



SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Bordeaux pour la  
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel.**

**Campagne 2010**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

**SESSION 2010**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR  
ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI**

**GESTION ADMINISTRATIVE,  
COMPTABLE ET COMMERCIALE**

Coefficient : 5  
Durée : 6 heures

**Matériel autorisé :**

**Calculatrice de poche à fonctionnement autonome sans imprimante et sans dispositif de communication externe. (Circulaire n° 99 186 du 16/11/1999)**

**Aucun document autorisé**

**Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.**

**Le sujet comporte 14 pages, numérotées de 1 à 14**

**Code sujet : APGAC-M10**

## 13 RECYCLAGE

### COMPOSITION DU CAS

Présentation du cas

Dossier 1 : DÉMARCHE QUALITÉ ET DÉVELOPPEMENT DES VENTES

Dossier 2 : PROJET D'ACQUISITION D'UN NOUVEAU VEHICULE

#### **Recommandations importantes**

Chaque dossier peut être traité d'une manière indépendante. Cependant, le candidat ne doit pas négliger l'ordre dans lequel les dossiers sont présentés. Le respect de cet ordre permet de mieux s'imprégner du sujet. Le candidat devra en outre faire preuve de discernement afin de repérer dans les documents annexes l'essentiel de l'accessoire.

L'étude de cas constitue un tout et, à ce titre, elle devra comporter une introduction et une conclusion générales.

Enfin, il est rappelé au candidat qu'il ne doit en aucun cas faire figurer ou apparaître son nom dans la copie. En l'absence de précision dans le sujet, l'assistant de gestion de PME-PMI sera madame, mademoiselle ou monsieur X.

***Les différentes tâches qui sont confiées au candidat ou à la candidate apparaissent en caractères gras et en italique dans chaque dossier, dans la forme ici retenue pour ce paragraphe.***

#### **BARÈME INDICATIF**

DOSSIER 1 : 40 points

DOSSIER 2 : 50 points

Introduction/Conclusion : 10 points

# PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

## ◆ FICHE D'IDENTITÉ

Dénomination	13 RECYCLAGE
Siège social	Quartier Grande Bastide BP 13 13161 CHATEAUNEUF LES MARTIGUES
Téléphone	04.42.10.91.97
Télécopie	04.42.74.35.22
E-mail	<a href="mailto:13recyclage@wanadoo.fr">13recyclage@wanadoo.fr</a>
Statut juridique	S.A.S. (société par actions simplifiée)
Capital	37 000 €
Président	M. Arnaud PELOT
Date de création	2007
Effectif	16 salariés

L'entreprise 13 RECYCLAGE a été créée il y a trois ans par Monsieur PELOT. Auparavant celui-ci travaillait dans le même secteur d'activité mais en tant que salarié et dans une autre région. Son envie de retourner dans sa province natale l'a incité à créer sa propre entreprise.

Après avoir étudié le marché de ce secteur, il s'est aperçu qu'il y avait peu de concurrence ce qui lui a permis d'entrevoir positivement cette installation.

## ◆ LE MÉTIER

L'activité principale de l'entreprise 13 RECYCLAGE consiste **en l'enlèvement et le traitement de déchets industriels et banals**. 13 RECYCLAGE veille chaque jour à ce que l'environnement et la qualité du travail soient irréprochables.

## ◆ LES CLIENTS

La prospection de la clientèle a débuté par des grandes enseignes comme le groupe CASINO, les magasins DECATHLON, BOULANGER et LEROY MERLIN. Il envisage par la suite de se tourner vers de plus petites entreprises. C'est pourquoi il a recruté très récemment un responsable commercial et trois agents commerciaux chargés de développer ce type de clientèle.

## ◆ L'ORGANISATION

13 RECYCLAGE est maintenant organisée en trois pôles :

- Un pôle administratif et qualité dirigé par Mme Michèle MOSCOVI
- Un pôle exploitation dirigé par M. Jean BERNARD
- Un pôle commercial dirigé par M. Pierre DESMET

## ◆ LE PERSONNEL

Arnaud PELOT compte sur la motivation et l'implication de son personnel au quotidien. En contrepartie, il s'engage à promouvoir leurs compétences et à les aider à progresser dans leur carrière professionnelle.

