

BARÈME DE CORRECTION

À coller sur la 1^{re} page de la copie

DOSSIERS	ACTIVITÉS	ANNEXES À RENDRE		NOTES
		N°	Page	
A Suivi du Personnel	1. Établir un contrat de travail	R1	16	/14
	2. Préparer la paie			
	2.1. Calculer un salaire brut	R2	17	/10
	2.2. Établir un décompte horaire	R3	17	/08
	3. Surveiller la validité des permis			
	3.1. Compléter un tableau d'analyse	R4	18	/08
	3.2. Établir une liste	R5	18	/08
B Communication	1. Rédiger et présenter une note de service	R6	19	/20
	2. Préparer un courriel	R7	20	/12
C Activités commerciales	1. Passer une commande en ligne	R8	21	/10
	2. Préparer et établir un devis			
	2.1. Compléter une fiche de renseignements	R9	22	/15
	2.2. Établir un devis	R10	23	/05
D Comptabilité	1. Vérifier un chèque	R11	24	/03
	2. Précomptabiliser des factures	R12		/07
TOTAL				/120
NOTE FINALE (arrondie au ½ point supérieur)				/20

B E P	SESSION 2005
ACADÉMIES DE BESANÇON, DIJON, GRENOBLE, LYON, NANCY-METZ, REIMS, STRASBOURG	
Spécialité : MÉTIERS DU SECRÉTARIAT	
Épreuve : EP2 – Épreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Coefficient : 6 Durée : 3 heures



La **Société des Transports Départementaux** a signé une convention avec le Conseil général de la Marne pour l'exploitation des lignes régulières et des services spéciaux scolaires. Par ailleurs, elle effectue des transports périscolaires et occasionnels.

Présentation de l'entreprise	Organisation
<p>Raison sociale et adresse : Société des Transports Départementaux 6 rue des Grands Champs 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE ☎ 03 26 68 05 05 ☎ 03 26 68 05 07</p> <p>Forme juridique : Société Anonyme au capital de 874 600 €</p> <p>RCS : Châlons B 335 571 766 Siret : 335 571 766 00150 Code NAF 603 B N° TVA : FR 52 335 571 766 CCB : BNP PARIBAS</p> <p>Activité : Transports de voyageurs</p> <p>Effectif : 127 personnes</p>	<p>Organisation comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercice comptable : du 01/01 au 31/12/2005 ▪ Précomptabilisation : sur bordereau unique ▪ Journaux auxiliaires utilisés par l'entreprise : AC : achats BQ : banque CA : caisse OD : opérations diverses VT : ventes ▪ Numérotation des pièces comptables à réception <p>Taux de TVA : 5,5 %</p> <p>Fonctionnement de l'entreprise :</p> <p>Mr Théo CHAMOIS : Directeur Mr Thibaut MOREAU : Chef d'atelier Mr Julien DUCROCQ : Chef d'exploitation Mme Alexandra VIDAL : Responsable commerciale Mme Laure BRISSON : Responsable de l'administration et de la comptabilité Mme Carole DEBUIRE : Responsable du personnel</p>

Le 25 mai, vous êtes chargé(e) de réaliser les travaux contenus dans 4 dossiers indépendants. Les documents seront présentés à la signature des responsables de service indiqués dans le tableau ci-dessus.

DOSSIERS	ACTIVITÉS	ANNEXES À CONSULTER		ANNEXES À RENDRE	
		N°	Pages	N°	Pages
A Suivi du personnel	1. Établir un contrat de travail	A1 A2 A3	5 - 6	R1	16
	2. Calculer un salaire brut	A3 A4	6 - 7	R2	17
	Établir un décompte horaire	A3 A5	6 - 7	R3	17
	3. Compléter un tableau d'analyse	A6	8	R4	18
B Communication	Établir une liste	A6	8	R5	18
	1. Rédiger et présenter une note de service	A7	9	R6	19
C Activités commerciales	2. Préparer un courriel	A8 A9	9 - 10	R7	20
	1. Passer une commande en ligne	A10 A11	11	R8	21
	2. Compléter une fiche de renseignements	A12 A13	12 - 13	R9	22
D Comptabilité	Établir un devis			R10	23
	1. Vérifier un chèque	A14	14	R11	24
2. Précomptabiliser des factures	A15 à A17	12 - 15	R12		

