ANNEXE 11 : du relevé BNP des opérations cartes affaires

ANNEXE 12 : de la facture IBIS

ANNEXE 13 : de la facture BUFFALO GRILL

TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'annexe E :

- Comptabiliser les factures et leur règlement en comptabilité.

3 – Opérations relatives au contrôle des dépenses de carburant :

Sylvie GAILLARD procède à l'étude du budget carburant de tous les services. Dès qu'elle observe des dépassements, elle avise les services concernés sur la situation, afin qu'ils puissent prendre les dispositions utiles pour respecter les contraintes budgétaires.

Très occupée actuellement, elle vous remet la situation du service commercial, et vous charge de faire le nécessaire.

Vous disposez en :

ANNEXE 14 : du budget analytique carburant annoté par Sylvie GAILLARD

ANNEXE 15 : de la liste de diffusion du service commercial

TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'annexe F :

- Rédiger le courrier électronique à l'attention du service commercial.

PROFIL DE POSTE

RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE
suivant les 7 critères classants

Critères	Exigences de la fonction
Formation	BAC PRO tertiaire
Complexité	Opérations d'exécution classique
Communication	Donner des informations sur le travail réalisé.
Capacité à organiser	Plan de travail fourni par le responsable nécessitant une modulation ou une répartition du flux de travail.
Autonomie	Règles, usages et procédures de travail utilisés seulement dans le cadre de la fonction.
Responsabilité	Niveau quantitatif et qualitatif dans l'exécution des opérations pour autrui.
Dimension internationale	Comprendre les informations en langue anglaise.

Extrait de la convention collective
Brochure JO 3063
Fabrication et commerce des produits à usage pharmaceutique, parapharmaceutique et vétérinaire
Avenant du 1 juillet 1999 relatif à la classification et aux rémunérations minimales conventionnelles
Etendu par arrêté du 19 octobre 1999 JORF 30 octobre 1999.

Crée(e) par Avenant du 1 juillet 1999 BO conventions collectives 99-30 étendu par arrêté du 19 octobre 1999 JORF 30 octobre 1999 à l'exception des entreprises de répartition pharmaceutique dont la fonction est définie par l'article R 5106 du code de la santé publique. (...)

CLASSIFICATION ET REMUNERATIONS MINIMALES CONVENTIONNELLES
article 2

en vigueur étendu

1. Présentation des critères classants.

La grille de classification repose sur la définition de sept critères classants : formation ou expérience professionnelle, complexité, communication, capacité à organiser, autonomie, responsabilité et dimension internationale.

Pour classer une fonction il convient de définir, pour chaque critère, quel degré d'exigence requiert la fonction.

Formation ou expérience professionnelle

Niveau de formation requis pour exercer la fonction ou l'équivalent en expérience professionnelle.

Degré	Exigence de la fonction
1	BEPC ou en deçà
2	BEP/CAP
3	BAC/BP
4	BAC + 2/3
5	BAC + 4
6	BAC + 5/6
7	BAC + 7/8

Complexité

Niveau de technicité (complexité dans le savoir-faire requis par la fonction).

Degré	Exigence de la fonction
1	Exécution d'opérations simples et/ou répétitives
2	Exécution d'opérations classiques (enseignement ou apprentissage)
3	Exécution d'opérations qualifiées (enseignement spécialisé) requérant un savoir-faire
4	Application d'une technique requérant une capacité d'analyse et permettant de résoudre les problèmes courants d'un domaine d'activité
5	Connaissances approfondies conduisant à résoudre les problèmes complexes d'un domaine d'activité
6	Connaissances approfondies conduisant à résoudre les problèmes complexes de plusieurs domaines d'activité ou expertise interne dans un domaine d'activité
7	Connaissances d'expertise en interne comme en externe, faisant référence dans un domaine d'activité

ANNEXE 2 – (Suite)

Communication

Nature des échanges et degré d'influence couramment requis par la fonction dans la relation avec autrui (hors relations hiérarchiques)

Degré	Exigence de la fonction
1	Echanger des informations
2	Fournir des explications sur le travail effectué
3	Coopérer avec autrui pour obtenir un résultat de travail en commun ou transférer du savoir-faire
4	Conseiller ou établir des recommandations pour faciliter et optimiser les résultats du travail d'autrui
5	Négocier sur des enjeux centrés sur la fonction
6	Négocier/Convaincre et concilier des points de vue sur des enjeux larges

Capacité à organiser

Nature de la planification et de l'organisation du travail pour soi-même ou pour autrui.