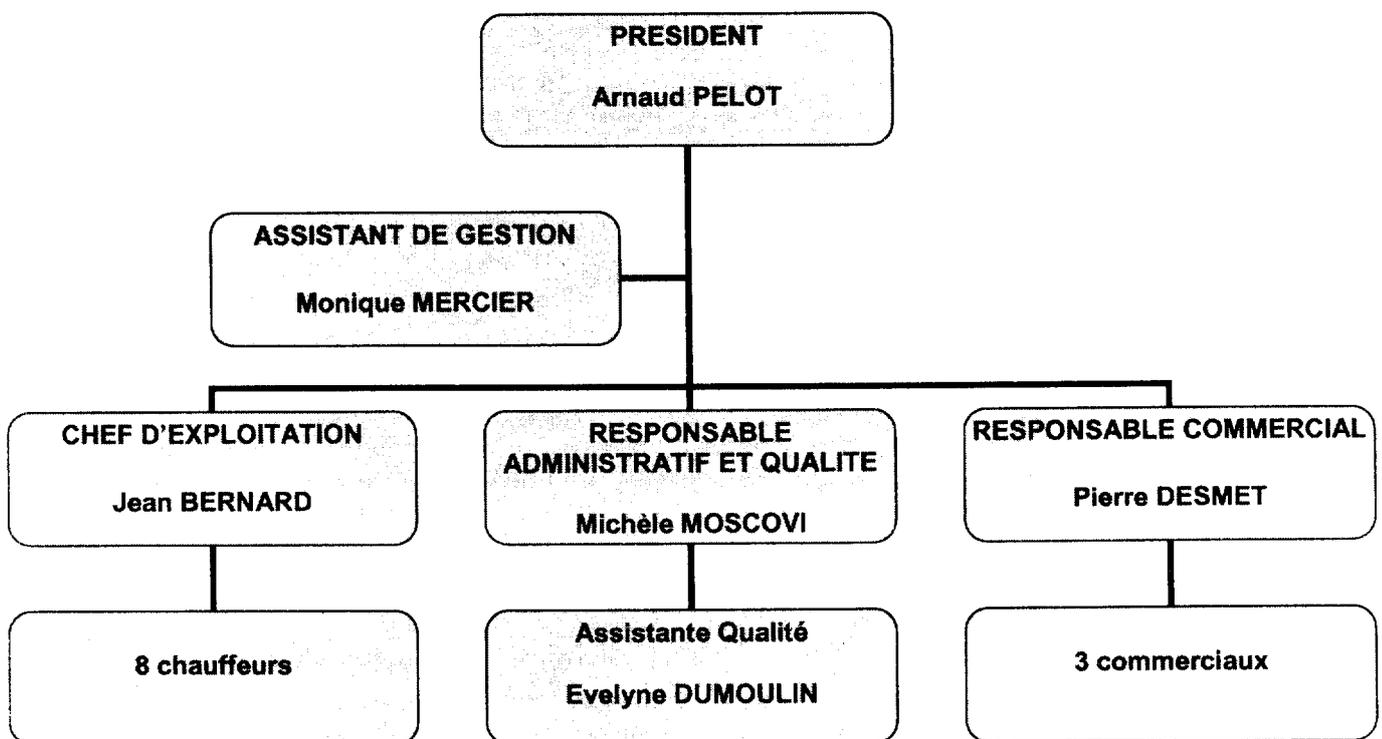
## L'OBJECTIF

**13 RECYCLAGE** a entrepris une démarche qualité dont l'objectif est la certification à la **norme ISO 9001**. La qualité est une démarche d'amélioration continue afin de mieux répondre aux exigences des clients, mais aussi de mettre en place des objectifs clairs et précis en matière de conditions de travail et de sécurité du personnel ainsi que des contraintes environnementales primordiales pour son devenir.

L'entreprise devra répondre à de nombreux critères pour aboutir à cette certification qui sera validée par l'audit d'un organisme extérieur, chargé de vérifier qu'elle travaille en conformité avec cette norme.

Cette certification lui permettra notamment de se différencier de ses concurrents.

### ♦ ORGANIGRAMME DE 13 RECYCLAGE



### VOTRE MISSION

Vous êtes assistant (e) de gestion embauché (e) pour remplacer Mme MERCIER qui vient de quitter l'entreprise.

Vous êtes amené (e) à effectuer des missions auprès de :

- ♦ Arnaud PELOT, Directeur général
- ♦ Pierre DESMET, Responsable commercial

Pour mener à bien vos travaux, Messieurs PELOT et DESMET vous remettent différents documents que vous trouverez en annexe.