B E P		SESSION 2005
ACADÉMIES DE BESANÇON, DIJON, GRENOBLE, LYON, NANCY-METZ, REIMS, STRASBOURG		
Spécialité : MÉTIERS DU SECRÉTARIAT		Coefficient : 6
Épreuve : EP2 – Épreuve technique : activités professionnelles sur dossier		Durée : 3 heures

DOSSIER A – SUIVI DU PERSONNEL**ACTIVITÉ 1 : Établir un contrat de travail**

En raison d'un surcroît d'activité, Monsieur Théo CHAMOIS a décidé d'embaucher un aide-mécanicien 2^e degré, selon les conditions fixées par l'accord d'entreprise STD.

Vous disposez des documents suivants :

- Annexe A1 page 5 : Demande de personnel
- Annexe A2 page 5 : Demande d'emploi
- Annexe A3 page 6 : Extraits de l'accord d'entreprise

TRAVAIL À FAIRE :

Établir, sur l'annexe R1, le contrat de travail.

ACTIVITÉ 2 : Préparer la paie

Madame Carole DEBUIRE sollicite votre aide pour établir les bulletins de salaire de mai 2005. Elle prépare les paies à partir des relevés horaires mensuels établis en temps décimal et veille à ce que chaque cellule soit renseignée.

Les heures supplémentaires sont calculées sur la période du 22 du mois précédent au 21 du mois en cours. Les heures effectuées sur une semaine incomplète sont reportées sur le mois suivant.

Vous disposez des documents suivants :

- Annexe A3 page 6 : Extraits de l'accord d'entreprise
- Annexe A4 page 7 : Décompte des heures supplémentaires
- Annexe A5 page 7 : Relevé horaire mensuel

TRAVAIL À FAIRE :

2.1. Calculer, sur l'annexe R2, le **salaires brut** de Samuel VILLERS et répondre aux questions.

2.2. Effectuer, sur l'annexe R3, le **décompte des heures supplémentaires** de Thierry VILAS.

ACTIVITÉ 3 : Surveiller la validité des permis de conduire

La validité des permis de conduire, dans les transports en commun, est limitée à 5 ans. Dans les deux mois qui précèdent l'expiration de ce délai, le titulaire du permis doit engager la procédure de renouvellement.

Afin de respecter les délais et d'éviter ainsi toute difficulté, Madame DEBUIRE avise les conducteurs concernés (CDR) par courrier interne, adressé nominativement, au Service Exploitation. Elle dispose du fichier « PERSONNEL » tenu grâce à un logiciel spécifique.

Elle vous charge d'établir la liste des conducteurs dont le permis de conduire arrivera à expiration durant la période du 1^{er} juin au 31 juillet 2005. Cette liste, triée par ordre croissant des dates d'expiration des permis, fera apparaître le titre de civilité du salarié, son nom, son prénom, son emploi et la date d'expiration du permis de conduire. Les champs seront indiqués en tête de colonne.

Vous disposez du document suivant :

- Annexe A6 page 8 : Extrait du fichier « Personnel »

TRAVAIL À FAIRE :

3.1. Compléter, sur l'**annexe R4**, le **tableau d'analyse** de l'extraction des données.

3.2. Établir sur l'**annexe R5**, la **liste des salariés** qui doivent veiller au renouvellement de leur permis durant la période du 1^{er} juin au 31 juillet 2005.

DOSSIER B – COMMUNICATION

ACTIVITÉ 1 : Rédiger et présenter une note de service

Chaque véhicule est équipé d'un chronotachygraphe. Cet appareil fournit automatiquement sur un disque, personnel au conducteur, le compte-rendu journalier de la prestation fournie : temps de conduite, interruptions...

Il a été constaté que certains disques étaient mal renseignés et donc susceptibles de verbalisation.