Degré	Exigence de la fonction
1	Plan de travail strictement défini par autrui
2	Plan de travail défini par autrui nécessitant des ajustements courants n'influant pas sur le travail d'autrui
3	Plan de travail défini par autrui nécessitant une modulation ou une répartition du flux de travail
4	Fonction impliquant de définir son propre plan de travail dans le cadre de priorités fixées par autrui
5	Fonction impliquant de définir le plan de travail pour autrui avec des moyens déterminés par autrui
6	Fonction implique de définir le programme de travail pour autrui et d'en déterminer les moyens
7	Fonction pilotant les activités de son domaine d'activité en fonction d'objectifs et d'enjeux stratégiques
8	Fonction pilotant plusieurs domaines d'activité en fonction d'objectifs et d'enjeux stratégiques

Autonomie

Marge de manœuvre habituelle de la fonction.

Degré	Exigence de la fonction
1	Règles, usages et procédures de travail définissent complètement et strictement le cadre de la fonction
2	Règles, usages et procédures de travail définissent le cadre de la fonction avec une marge de manœuvre minimale pour traiter des cas inhabituels
3	Règles, usages et procédures de travail définissent le cadre de la fonction avec, dans certains cas, nécessité de les interpréter.
4	Objectifs fixés définissent le cadre de la fonction
5	Exercice de la fonction impliquant la fixation des objectifs et des moyens à mettre en œuvre.
6	Exercice de la fonction impliquant la définition de la politique d'un domaine d'activité.

Responsabilité

Résultat de travail attendu de la fonction.

Degré	Exigence de la fonction
1	Niveau quantitatif et qualitatif dans l'exécution des opérations pour la fonction
2	Niveau quantitatif et qualitatif dans l'exécution des opérations pour autrui
3	Apport d'informations et de données fiables relevant de la mise en œuvre de techniques
4	Accroissement régulier des revenus et/ou marges et/ou productivité et/ou qualité
5	Conception ou l'adaptation de nouveaux produits et/ou services, de nouveaux schémas d'organisation, de nouvelles méthodes de commercialisation
6	Déclinaison des orientations stratégiques pour un domaine d'activité

Dimension internationale

Cerner la vision internationale de la fonction.

Degré	Exigence de la fonction
1	Pas de langues étrangères à pratiquer
2	Une langue étrangère pour comprendre des informations
3	Une langue étrangère pour échanger, expliquer, comprendre des informations complexes
4	Intégrer, sur un plan international, des connaissances élargies, des techniques et des pratiques permettant de mener des négociations
5	Comprendre, au-delà des connaissances techniques et pratiques, les caractéristiques fondamentales d'autres modes de fonctionnement des affaires et leur impact sur la vie de l'entreprise

2. Grille d'attribution des points.

Détermine, pour chaque critère, le nombre de points à attribuer à la fonction.

Degré	Formation ou expérience	Complexité	Communication	
1	22	11	20	
2	32	16	32	
3	47	24	50	
4	70	35	80	
5	102	51	126	
6	150	75	200	
7	220	110	-	
8	-	-	-	
Degré	Capacité à organiser	Autonomie	Responsabilité	Dimension internationale
1	22	10	10	0
2	31	16	16	5
3	42	25	25	11
4	59	40	40	23
5	82	63	63	50
6	114	100	100	-
7	158	-	-	-
8	220	-	-	-

3. Niveaux de classification.

Le total des points obtenus sur chacun des sept critères permet de déterminer le niveau de classement de la fonction dans la grille de douze niveaux.