- ANNEXE 1 : Consignes de M. Pelot**
- ANNEXE 2 : Notes prises lors de l'entretien avec M. Pelot**
- ANNEXE 3 : Le traitement des déchets dans l'imprimerie**
- ANNEXE 4 : Imprim'Vert : Une démarche innovante**
- ANNEXE 5 : Estimation des charges de l'opération « Imprimeurs Verts »**
- ANNEXE 6 : Charges semestrielles prévisionnelles intégrant l'utilisation d'un nouveau camion citerne et l'embauche d'un chauffeur**
- ANNEXE 7 : Le transport de matières dangereuses par route spécialisation citerne**
- ANNEXE 8 : Tableau récapitulatif des formations obligatoires**
- ANNEXE 9 : Liste des chauffeurs de l'entreprise**
- ANNEXE 10 : Extrait du calendrier 2010**

**Avertissement :**

**Dans le souci du respect de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur, les extraits d'articles de presse spécialisée ou non, sont reproduits en leur état originel. Ils sont donc susceptibles de comporter des mots ou expressions de style oral ou professionnel.**

**DOSSIER 1**  
**DÉMARCHE QUALITÉ ET DÉVELOPPEMENT DES VENTES**  
**Annexes 1 à 5**

La satisfaction du client est un critère qui entre dans le cadre de la démarche de certification qualité. Afin d'évaluer cette satisfaction, M. Pelot veut mettre en place un baromètre de satisfaction client. Le principe de ce baromètre est de mesurer deux fois par an, à partir d'un questionnaire, la satisfaction des clients concernant l'enlèvement de leurs déchets.

Ce baromètre, en plus d'être un élément clé de la démarche qualité, sera un outil de suivi et d'évaluation de la perception de la clientèle qui permettra de mettre éventuellement en place des actions correctives.

**1.1. Concevez dans un même document la fiche d'entretien téléphonique et le questionnaire qui sera administré par téléphone.**

Dans le cadre de votre veille informationnelle sur le traitement des déchets, vous avez trouvé un article intéressant concernant une démarche innovante relative au traitement des déchets dans l'imprimerie. Lors d'un entretien, vous proposez à M. Pelot de s'intéresser à ce type d'activité pour élargir la clientèle vers les petites entreprises. Il trouve cette suggestion intéressante car elle aurait un double objectif :

- offrir un service écologique et de qualité entrant dans la démarche de certification,
- développer le chiffre d'affaires.

Vous avez, au cours de cet entretien, pris des notes sur l'organisation de la prospection de cette nouvelle clientèle.

**1.2. Rédigez la lettre à adresser aux imprimeurs.**

**1.3. Concevez la maquette du formulaire de recensement des besoins.**

**1.4. Calculez le coût prévisionnel de cette opération de prospection.**

**DOSSIER 2**  
**PROJET D'ACQUISITION D'UN NOUVEAU VEHICULE**  
**Annexes 6 à 10**

**Première Partie : Étude de rentabilité**

L'enlèvement des déchets de cette nouvelle clientèle nécessitera l'acquisition d'un camion citerne permettant de récupérer les matières dangereuses liquides. Cette acquisition l'obligera aussi à embaucher un chauffeur possédant les certifications nécessaires à la conduite de ce véhicule.

Vous devez déterminer le chiffre d'affaires semestriel qui assurera la rentabilité de cet investissement et qui permettra d'atteindre le même niveau de bénéfice. Au cours du dernier semestre, le chiffre d'affaires s'est élevé à 1 193 618 € HT. Grâce à cet investissement, l'augmentation du chiffre d'affaires est estimée à 10 %.

Vous avez collecté auprès de vos collègues les informations nécessaires à la réalisation de ce calcul.

**2.1.1. Présentez le compte de résultat différentiel prévisionnel et semestriel (arrondir les montants à l'euro le plus proche).**

**2.1.2. Déterminez le seuil de rentabilité prévisionnel et semestriel.**

**2.1.3. Prévoyez le chiffre d'affaires semestriel à atteindre pour réaliser un niveau de résultat (en pourcentage) identique à l'année précédente.**

**2.1.4. Présentez vos conclusions dans une note.**

**Deuxième Partie : Formation des chauffeurs**

Tous les chauffeurs de l'entreprise doivent être capables d'utiliser le nouveau véhicule dont la conduite nécessite une certification obligatoire pour le transport de matières dangereuses par route. Vous avez recensé les certifications détenues actuellement par les chauffeurs de l'entreprise.