Il est nécessaire de rappeler, à tous les conducteurs de car, leur obligation de compléter précisément le disque, au début et à la fin de chaque service ou itinéraire.

Monsieur Julien DUCROCQ vient de faire réaliser une notice d'utilisation du sélecteur d'enregistrement du temps. Les conducteurs devront s'y conformer. Un exemplaire sera remis à chacun d'entre eux.

Vous disposez du document suivant :

- Annexe A7 page 9 : Notice d'utilisation du sélecteur d'enregistrement du temps

TRAVAIL À FAIRE :

Rédiger et présenter, sur l'**annexe R6**, la **note de service** n° 47 qui accompagne un exemplaire de la notice d'utilisation.

ACTIVITÉ 2 : Préparer un courriel

Monsieur Thibaut MOREAU constate de plus en plus d'erreurs de livraison en provenance des fournisseurs et souhaite qu'il y soit remédié chaque fois dans les meilleurs délais.

Vous disposez des documents suivants :

- Annexe A8 page 9 : Consignes à respecter en cas d'erreur de livraison
- Annexe A9 page 10 : Bon de commande et bon de réception

TRAVAIL À FAIRE :

Préparer, sur l'**annexe R7**, le **courriel** à adresser au fournisseur.

DOSSIER C – ACTIVITÉS COMMERCIALES

ACTIVITÉ 1 : Passer une commande en ligne

Afin de classer les archives, Madame Laure BRISSON vous informe qu'il est nécessaire de renouveler le stock de fournitures spécifiques.

Vous disposez des documents suivants :

- Annexe A10 page 11 : Extrait du catalogue VIKING DIRECT
- Annexe A11 page 11 : Consignes

TRAVAIL À FAIRE :

Passer la **commande** en ligne par Internet sur l'**annexe R8**.

ACTIVITÉ 2 : Préparer et établir un devis

Madame VIDAL vous demande de répondre à l'appel d'offres du collège SAINT-NICOLAS.

Vous disposez des documents suivants :

- Annexe A12 page 12 : Appel d'offres
- Annexe A13 page 13 : Itinéraire Via Michelin recherché sur Internet

TRAVAIL À FAIRE :

2.1. Compléter la **fiche de renseignements et de calculs** sur l'**annexe R9**.

2.2. Établir le **devis** n° 05-14 à envoyer au client sur l'**annexe R10**.

DOSSIER D – COMPTABILITÉ

ACTIVITÉ 1 : Vérifier un chèque

La SARL BOOGIE MUSIQUE a accepté notre devis du 20/05/2005 et nous a envoyé un chèque d'acompte. Madame BRISSON vous demande de recalculer le montant de l'acompte à verser et de vérifier le chèque avant de le remettre à l'encaissement.

Vous disposez du document suivant :

- Annexe A14 page 14 : devis accepté et chèque d'acompte.

TRAVAIL À FAIRE :

Vérifier le **chèque** et son montant, compléter l'**annexe R11**.

ACTIVITÉ 2 : Précomptabiliser des factures

Avant d'être transmises au cabinet comptable pour traitement, les opérations sont pré-comptabilisées par l'entreprise sur bordereau de saisie.

Madame BRISSON vous confie les dernières factures.

Vous disposez des documents suivants :

- Annexe A15 page 12 : Extrait du plan de comptes de l'entreprise
- Annexes A16 et A17, page 15 : Factures

TRAVAIL À FAIRE :

Précomptabiliser les factures sur le **bordereau** présenté en **annexe R12**.