Niveaux	Fourchette de points
Ouvriers et employés	
1	95 à 115
2	116 à 140
3	141 à 170
Techniciens et agents de maîtrise	
4	171 à 207
5	208 à 252
6	253 à 307
7	308 à 374
Cadres	
7	308 à 374
8	375 à 456
9	457 à 555
10	556 à 675
11	676 à 822
12	823 à 1 000

Brochure JO 3063

Fabrication et commerce des produits à usage pharmaceutique, parapharmaceutique et vétérinaire

Accord du 6 janvier 2005

Accord relatif aux rémunérations minimales conventionnelles
IDCC : 1555

Crée(e) par Accord du 6 janvier 2005 BO conventions collectives 2005-13

Organisations patronales signataires :

Le groupement des petites et moyennes entreprises de production et de services pour la pharmacie et la santé (FACOPHAR Santé) ;

Le syndicat de l'industrie du médicament vétérinaire (SIMV) ;

Le syndicat de l'industrie du diagnostic in vitro (SFRL) ;

L'association nationale des sociétés vétérinaires d'achats et de distribution de médicaments (ANSVADM),

Syndicats de salariés signataires :

La fédération nationale de la pharmacie FO,

Salaires

Rémunérations minimales mensuelles à compter du 1er février 2005.
en vigueur non étendu

Article 1er

Le présent accord annule et remplace les dispositions de l'accord du 20 juin 2001.

Par le présent accord, les parties signataires ont souhaité aligner le premier niveau de la grille sur l'harmonisation du SMIC et des garanties mensuelles de rémunération prévue au 1er juillet 2005.

Elles ont également souhaité réaliser un effort supplémentaire vers les premiers niveaux de classification afin, d'une part, de soutenir les bas salaires et, d'autre part, de maintenir la cohérence de la grille des rémunérations conventionnelles.

Les revalorisations prévues par le présent accord sont calculées à partir de la dernière grille des rémunérations issue de l'accord du 20 juin 2001 et intègrent les augmentations de la recommandation patronale du 8 janvier 2004.

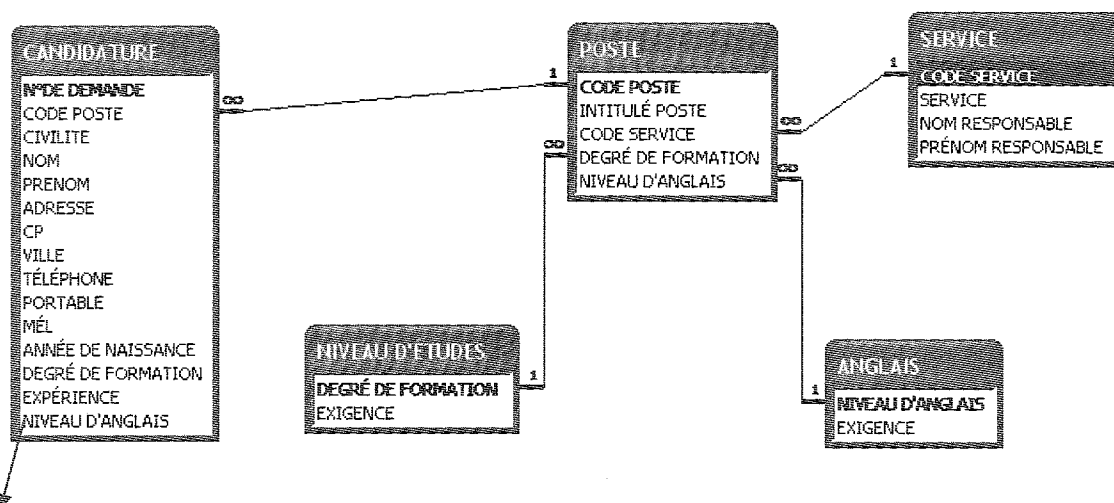
Article 2Au 1er février 2005, les rémunérations minimales mensuelles garanties (RMMG) et les rémunérations annuelles garanties (RAG) sont fixées comme suit **pour 151,67 heures par mois** (en euros) :

NIVEAUX	RÉMUNÉRATIONS minimales mensuelles garanties (RMMG)	RÉMUNÉRATIONS annuelles garanties (RAG)
1	1 200 (*)	
2	1 243	
3	1 345	
4	1 493	
5	1 680	
6	1 904	
7	2 080	
		31 397
		36 998
		43 398
		50 600
		58 602

(*) Sous réserve de l'application du SMIC et de la garantie de rémunération prévue par la loi du 19 janvier 2000.