Le centre de formation que vous avez contacté vous a :

- envoyé les modalités de participation à l'obtention de cette certification
- proposé de lui envoyer votre planning par courriel dès la validation du projet.

M. Pelot souhaite que le temps (en nombre de semaines) consacré à cette formation soit le plus court possible.

Vous préparez l'organisation de cette formation.

**2.2.1. Déterminez la liste des chauffeurs à inscrire à cette formation et le nombre de jours de formation.**

**2.2.2. Élaborez le planning de la formation.**

**2.2.3. Préparez le courriel à adresser au centre de formation.**

## **ANNEXE 1 : CONSIGNES DE M. PELOT**

De M. PELOT

A : Assistant(e)

Objet : Rédaction du questionnaire satisfaction client

Il paraît important d'obtenir de nos clients des informations concernant :

- l'accueil téléphonique
- le délai de traitement lors des contacts avec notre entreprise
- la qualité de la prestation du personnel (date, horaires, soin, courtoisie...)
- la satisfaction globale du client

AP

## **ANNEXE 2 : NOTES PRISES LORS DE L'ENTRETIEN AVEC M. PELOT**

Entretien du 26 avril 2010

**OBJET : OPÉRATION « IMPRIM'VERT »**

**Chronologie des tâches à mener :**

	<b>Tâches</b>	<b>Intervenants</b>
1	Rédaction d'un courrier à adresser uniquement aux imprimeurs de la région pour leur proposer nos services	Assistant(e)
2	Création d'un formulaire pour recenser les besoins des imprimeurs intéressés et qui permettra la réalisation d'une proposition commerciale	Assistant(e)
3	Calcul du coût prévisionnel de l'opération	Assistant(e)
4	Planification des visites	Assistant(e)
5	Envoi d'un courrier de confirmation de visite aux imprimeurs	Assistant(e)
6	Visite aux imprimeurs(1)	Commerciaux
7	Rédaction d'une proposition commerciale	M. Desmet
8	Evaluation des besoins en matériel et en personnel	M. Pelot
9	Calcul de la rentabilité prévisionnelle du projet (2)	Assistant(e)
10	Recensement des certifications détenues par les chauffeurs	Assistant(e)
11	Elaboration d'un planning de formation	Assistant(e)

(1) Tous les imprimeurs qui se manifesteront recevront la visite d'un commercial. Celui-ci aura pour mission de recenser, à l'aide du formulaire, leurs besoins. Ces informations permettront notamment de chiffrer la proposition commerciale.

(2) Les charges afférentes à la mise en place du projet ne doivent pas trop affecter le niveau actuel du bénéfice qui représente depuis deux ans 7 % du chiffre d'affaires.

## ANNEXE 3 : LE TRAITEMENT DES DÉCHETS DANS L'IMPRIMERIE

"Chaque producteur ou détenteur de déchets est responsable de l'élimination de ses déchets" (article L 541-1 du Code de l'environnement). Il doit pouvoir justifier de leur destination finale. L'élimination des déchets comporte les opérations de collecte, transport, stockage, tri, traitement, nécessaires à la récupération des éléments et matériaux réutilisables ou de l'énergie.

### 1 - Qu'appelle-t-on un déchet ?

Le code de l'environnement définit dans son article L-541-1 comme "déchet" : "tout résidu issu d'un processus de production, de transformation ou d'utilisation, toute substance, matériau, produit, ou plus généralement tout bien meuble ou abandonné ou que son détenteur destine à l'abandon". (article L 541-1 du Code de l'environnement)

### 2 - Classification des déchets

Les déchets sont classés, selon les dangers qu'ils présentent, en trois catégories :

- **Les déchets inertes** : ils ne se décomposent pas, ne brûlent pas et ne produisent aucune réaction physique, chimique ou biologique de nature à nuire à l'environnement.
- **Les déchets banals** : ils comprennent les déchets de toute nature, dès lors qu'ils ne sont ni inertes, ni dangereux.
- **Les déchets dangereux** : ils contiennent des substances dangereuses pour l'homme et pour l'environnement. Ils sont directement nocifs ou toxiques, corrosifs, explosifs ou inflammables. Ils peuvent nuire à l'environnement et à la santé lorsqu'ils sont stockés ou traités de façon inappropriée. Leur élimination nécessite des traitements particuliers dans des centres spécialisés.