ANNEXE A1

DEMANDE DE PERSONNEL N° 15			
Service demandeur : <i>Atelier</i>		Emploi : <i>Aide mécanicien</i>	
Motif de la demande : <i>Surcroît d'activité</i>		Niveau : <i>2° degré</i>	
EMPLOI		DURÉE	
Temps complet	<input checked="" type="checkbox"/>	Indéterminée	<input type="checkbox"/>
Temps partiel	<input type="checkbox"/>	Déterminée	<input checked="" type="checkbox"/>
A 35 h/semaine, soit 151,67 h/mois		Du 01/06/05	au 31/08/05
Formation souhaitée : <i>Bac Pro Maintenance automobile</i> Compétences particulières : <i>Rigueur, sens des responsabilités, maîtrise des logiciels de mécanique</i> Tâches à effectuer : <i>Entretien courant des véhicules</i> Période d'essai : <i>2 semaines</i>			
		Le 14 mai 2005 Signature du Chef du service demandeur <i>Thibaut Moreau</i>	

ANNEXE A2

DEMANDE D'EMPLOI			
<i>S.T.D. - 6 rue des Grands Champs - 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE</i>			
EMPLOI SOLLICITÉ : <i>Aide mécanicien</i>			
NOM : <i>DIAL</i>	PRÉNOM : <i>Cédric</i>	NOM DE JEUNE FILLE : -	
ADRESSE : <i>14 rue du Moulin 51510 MATOUGUES</i>		TÉLÉPHONE : <i>03.26.68.84.22</i>	
ÉTAT CIVIL :			
Né(e) le <i>05/06/80</i> à <i>Châlons en Champagne</i>		Département : <i>51</i>	Nationalité : <i>F</i>
Situation de famille : <i>Célibataire</i>		Nombre d'enfants : -	
SÉCURITÉ SOCIALE : N° <i>1 06 80 51 108 123 44</i>			
Caisse primaire de <i>la Marne</i>		Régime complémentaire de retraite : <i>CARCEPT</i>	
INSTRUCTION GÉNÉRALE :			
Diplômes : <i>BAC PROFESSIONNEL Mécanique Auto</i>			
Langue étrangère : <i>Anglais</i>		Notions - Pratique - Rédaction ⁽¹⁾	
PERMIS DE CONDUIRE : N° <i>680680110657</i>			
Catégorie	Délivré le	Lieu	Validité
B	<i>24 sept 1999</i>	<i>Châlons en Champagne</i>	
D	<i>17 mars 2003</i>	<i>Châlons en Champagne</i>	<i>16 mars 2008</i>
Retrait temporaire : OUI - NON ⁽¹⁾ Date du retrait : Durée :			
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :			
Employeurs précédents	Emploi occupé	Date d'entrée	Date de départ
<i>Les Rapides de la Meuse</i>	<i>Aide mécanicien</i>	<i>01/10/99</i>	<i>30/04/05</i>
Certifié sincère et véritable		Fait à : <i>Châlons en Champagne</i> le <i>20 mai 2005</i>	
⁽¹⁾ Rayer les mentions inutiles.		SIGNATURE : <i>Cédric DIAL</i>	

ANNEXE A3

EXTRAITS DE L'ACCORD D'ENTREPRISE

Période d'essai :

La période d'essai est le temps qui s'écoule entre la prise de service effective dans l'entreprise et la notification de l'embauche définitive.

La période d'essai est fixée à un mois pour le personnel de conduite et à deux semaines pour le personnel ouvrier...

Nomenclature et définition des emplois pour le personnel ouvrier :

Groupe 4

Aide-mécanicien 2^e degré : ouvrier affecté au travail de démontage et remontage d'organes.

Ouvrier carrossier 1^{er} degré : ouvrier qui effectue, sur toutes ferrures et tôles utilisées en carrosserie automobile, des réparations simples...

Salaires :

Salaires mensuels garantis pour 151,67 heures à compter du 1^{er} juillet 2004

Groupe	Coefficient	Salaires mensuels de base selon l'ancienneté en €		
		à l'embauche	après 2 ans	après 5 ans
2	110V	1 154,21	1 177,29	1 200,38
3	115V	1 161,79	1 185,03	1 208,26
4	120V	1 173,93	1 197,41	1 220,89

Rémunération des heures supplémentaires :

Les heures « normales », jusqu'à 35 heures par semaine, sont rémunérées en fonction de la qualification, du groupe et de l'ancienneté du salarié.