Fait à Paris, le 6 janvier 2005.

Extrait du schéma relationnel de la base de données « Recrutement »



EXPÉRIENCE : Prévoir 2 propositions : Débutant et Expérimenté dans ce poste

Extrait des tables de la base de données « Recrutement »

POSTE

CODE POSTE	INTITULÉ POSTE	CODE SERVICE	DEGRÉ DE FORMATION	NIVEAU D'ANGLAIS
P2	TECHNICIEN SUP	PRO1	4	2
S1	ATTACHE DIRECTION	ADM1	4	5
S10	ASSISTANTE	ADM1	3	2

SERVICE

CODE SERVICE	SERVICE	NOM RESPONSABLE	PRÉNOM RESPONSABLE
ADM1	administratif	GAILLARD	Sylve
COM1	commercial	DUPONTEL	Karine
PRO1	production	DUBREUIL	Alain
REC1	recherche développement	RICHARD	Thierry

NIVEAU D'ÉTUDES

DEGRÉ DE FORMATION	EXIGENCE
1	Sans ou BEPC
2	CAP/BEP
3	BP/BAC
4	BAC + 2/3
5	BAC + 4
6	BAC + 5/6
7	BAC + 7/8

ANGLAIS

NIVEAU D'ANGLAIS	EXIGENCE
1	NÉANT
2	LU ET ECRIT
3	LU PARLE ECRIT
4	LU PARLE ECRIT ET CONNAISSANCE
5	COURANT

Informations sur le contrôle de saisie

Obligatoire :	Permet de vérifier que le champ a été renseigné avant de valider la candidature
Choix liste déroulante :	Permet d'éviter l'erreur de saisie en proposant une liste des critères possibles (exemple : choix parmi une liste de pays).
Case à cocher :	Permet d'éviter l'erreur de saisie : le candidat peut retenir une ou plusieurs options (exemple : sélection des langues vivantes « Anglais », et/ou « Allemand » et/ou « Espagnol »).
Groupe d'options :	Oblige à sélectionner une seule option parmi un choix proposé (exemple : sélection de la distance domicile travail « Moins de 50 km » ou « 50 km et plus »).
Contrôle de forme et/ou de vraisemblance	Permet de vérifier le nombre de caractères saisis et/ou la vraisemblance de la réponse souhaitée.

Note de Sylvie GAILLARD

Le 14 juin 2006

Pour la conception de votre lettre-type et la sélection des candidats au poste d'assistant(e) n'oubliez pas :

- *de faire référence au poste demandé*
- *de préciser la date et l'heure de l'entretien*
- *d'indiquer le nom de la personne qui assurera l'entretien (nom du responsable du service demandeur)*
- *que l'entretien aura lieu dans nos locaux et qu'il se déroulera en 2 temps : présentation de l'entreprise et passage de tests*
- *de sélectionner les candidats dont la formation est bac ou bac +2 et un niveau d'anglais lu et écrit.*

Merci

Sylvie GAILLARD

EXTRAIT DU PLAN DE COMPTES

N°	LIBELLÉ	N°	LIBELLÉ
40128BUF	Fournisseur BUFFALO GRILL	606110	Carburant
40128IBI	Fournisseur IBIS Chartres - France	606120	Eau
40199DIV	Fournisseur Divers	606300	Fournitures d'entretien et de petit équipement
.....	.....	606400	Fournitures administratives
445620	TVA déductible / immobilisation	613000	Locations
445660	TVA déductible / autres biens & services	615000	Entretiens et réparations
.....	.....	616000	Primes d'assurance
512100	Société Générale	622000	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires
512200	BNP Paribas	623000	Publicité, publications, relations publiques
514000	Compte chèque postal	625000	Déplacements, missions et réceptions
531000	Caisse	627000	Services bancaires et assimilés
581000	Virement de fonds	641100	Salaires, appointements
.....	.....	641200	Congés payés
421000	Personnel, rémunérations dues	641300	Primes & gratifications
425000	Personnel, avances & acomptes	641400	Indemnités et avantages divers
427000	Personnel, oppositions	645100	Cotisations à l'URSSAF
431000	Sécurité sociale	645710	Cotisations aux Assédic
437100	Assédic	645720	Cotisations retraite IRSCO
437200	Retraite IRSCO	645730	Cotisations prévoyance AG2R
437300	AG2R	658000	Charges diverses de gestion courante
.....
.....	.....	758000	Produits divers de gestion courante