## Gestion détaillée des déchets d'imprimerie

### 1 - Gestion des déchets banals

La gestion des déchets banals concerne tout à la fois les déchets d'emballage cartons, films, palettes (tableau 1) et les déchets de production (tableau 2).

Tableau 1 : Traitement des déchets d'emballage

Nature du déchet	Traitement préconisé	Remarques
Carton d'emballage	Recyclage en papeterie des cartons non souillés	Obligation de valorisation des déchets d'emballage
Films plastiques	Valorisation des films non souillés	
Palettes bois	Reprise par fournisseur pour réutilisation	

Dans la catégorie déchets de production (tableau 2), le papier sera collecté séparément des autres déchets qu'il soit encré ou non ou bien déchiqueté ou pas et stocké dans des containers spécifiques. Les plaques aluminium qui ont servi à l'impression sont elles aussi triées et stockées séparément avant d'être confiées à des entreprises spécialisées. Les encres d'impression font, de leur côté, l'objet d'une attention toute particulière. Les couvercles de pots et les emballages souillés sont stockés à part dans des bacs destinés à des filières de traitement identifiées.

Tableau 2 : Traitement des déchets de production banals

Nature du déchet	Traitement préconisé	Remarques
Boîtes d'encres	Recyclage du métal	
Cartouches d'encre ou de toner	Reconditionnement Désassemblage et reconstruction	Reprise des cartouches d'encre et de toner par les fournisseurs
Films photographiques	Récupération par une entreprise spécialisée	
Plaques en aluminium	Recyclage du métal	
Chutes de papier	Recyclage en papeterie	Stocker séparément les différents papiers

## 2 - Gestion des déchets dangereux liquides

La lubrification des machines génère de grandes quantités d'huiles usagées et à cela se rajoutent la colle utilisée en façonnage, les déchets provenant du processus photographique (révélateurs, fixateurs...) et les solvants. Tous ces déchets sont à risques pour l'environnement, ils impliquent des traitements particuliers (tableau 3).

Tableau 3 : Traitement des déchets de production liquides

Nature du déchet	Risques pour l'environnement	Traitement préconisé
Bain révélateur usé	Contient de l'hydroquinone	Evapo-incinération par une entreprise spécialisée
Bain de fixateur argentique usé	Solution acide contenant entre autres de l'argent et des thiosulfates	Neutralisation chimique et récupération de l'argent
Ammoniaque (développement des ozalids)	Solution basique dangereuse pour l'homme, l'environnement et les réseaux d'assainissement	Neutralisation chimique
Révélateur plaque	Solution basique avec aluminium dissout	Evapo-incinération
Eau de mouillage	Solution acide avec de l'alcool isopropylique des biocides et des résidus d'encre	Neutralisation chimique
Encre étiquetée matière dangereuse	Pouvoir colorant et produits nocifs pour la faune et la flore	Réutilisation Incinération dans un centre spécialisé
Solvant de nettoyage souillé	Solvant et résidus de nettoyage des encres	Régénération possible Incinération
Huile usagée	Hydrocarbures et divers additifs	Régénération ou Incinération en cimenterie

Source : [www.cerig.efpg.inpg.fr](http://www.cerig.efpg.inpg.fr) 30/11/2005

## **ANNEXE 4 : IMPRIM'VERT : UNE DÉMARCHE INNOVANTE**

Dans de trop nombreuses imprimeries les déchets dangereux ne suivent pas une filière d'élimination conforme à la réglementation (et ce, depuis la collecte jusqu'à l'élimination finale). Les chefs d'entreprise ou les artisans traînent souvent les pieds pour changer leurs pratiques traditionnelles en invoquant une réglementation complexe, un manque de débouchés adaptés et des coûts supplémentaires.

C'est pour faciliter le passage à de nouvelles pratiques et à une meilleure gestion (économique, technique et réglementaire) de ces déchets que dans certaines régions, les Syndicats Professionnels se sont associés avec les Chambres de Commerce et d'Industrie et les Chambres de Métiers pour proposer aux imprimeurs un dispositif commun : "Imprim'Vert".