Les heures supplémentaires, effectuées au-delà des 35 heures, sont majorées de la manière suivante :

Entreprises de plus de 20 salariés

Heures supplémentaires	Taux de majoration
de la 36 ^e à la 43 ^e heure	+ 25 %
de la 44 ^e à la 48 ^e heure	+ 50 %

Jours fériés non travaillés :

L'indemnité due pour chaque jour férié non travaillé est égale à la rémunération qu'aurait perçue l'ouvrier s'il avait travaillé effectivement ce jour-là.

Cette indemnité est fixée à 7 heures par jour férié légal non travaillé...

Primes et indemnités :

Les primes s'ajoutent au salaire de base afin de récompenser un effort dans le travail, l'exécution d'une tâche difficile, l'ancienneté, l'assiduité... Elles sont soumises aux cotisations sociales.

Les indemnités (appelées parfois primes) sont considérées comme des remboursements de frais subis par le salarié dans le cadre de son travail (frais de déplacement, indemnité de salissure, prime de panier...). Elles ne sont pas soumises aux cotisations sociales.

ANNEXE A4

STD		Service du Personnel			
Nom du salarié : VILLERS		Emploi : Aide-mécanicien 2° degré			
Prénom : Samuel		N° SS : 1 64 04 77 078 003 59			
DÉCOMPTÉ DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES Période du 22/04/2005 au 21/05/2005					
Semaine	Total semaine	Heures normales	HS 125 %	HS 150 %	Heures non effectuées
Report	44,75	35,00	8,00	1,75	0,00
Semaine 1					
Semaine 2	40,00	35,00	5,00	0,00	0,00
Semaine 3	44,25	35,00	8,00	1,25	0,00
Semaine 4	36,00	35,00	1,00	0,00	0,00
Semaine 5	28,00				0,00
TOTAUX			22,00	3,00	0,00
AVANTAGES DIVERS : PRIME D'ASSIDUITÉ : 11 €, INDEMNITÉ DE SALISSURE : 50 € FRAIS DE DÉPLACEMENT : 12 €					

ANNEXE A5

NOM : VILAS Thierry		Période :				
Emploi : Ouvrier carrossier 1 ^{er} degré		Du 22/04/2005 au 21/05/2005				
N° SS : 1 77 07 10 138 098 53						
JOURS	SEMAINES					
	Report	1	2	3	4	5
Lundi	6,50		8,50	9,00	7,25	7,00
Mardi	7,25		8,25	9,00	7,75	8,00
Mercredi	7,50		9,25	9,00	8,50	6,00
Jeudi	6,75		9,75	8,75	7,00	7,50
Vendredi		7,00	8,25	7,00	7,50	7,50
Samedi				3,25		
TOTAL	35,00		44,00	46,00	38,00	36,00

ANNEXE A6

TITRE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	DATE EMBAUCHE	CAT	SERVICE	EMPLOI	EXPIRATION PERMIS
Mr	BONNARD	Adrien	25 rue Principale	51320	SOMPUIS	01/10/90	CDR	Exploitation	Conducteur receveur	22/06/05
Mme	BRISSON	Laure	65 rue des Chapelles	51230	BANNES	01/02/99	CAD	Administratif	Responsable	
Mr	CHAMOIS	Théo	2 rue Lamartine	51330	POSSESSE	01/12/85	CAD	Direction	Directeur	
Mr	CRESPIN	Cédric	8 place de la Mairie	51520	SARRY	01/03/03	CDR	Exploitation	Conducteur de tourisme	02/07/05
Mr	DUCROCQ	Julien	45 rue de l'Egalité	51200	EPERNAY	01/06/93	CAD	Exploitation	Chef d'explo- itation	
Mr	GRANGE	Léo	15 rue St- Juste	51000	CHALONS	01/04/01	CDR	Exploitation	Conducteur de car	10/06/05
Mme	LACOUTURE	Valérie	8 Grande rue	51230	SOMPUIS	01/09/04	CDR	Exploitation	Conducteur receveur	18/07/05
Mlle	LAVANANT	Pauline	24 route de Vitry	51520	SARRY	01/09/04	CDR	Exploitation	Conducteur de car	23/07/05
Mr	MARTINET	Julien	22 rue Lafayette	51400	MOURMELON	01/01/99	CDR	Exploitation	Conducteur de car	05/11/06
Mr	MICHEAUX	Pierre	4 rue Dédautez	51460	COURTISOLS	01/06/04	CDR	Exploitation	Conducteur de car	07/03/08
Mr	MOREAU	Thibaut	22 rue du Clair logis	51000	CHALONS	01/05/98	CAD	Atelier	Chef d'atelier	
Mr	PÉROCHON	Benoît	12 rue Verlaine	51000	CHALONS	01/11/91	CDR	Exploitation	Conducteur tourisme	04/07/06
Mme	VIDAL	Alexandra	3 route de Châlons	51240	POGNY	01/05/00	CAD	Commercial	Responsable	
Mr	VILAS	Thierry	12 rue des Moissons	51320	SOMPUIS	01/12/02	OUV	Atelier	Ouvrier carrossier 1 ^{er} degré	
Mr	VILLERS	Samuel	17 rue des Tilleuls	51470	ST MEMMIE	01/03/02	OUV	Atelier	Aide mécanicien 2 ^e degré	