JOURNAUX

CODE	LIBELLÉ	CODE	LIBELLÉ
ACH	Journal des achats	CCP	Journal de compte chèque postal
BQ1	Journal de banque Société Générale	ODV	Journal des opérations diverses
BQ2	Journal de banque BNP Paribas	PAY	Journal de paye
CAI	Journal de caisse	VEN	Journal des ventes

Extrait du grand-livre comptable

ANNEXE 9:

Période du 31/03/2006 au 06/06/2006

06-juin-06

431000 SÉCURITÉ SOCIALE								
JL	Date écriture	N° de pièce	Libellé de l'écriture	V	Montant débit	Lettr.	Montant crédit	Solde cumulé
PAY	31-mars-06	PA03/06	Cotisations salariales mars 2006	V		AAA	4 733,95	-4 733,95
PAY	31-mars-06	PA03/06	Cotisations patronales mars 2006	V		AAA	8 285,66	-13 019,61
BQ1	14-avr-06	F94UC2E	Règlement cotisations mars 2006	V	13 019,61	AAA		0,00
PAY	30-avr-06	PA04/06	Cotisations salariales avril 2006	V		AAB	5 055,77	-5 055,77
PAY	30-avr-06	PA04/06	Cotisations patronales avril 2006	V		AAB	8 837,48	-13 893,25
PAY	12-mai-06	F94UD3U	Règlement cotisations avril 2006	V	13 893,25	AAB		0,00
PAY	31-mai-06	PA05/06	Cotisations salariales mai 2006	V			4 835,30	4 835,30
PAY	31-mai-06	PA05/06	Cotisations patronales mai 2006	V			8 487,01	13 322,31
COMPTÉ 431000					Solde créditeur		26 912,86	40 235,17

437100 ASSEDIC								
JL	Date écriture	N° de pièce	Libellé de l'écriture	V	Montant débit	Lettr.	Montant crédit	Solde cumulé
PAY	31-mars-06	PA03/06	Cotisations salariales mars 2006	V		AAA	748,95	-748,95
PAY	31-mars-06	PA03/06	Cotisations patronales mars 2006	V		AAA	1 354,37	-2 103,32
BQ1	14-avr-06	F94UC2D	Règlement cotisations mars 2006	V	2 103,32	AAA		0,00
PAY	30-avr-06	PA04/06	Cotisations salariales avril 2006	V		AAB	812,22	-812,22
PAY	30-avr-06	PA04/06	Cotisations patronales avril 2006	V		AAB	1 427,53	-2 239,75
PAY	12-mai-06	F94JG3K	Règlement cotisations avril 2006	V	2 239,75	AAB		0,00
PAY	31-mai-06	PA05/06	Cotisations salariales mai 2006	V			764,98	764,98
PAY	31-mai-06	PA05/06	Cotisations patronales mai 2006	V			1 386,49	2 151,47
COMPTÉ 437100					Solde créditeur		4 343,07	6 494,54

Procédure d'enregistrement des frais de déplacement

ANNEXE 10 :

- Sylvie GAILLARD annote les colonnes « Commentaires » et « TVA récupérable » sur le relevé carte affaires BNP.
- Elle comptabilise la charge à partir des factures en utilisant un compte de tiers
- Elle comptabilise le décaissement à partir du relevé BNP

Relevé BNP des opérations cartes affaires

ANNEXE 11 :



AGENCE : CLERMONT-FERRAND TAILLEBOURG
Swift : BNPAFRPPBY

CARTE AFFAIRES : RELEVÉ D'OPÉRATIONS
N° 251701

P 1/1

Le 31 mai 2006

Carte : Internationale n° XXXX XX74 07771 489X
Plafonds :