Initialement lancé en 1998 par la Chambre Régionale des Métiers du Centre et du Loir-et-Cher, le dispositif a rapidement fait boule de neige. Aujourd'hui, 20 régions ont engagé une action "environnement et industries graphiques", et c'est dans ce cadre que la Fédération de l'Imprimerie et de la Communication Graphique (FICG) encourage les entreprises à respecter les 3 points-clés de cette démarche. L'objectif de l'opération est donc de sensibiliser les imprimeries, de les inciter à mieux gérer leurs déchets dangereux et de les accompagner dans la mise en place de cette nouvelle gestion.

### **1 - Les critères de la démarche Imprim'vert**

La démarche Imprim'Vert implique le respect de trois critères, qui sont :

- élimination conforme des déchets dangereux : fixateurs et révélateurs de plaques et films, solvants de nettoyage, solutions de mouillage usées, boîtes d'encres, cartouches de toner
- stockage des liquides dangereux en rétention
- abandon des produits étiquetés toxiques au profit de produits moins dangereux.

De plus, l'imprimeur devra justifier de la bonne élimination des déchets avec des bordereaux de suivi des déchets industriels ou des factures. Il devra encore s'engager en signant la charte d'engagement Imprim'vert.

Une fois toutes ces conditions remplies, l'imprimeur pourra disposer du logo Imprim'vert et pourra l'utiliser à sa convenance pour ses supports de communication.

## 2. Le fonctionnement

La démarche nécessite pour l'imprimeur un travail d'analyse de ses pratiques en amont. Pour cela, il est aidé dans 20 régions par 60 chargés de mission consulaire et par les ingénieurs environnement de la Fédération de l'Imprimerie et de la Communication Graphique (FICG). Un rapport de préconisation auquel est joint l'Eco-Guide, document très clair et pédagogique, permet à l'imprimeur de se mettre en conformité. Si tout va bien, le comité de pilotage attribuera la marque "Imprim'vert" ainsi qu'un kit de communication valorisant la démarche.

Source : [www.cerig.efpg.inpg.fr](http://www.cerig.efpg.inpg.fr) 30/11/2005

### **ANNEXE 5 : ESTIMATION DES CHARGES DE L'OPÉRATION « IMPRI'VERT »**

Pour pouvoir déterminer le coût de la prospection des imprimeurs vous avez recensé les informations nécessaires.

**- Par vous-même :**

Vous avez recensé 220 imprimeurs sur la région. Sur votre dernière facture de fournitures administratives, le papier a été facturé à 25 € HT les 5 ramettes de 500 feuilles et les enveloppes à 30 € HT la boîte de 500. L'affranchissement est actuellement à 0,56 €.

Vous estimez à 2 jours le temps nécessaire à la rédaction, à l'impression, à la relecture, à l'envoi de ces courriers et à la création du formulaire numérique.

Une lettre de confirmation de l'horaire de passage d'un commercial sera envoyée aux imprimeurs qui nous auront contactés. Le temps estimé pour ce travail (rédaction et envoi) est de 45 mn. Vous évaluez à 15 % environ le nombre de réponses. Il vous faudra 15 mn pour saisir les deux pages de chaque proposition préparées par M. Desmet.

Les salariés travaillent 7 heures par jour et cinq jours par semaine et ont six semaines de congés par an (jours fériés inclus).

**- Après de M. Desmet :**

La mise en place de cette opération l'occupera 3 h. Chaque imprimeur intéressé recevra la visite d'un commercial pendant environ 2 h 30 pour recenser toutes les informations nécessaires à la rédaction de la proposition. 2/3 des visites aboutiront à une proposition écrite. La préparation de chaque proposition par M. Desmet lui-même prendra ensuite 1 h.

**- Après du comptable :**

Les salaires bruts annuels s'élèvent respectivement à 41 600 € pour Monsieur DESMET, à 33 150 € pour les commerciaux et à 21 450 € pour vous.

Les charges patronales s'élèvent à 40 % des salaires bruts.

En fonction des informations qui m'ont été transmises, j'ai pu estimer à 22 € l'amortissement de l'imprimante et à 16 € celui de l'ordinateur pour cette opération.