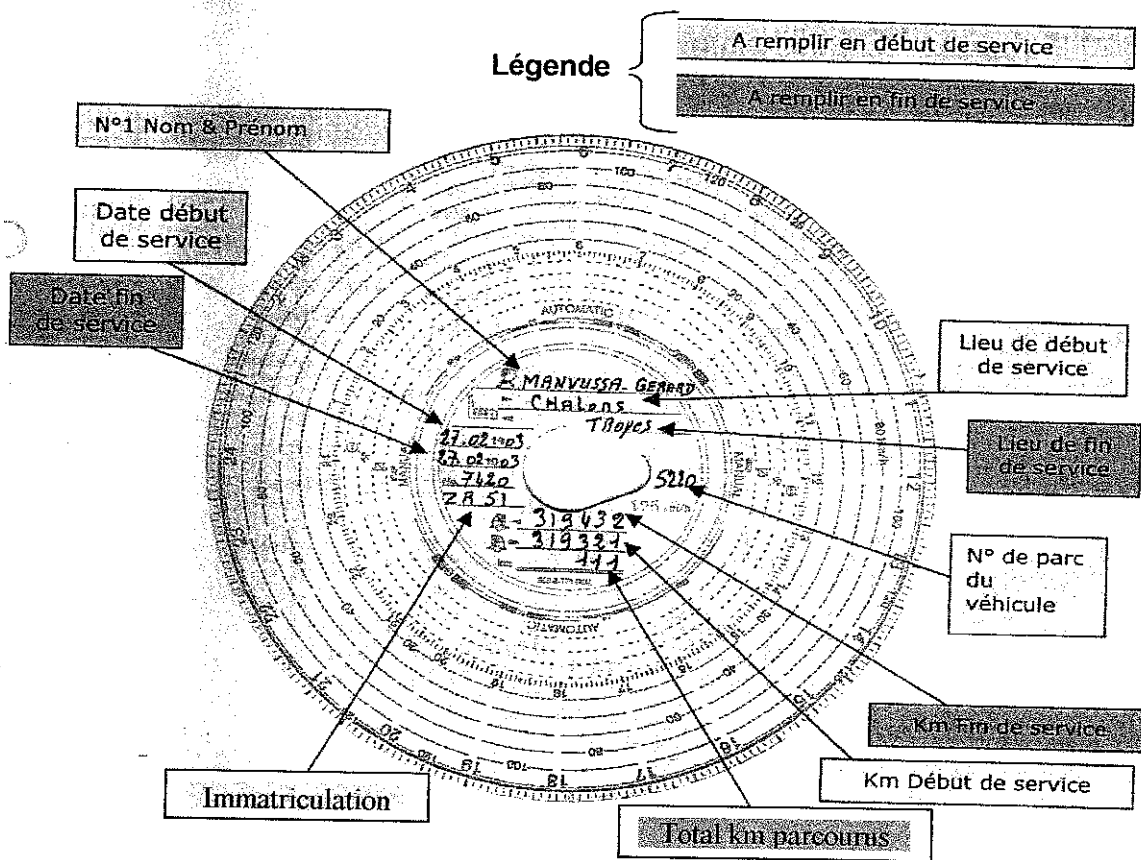
Légende des abréviations utilisées dans le fichier « Personnel »