Titulaire : **Monsieur Simon DENAIN**
Société : **BLUETECH**

France - paiements : 5 000,00 €
Étranger - paiements : 5 000,00 €

Opérations arrêtées au : **31/05/2006**


porté au débit du compte de votre entreprise

pour un total de : **83,25 €**
Débit des paiements : **10-juin-06**

DATE OPÉRATION	NATURE DES DÉPENSES/ÉTABLISSEMENT	MONTANT ET MONNAIE D'ORIGINE	MONTANT NET EN EUROS	COMMENTAIRES JUSTIFICATIFS	TVA récupérable	MONTANT NON REMBOURS.	CODE BUDGET
25/05/2006	HÔTELS IBIS CHARTRES CHARTRES	66,00 EUR	66,00	Déplacement Simon Denain	0,00 €		Carte affaires BNP Paribas affectée aux commerciaux
26/05/2006	RESTAURANTS BUFFALO GRILL BARJOUVILLE	17,25 EUR	17,25	Déplacement Simon Denain	2,83 €		
	TOTAL		83,25		2,83 €		

BNP PARIS - SA au capital de 1 807 231 208 EUR - 16 boulevard des Italiens - 75009 PARIS -
Immatriculée sous le n° 662 042 449 RCS Paris - Identifiant UE FR 76662042449 - www.bnpparibas.com

ANNEXE 12



ibis
Accor Hotels
IBIS Chartres


14, place Drouaise - 28000 CHARTRES - FRANCE
☎ (+33)0237 360636 - Fax(+33)0237 361720
Réservation : www.ibishotel.com ou www.accorhotels.com

GREENTECH S.A.
Biopôle Clermont-Limagne
63360 SAINT-BEAUZIRE

Arrivé le : 25/05/2006 Départ le : 26/05/2006
Facture N° : 28955 le : 25/05/2006
Chambre : C007
Résa : 242583

Prestation	Qté	PU HT	Tva	PU TTC	Total TTC
Chambre 1 ou 2 person.	1	55.18	C	66.00	66.00
TOTAL					66.00
Paiement CB le 25/05/06					-66.00
RESTE A PAYER					0.00
Dont TVA					10.82


Code	Taux	Base HT	Tva
A	Exonéré		
B	05.50		
C	19.60	55.18	10.82



Toute l'équipe d'IBIS Chartres vous souhaite un agréable séjour
Numéro TVA intracommunautaire FR614 297 796 30

0% d'escompte. Le règlement de la présente facture doit être effectué à réception.
A défaut, toute somme impayée dans le délai imparti est productrice
d'un intérêt de retard à un taux égal à en fois et demie le taux de l'intérêt légal
en vigueur à la date d'échéance.

ANNEXE 13



Buffalo Chartres
37, rue Pierre Missigault
28630 BARJOUVILLE
☎ 0237 301699
Fax 0237 307075
www.buffalo-grill.fr
buffalo-barjouville@wanadoo.fr

BLUETECH S.A.
Biopôle ClermontLimagne
63360 SAINT-BEAUZIRE

Chartres, le : 26/05/2006

Numéro de Facture : 240604

Nombre de repas : 1

Montant HT (service compris) : 14,42€

TVA (19,60%) : 2,83€

Montant Total TTC : 17,25€
(Prix nets, taxes et services compris)

Paiement par Carte bancaire : 17,25€
Le 26/05/06

BUFFAVERT au Capital de 40 000 € Franchisé Buffalo Grill
37 rue Pierre Missigault 28630 Barjouville
☎ 0237 30 16 99- Fax 0237 30 70 75
Site : buffalogrill.fr - e-mail : buffalo-barjouville@wanadoo.fr
R.C.S. CHARTRES 398 410 209 Siret: 398 410 209 00028- NAF 553A
TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR 34 398 410
209

Budgets analytiques : consultation				
Code	COM1	Intitulé	SERVICE COMMERCIAL	
Compte	606110	Intitulé	CARBURANT	
Mois	Année	Prévu	Réalisé (validé)	Écart
1	2006	1 200,00	1 311,10	+111,10
2	2006	1 200,00	1 452,22	+252,22
3	2006	1 200,00	1 211,78	+11,78
4	2006	1 200,00	1 433,47	+233,47
5	2006	1 200,00	1 387,41	+187,41
6	2006	1 200,00		
7	2006			
8	2006			
9	2006			
10	2006			
11	2006			
12	2006			