### **ANNEXE 6 : CHARGES SEMESTRIELLES PRÉVISIONNELLES INTÉGRANT L'UTILISATION D'UN NOUVEAU CAMION CITERNE ET L'EMBAUCHE D'UN CHAUFFEUR (en euros)**

#### **CHARGES PREVISIONNELLES DEUXIEME SEMESTRE 2010**

N° de compte	Charges	Montant	Type de charge
604	Traitement des déchets	387 390	Proportionnelles
606	Autres achats	156 130	Proportionnelles
61 et 62	Services extérieurs	479 485	Fixes à raison de 60%
63	Impôts et taxes	44 890	Fixes
64	Charges de personnel	145 075	Proportionnelles à raison de 20%
66	Charges financières	16 425	Fixes
68	Dotations aux amortissements	10 335	Fixes

## **ANNEXE 7 : LE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES PAR ROUTE « SPÉCIALISATION CITERNE »**

Une matière dangereuse est une substance qui, par ses propriétés physiques ou chimiques, ou bien par la nature des réactions qu'elle est susceptible de mettre en œuvre, peut présenter un danger grave pour l'homme, les biens ou l'environnement. Elle peut être inflammable, toxique, explosive, corrosive ou radioactive.

Le transport de matières dangereuses (TMD) concerne essentiellement les voies routières (2/3 du trafic en tonnes kilomètre) et ferroviaires (1/3 du trafic) ; la voie d'eau (maritime et les réseaux de canalisation) et la voie aérienne participent à moins de 5 % du trafic.

Sur la route, le développement des infrastructures de transports, l'augmentation de la vitesse, de la capacité de transport et du trafic multiplient les risques d'accidents.

Aux conséquences habituelles des accidents de transports, peuvent venir se surajouter les effets du produit transporté. Alors, l'accident de TMD combine un effet primaire, immédiatement ressenti (incendie, explosion, déversement) et des effets secondaires (propagation aérienne de vapeurs toxiques, pollutions des eaux ou des sols).

Tout conducteur de véhicule transportant des marchandises dangereuses par route des classes 3, 4.1, 4.3, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 8 et 9 dans des citernes ou véhicules batteries d'une capacité totale ou supérieure à 1 000 litres ou conteneurs citernes de capacité individuelle supérieure à 3 000 litres doivent suivre une formation amenant le conducteur de transport de matières dangereuses par route à conduire un véhicule citerne en toute sécurité et à prendre les mesures appropriées en cas d'incident, d'accident.

A la fin de cette formation, le conducteur obtiendra un **certificat de formation conforme au modèle de l'ADR\* 8.2.2.8** si réussite à l'examen de fin de stage.

**Ce certificat a une validité de 5 ans renouvelable par session de recyclage.**

Durée de la formation : 4 jours : 2 x (mardi et jeudi)

Recyclage : 2 jours 1x (mardi et jeudi)

Centre de Formation : PROMOTRANS – 208 avenue Clément Ader – ZI Nord – 13340 ROGNAC – [contact@promotrans.fr](mailto:contact@promotrans.fr)

### **Contraintes de l'entreprise :**

- ◆ 6 chauffeurs doivent être présents par jour pour assurer les livraisons
- ◆ Début de la session de formation : semaine 40

\*ADR : accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route

## ANNEXE 8 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

### CERTIFICATIONS OBLIGATOIRES POUR LE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES

VEHICULES		CLASSES					
		2 Gaz comprimés, liquéfiés ou dissous sous pression	3 Matières liquides inflammables	4.1 Matières solides inflammables 4.2 Matières sujettes à inflammation spontanée 4.3 Matières qui au contact de l'eau dégagent des gaz inflammables 5.1 Matières carburantes 5.2 Peroxydes organiques 6.1 Matières toxiques 6.2 Matières infectieuses 8 Matières corrosives	9 Matières et objets dangereux divers	1 Matières et objets explosibles	7 Matières radioactives
Poids maximal autorisé supérieur à 3,5 tonnes	Citernes fixes ou démontables, véhicules-batteries ayant une capacité totale supérieure à 1000 litres et conteneurs-citernes ayant une capacité individuelle supérieure à 3 000 litres	Formation de base + spécialisation citerne gaz <b>ou</b> formation de base + spécialisation GPL pour certaines matières	Formation de base + spécialisation citerne <b>ou</b> formation de base + spécialisation produits pétroliers pour certaines matières	Formation de base + spécialisation citerne	Formation de base + spécialisation citerne <b>ou</b> formation de base + spécialisation produits pétroliers pour une matière (N° ONU 3257)	Formation de base + spécialisation classe 1	Formation de base + spécialisation classe 7
Poids maximal autorisé supérieur à 3,5 tonnes	Formation à l'ADR, sensibilisation face aux dangers et risques de la matière dangereuse transportée par route						