CAT : Catégorie – CAD : Cadre - CDR : Conducteur - EMP : Employé - OUV : Ouvrier

ANNEXE A7

UTILISATION DU SÉLECTEUR D'ENREGISTREMENT DU TEMPS

Les disques du chronotachygraphe doivent **OBLIGATOIREMENT** être renseignés dans la totalité de la façon suivante et ne doivent comporter **AUCUNE** autre indication.



En cas de changement de véhicule au cours de la même journée d'activité, le même disque devra être renseigné correctement au verso sauf incompatibilité de l'appareil. En cas de contrôle, le conducteur est tenu de présenter tous les disques de la semaine en cours, ainsi que le disque correspondant au dernier jour travaillé de la semaine précédente.
Tous les autres disques doivent être remis chaque quatorzaine au chef de secteur du lieu d'affectation.

ANNEXE A8

Consignes en cas d'erreur de livraison

*Dans une première étape, essayer de résoudre les anomalies par courriel.
Demander au fournisseur :*

- une livraison sous 48 h des articles manquants, « à compléter »,
- une reprise des articles livrés en trop,
- un échange des articles livrés à la place d'autres par erreur.

Thibaut MOREAU

ANNEXE A9

COMMANDE N° 2004050058 Code client : STD 051 Date de commande : 20/05/2005

Adresse de facturation : Adresse de livraison : Fournisseur :

STD 6 rue des Grands Champs 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE Tél. 03 26 68 05 05 - Fax : 03 26 68 05 07	STD 6 rue des Grands Champs 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE Tél. 03 26 68 05 05 - Fax : 03 26 68 05 07	CB 12 rue Stanislas 72002 LE MANS Tél. 02 43 42 67 29 - Fax : 02 43 82 13 12 e-mail : cb@wanadoo.fr
--	--	---

Mode de paiement : Chèque *Duplicata*

Référence	Désignation	Casier	N° Compte	PU HT	Quantité	% Remise	Montant HT
50 00 878 643	MANCHON	061715W	602150/4110/0100	7,10	2,00	0,00	14,20
D 9098628	FILTRE À AIR	011702Y	602150/4110/0100	29,91	2,00	0,00	59,82
50 00 270 203	TUBE FLEXIBLE	04 1006Y	602150/4110/0100	54,89	1,00	0,00	54,89
Prix total HT							128,91

STD - Sté des Transports Départementaux
6 rue des Grands Champs
51000 CHALONS EN CHAMPAGNE

BON DE RÉCEPTION **STD**

Fournisseur : CB 12 rue Stanislas 72002 LE MANS Date : 25/05/2005

N° Livraison : 20322

N° Commande : 2004050058

Référence	Désignation	Quantité commandée	Quantité livrée	À compléter	Observations
50 00 878 643	MANCHON	2,00	2,00		Reçu : 3 manchons
D 9098628	FILTRE À AIR	2,00	2,00		
50 00 270 203	TUBE FLEXIBLE	1,00	0,00	X	

ANNEXE A10

Boîtes archives
Boîte couleur en carton ondulé rigide. 5 largeurs. Acceptent tous documents jusqu'au format 24 x 32 cm. Hauteur 25 x Largeur 33 cm. Livrées à plat. Faciles à monter.

Caisnes archives
En carton ondulé rigide. Capacité 6 boîtes archives dos 8 cm. Charge utile 60 kg. Résistance à l'écrasement 358 kg. L. 34,4 x P. 36 x H. 26,5 cm. Livrées à plat. Faciles à monter.