*La situation est inquiétante.
 Dans un courriel, veuillez sensibiliser les
 commerciaux sur le problème et les inciter
 à mieux prendre en compte les
 contraintes budgétaires en mettant en
 évidence le pourcentage d'écart.*

Sylvie Gaillard

Liste de diffusion

Nom de la liste :

Pseudo de la liste :

Description :


Entrez les adresses à ajouter à la liste de diffusion :

- Abdelhakim Achraf <abdelhakim.achraf@bluetech.fr>
- Adeline Poulain <adeline.poulain@bluetech.fr>
- Allisson Jones <allisson.jones@bluetech.fr>
- Karine Dupontel <karine.dupontel@bluetech.fr>
- Ludovic Zemouri <ludovic.zemouri@bluetech.fr>
- Pascal Awen <pascal.awen@bluetech.fr>
- Simon Denain <simon.denain@bluetech.fr>
-

**EMBAUCHE D'UN(E) ASSISTANT(E)
RÉCAPITULATIF DES POINTS ATTRIBUÉS ET DU NIVEAU DE CLASSIFICATION**

Critères	Degré	Nombre de points
Total de points		
Niveau de classification obtenu		
Salaire de base à appliquer		

TABLEAU DE CONTRÔLES

Champ	Contrôle de saisie souhaité				Contrôle de forme et/ou de vraisemblance
	Obligatoire (1)	Choix liste déroulante 	Case à cocher <input checked="" type="checkbox"/>	Groupe d'options <input checked="" type="checkbox"/>	
N° DE DEMANDE	automatique				
CODE POSTE					
CIVILITÉ	x	x			
NOM					
PRÉNOM					
ADRESSE					
CP					
VILLE					
TÉLÉPHONE					
PORTABLE					
MÈL					
ANNÉE DE NAISSANCE					
DEGRÉ DE FORMATION					
EXPÉRIENCE	x			x	
NIVEAU D'ANGLAIS					

(1) Porter une croix dans la colonne lorsque le renseignement du champ par l'utilisateur est obligatoire

DOCUMENT À RENDRE AVEC LA COPIE

TABLEAU D'ANALYSE DE L'EXTRACTION DE DONNÉES

Opérations	Table(s) Source(s)	Critères de sélection	Champ de jointure	Champ(s) projeté(s)	Requête résultat
Sélection					R1 Résultat de la sélection
Jointure					R2 Résultat de la jointure
Jointure					R3 Résultat de la jointure
Projection					R4 Candidats retenus pour le poste d'assistant(e)

DOCUMENT À RENDRE AVEC LA COPIE

ANNEXE D

Bordereau de saisie en ligne de déclaration de cotisations de sécurité sociale

Déclaration des cotisations > Télédéclarer ou Télépayer > Saisie du bordereau



BLUETECH SA
Biopôle Clermont-Limagne

63360 SAINT-BEAUZIRE

Cotisations du 01/05/2006 au 31/05/2006

URSSAF
Cité administrative

N° de SIRET : 388 706 095 00022
N° interne : 998000000000011007

63054 CLERMONT- FERRAND

Date limite de dépôt de la déclaration le : 24/06/2006 23:59

Cotisations à régler au plus tard le : 24/06/2006 12:00

Salaires versés le :

> **Ligne(s) de cotisation**

Ajouter

Supprimer

Codes et catégories de salariés	Effectifs	Salaires arrondis	Taux %	Cotisations arrondies
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période :	<input type="text"/>			
Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés pour la période :	<input type="text"/>			
Total des cotisations				<input type="text"/>
Dédution				<input type="text" value="0"/>
Montant à payer				<input type="text"/>

> **Ligne(s) de paiement**

Libellé du compte	RIB				Montant (euros)
	Banque	Guichet	Compte	Clé	
Société Générale	30003	01540	00050170017	71	<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
Total des paiements :					Euros <input type="text"/>

> **Informations**

Déclaration non encore effectuée.

Retour

Annuler avant envoi

Envoyer