## ANNEXE 9 : LISTE DES CHAUFFEURS DE L'ENTREPRISE

### CERTIFICATIONS DÉTENUES PAR LES CHAUFFEURS

Noms	Prénom	Formation de base	Spécialisation Citerne	Spécialisation produits pétroliers	Observations
PERTUIS	Luc	OUI			Congé semaine 40
LUHANT	Maxime	OUI		10/10/2007	Congé semaine 41
NIEGEL	Claude	OUI	15/06/2004		
DEMURE	Julien	OUI			Congé les 20 et 21/10/2010
BURTEY	David	OUI	28/05/2008		Congé semaine 44
TURNIN	Pierre	OUI			
GRAMONT	Victor	OUI			
VIGIER	Thomas	OUI	15/04/2005		Congé le 02/11/2010

Le nouveau chauffeur sera embauché le 1<sup>er</sup> septembre 2010.

# ANNEXE 10 : EXTRAIT DU CALENDRIER 2010

## Calendrier 2010

JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
1 J Thierry		1 M Gilles	1 V Thér. de l'E.		1 M Florence
2 V Martinien	2 L Julien-Eym.	2 J Ingrid	2 S Léger	2 M Défunct	2 J Viviane
3 S Thomas	3 M Lydie	3 V Grégoire		3 M Hubert	3 V Xavier
	4 M J.-M. Vianney	4 S Rosalie	4 L Fr. d'Assise	4 J Charles	4 S Barbara
5 L Antoine	5 J Abel		5 M Fleur	5 V Sylvie	
6 M Mariette	6 V Transfiguration	6 L Bertrand	6 M Bruno	6 S Bertille	6 L Nicolas
7 M Raoul	7 S Gaétan	7 M Reine	7 J Serge		7 M Ambroise
8 J Thibault		8 M Nativité N.-D.	8 V Pélagie	8 L Geoffroy	8 M Im. Concept.
9 V Armandine	9 L Amour	9 J Alain	9 S Denis	9 M Théodore	9 J Pierre Fourier
10 S Ulrich	10 M Laurent	10 V Inès		10 M Léon	10 V Romaric
	11 M Claire	11 S Adelphe	11 L Firmin		11 S Daniel
12 L Olivier	12 J Clarisse		12 M Wilfried	12 V Christian	
13 M Henri, Joël	13 V Hippolyte	13 L Aimé	13 M Géraud	13 S Brice	13 L Lucie
	14 S Evrard	14 M La Ste Croix	14 J Juste		14 M Odile
15 J Donald		15 M Roland	15 V Thér. d'Avila	15 L Albert	15 M Ninon
16 V N-D Mt-Carmel	16 L Armel	16 J Edith	16 S Edwige	16 M Marguerite	16 J Alice
17 S Charlotte	17 M Hyacinthe	17 V Renaud		17 M Elisabeth	17 V Gaël
	18 M Hélène	18 S Nadège	18 L Luc	18 J Aude	18 S Gatien
19 L Arsène	19 J Jean-Eudes		19 M René	19 V Tanguy	
20 M Marina	20 V Bernard	20 L Davy	20 M Adeline	20 S Edmond	20 L Abraham
21 M Victor	21 S Christophe	21 M Matthieu	21 J Céline	21 M Matthieu	21 M Pierre C.
22 J Marie-Mad.		22 M Maurice	22 V Elodie	22 L Cécile	22 M HIVER
23 V Brigitte	23 L Rose de L.	23 J AUTOMNE	23 S Jean de C.	23 M Clément	23 J Armand
24 S Christine	24 M Barthélemy	24 V Thède		24 M Flora	24 V Adèle
	25 M Louis	25 S Hermann	25 L Crépin	25 J Cath. L.	
26 L Anne, Joach.	26 J Natacha		26 M Dimitri	26 V Delphine	
27 M Nathalie	27 V Monique	27 L Vinc. de P.	27 M Emeline	27 S Séverin	27 L Jean
28 M Samson	28 S Augustin	28 M Venceslas	28 J Simon, Jude		28 M Innocents
29 J Marthe		29 M Michel	29 V Narcisse	29 L Saturnin	29 M David
30 V Juliette	30 L Fiacre	30 J Jérôme	30 S Bienvenue	30 M André	30 J Roger
31 S Ignace de L.	31 M Aristide				31 V Sylvestre