Boîtes archives		Prix HT à l'unité		
	Couleur/dos	Par 25	Par 100	Par 300
83-51-168	Bleu/8cm	0,47	0,39	0,36
83-51-171	Assortis/8cm	0,47	0,39	0,36
83-51-177	Bleu/10cm	0,79	0,53	0,45
83-51-179	Assortis/10cm	0,79	0,53	0,45
83-51-506	Bleu/15cm	0,99	0,78	0,63
83-51-911	Assortis/15cm	0,99	0,78	0,63

Caisnes archives		Prix HT à l'unité		
	Couleur	Par 5	Par 25	Par 75
83-51-156	Bleu	3,75	3,55	3,35
83-51-158	Assortis	3,75	3,55	3,35

Chemises à rabats **Prix choc**
 Vos papiers bien protégés.
ECONOMISEZ jusqu'à **44%**
 A partir de **0,18€ HT** unitaire

QUALITÉ : Carte forte 250 g/m².
FORMAT : 24 x 32 x 3 cm (pour documents A4).
 Très résistantes.

Réf	Description	Prix normal HT	Prix choc HT par paquet de 50	
			1 paquet	3 paquets
Y43-430-*	A rabat latéral	15,69	9,86	8,97
Y43-434-*	A 2 rabats	25,12	15,49	13,94

* Précisez la couleur : Beige - BE, Bleu - BU, Jaune - JE, Rouge - RE, Vert - VT, Assorties - AS. L'assortiment contient les coloris suivants : beige, bleu, jaune, rose, vert.

ANNEXE A11

Commande à passer chez VIKING DIRECT

150 chemises à rabat latéral, coloris assortis
 50 boîtes à archives, coloris bleu / 10 cm
 10 caisses à archives coloris bleu

Attention :
 Les prix sont toujours indiqués à l'unité, quel que soit le conditionnement.

Merci ! Laure BRISSON

ANNEXE A12

Madame BONETTI Élise
 COLLÈGE SAINT-NICOLAS
 5 place Saint-Nicolas
 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE
 ☎ 03 26 68 41 25

Monsieur le Directeur de la STD
 6 rue des Grands Champs
 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE

Objet :
Appel d'offres

Châlons-en-Champagne,
 Le 19 mai 2005

Monsieur le Directeur,

J'envisage de réaliser, avec une classe de 35 élèves et 4 accompagnateurs, une sortie pédagogique à Strasbourg, un jeudi, fin septembre ou début octobre, selon le programme suivant :

- 7 h 00 Départ de Châlons devant le collège
- 11 h 30 Promenade et pique-nique dans Strasbourg Petite France
- 13 h 30 Visite guidée du Parlement Européen
Soit environ 20 kilomètres à effectuer sur place
- 19 h 00 Retour devant le collège à Châlons

Afin de respecter les contraintes horaires, il est préférable d'effectuer le trajet par autoroute.

Je vous demande de bien vouloir me faire parvenir, dans les meilleurs délais, une offre intéressante pour le transport. Je vous en remercie par avance.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Elise Bonetti

ANNEXE A15

NUMÉRO	INTITULÉ
215500	OUTILLAGE INDUSTRIEL
218200	MATÉRIEL DE TRANSPORT
401BAR	BARET SA
4010CB	CB
401VIK	VIKING DIRECT
401FRA	FRANCE TÉLÉCOM
404000	FOURNISSEURS D'IMMOBILISATIONS
411COL	COLLECTIVITÉS
411ENT	ENTREPRISES
411DIV	PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS
445620	TVA DÉDUCTIBLE SUR ACHATS D'IMMOBILISATIONS
445660	TVA DÉDUCTIBLE SUR ACHATS D'AUTRES BIENS ET SERVICES
445710	TVA COLLECTÉE
606300	ACHATS DE FOURNITURES D'ATELIER
606400	ACHATS DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES
624100	TRANSPORTS SUR ACHATS
626000	FRAIS POSTAUX ET TÉLÉCOMMUNICATIONS
665000	ESCOMPTE ACCORDÉS
706000	PRESTATIONS DE SERVICES
765000	ESCOMPTE OBTENUS