

Le candidat est prié de vérifier si le sujet est complet dès sa distribution.

☞ DOCUMENTS REMIS AU CANDIDAT

- ♦ Le sujet comprend 28 pages numérotées de 1/28 à 28/28.
- ♦ Le candidat est prié de vérifier si le sujet est complet, dès sa distribution.

☞ MATERIEL AUTORISE

- ♦ Calculatrice de poche sans aucun moyen de communication, non imprimante.
- ♦ Le plan comptable personnel du candidat n'est pas autorisé.

☞ IMPORTANT

- ♦ L'usage du crayon de papier n'est pas autorisé. Les réponses inscrites au crayon de papier ne seront pas prises en compte.

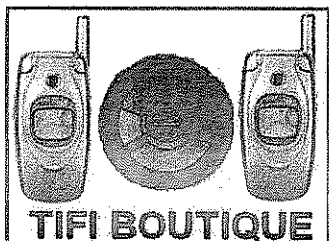
**AVANT DE COMMENCER L'ÉPREUVE, COLLER LE DOCUMENT CI-DESSOUS
SUR LA PREMIÈRE PAGE DE VOTRE COPIE**



	ANNEXE A RENDRE	Barème indicatif	Note
Dossier A – 34 points <i>Gestion du personnel</i>			
<i>Activité 1</i> : Compléter un organigramme	R1	/8	
<i>Activité 2</i> : Gérer les congés d'été	R2	/12	
<i>Activité 3</i> : Rédiger une note d'information	R3	/14	
DOSSIER B – 33 points <i>Gestion des coûts</i>			
<i>Activité 1</i> : Comparer et choisir une imprimante	R4	/9	
<i>Activité 2</i> : Calculer le coût d'une formation	R5	/14	
<i>Activité 3</i> : Rédiger une lettre	R6	/10	
DOSSIER C – 13 points <i>Organisation et déplacements</i>			
<i>Activité 1</i> : Préparer un voyage	R7	/6	
<i>Activité 2</i> : Sélectionner un hôtel	R7	/2	
<i>Activité 3</i> : Compléter un formulaire de réservation en ligne	R8	/5	
DOSSIER D – 40 points <i>Travaux de comptabilité</i>			
<i>Activité 1</i> : Précomptabiliser des documents	R9	/20	
<i>Activité 2</i> : Etat un état de rapprochement	R10	/14	
<i>Activité 3</i> : Compléter un bordereau de remise de chèques	R11	/6	

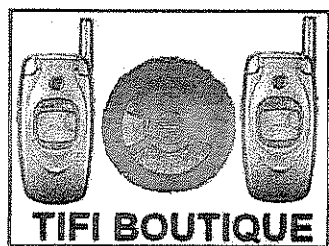
L'ensemble des pages à rendre doit être joint à votre copie, y compris celles qui n'ont pas été complétées.

ACADÉMIES DE BESANCON, DIJON, GRENOBLE, LYON, NANCY-METZ, REIMS, STRASBOURG		
Spécialité : B.E.P. MÉTIERS DU SECRÉTARIAT	Session 2006	Coefficient : 6 Durée : 3 h
Épreuve : EP2 – Épreuve technique : activités professionnelles sur dossier		



	ANNEXES À CONSULTER		ANNEXES À RENDRE	
	N°	Page	N°	Page
DOSSIER A – 34 points <i>Gestion du personnel</i>				
Activité 1 : Compléter un organigramme	A1 à A2	6 à 7	R1	19/28
Activité 2 : Gérer les congés d'été	A3 à A5	8 à 9	R2	20/28
Activité 3 : Rédiger une note d'information	A6	10	R3	21/28
DOSSIER B – 33 points <i>Gestion des coûts</i>				
Activité 1 : Comparer et choisir une imprimante	A7	11	R4	22/28
Activité 2 : Calculer le coût d'une formation	A8 à A11	12 à 14	R5	23/28
Activité 3 : Rédiger une lettre	A10	13	R6	24/28
DOSSIER C – 13 points <i>Organisation de déplacements</i>				
Activité 1 : Préparer un voyage			R7	25/28
Activité 2 : Sélectionner un hôtel	A12	14	R7	25/28
Activité 3 : Compléter un formulaire de réservation en ligne			R8	26/28
DOSSIER D – 40 points <i>Travaux de comptabilité</i>				
Activité 1 : Précomptabiliser des documents	A13 A A18	15 à 16	R9	27/28
Activité 2 : Établir un état de rapprochement	A19 à A20	17	R10	28/28
Activité 3 : Compléter un bordereau de remise de chèques	A21 à A22	18	R11	28/28

BEP – Session 2006 ACADÉMIES DE BESANCON, DIJON, GRENOBLE, LYON, NANCY-METZ, REIMS, STRASBOURG	
Spécialité : MÉTIERS DU SECRÉTARIAT Épreuve : EP2 – Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	Durée : 3 h Coefficient : 6 Page : 1/28



TIFI BOUTIQUE SARL

Vous êtes stagiaire dans l'entreprise TIFI BOUTIQUE et vous aidez Mme Jocelyne MARET dans ses tâches administratives et comptables. Aujourd'hui, 06 juin 2006, elle vous confie la réalisation de quatre dossiers. Vous avez à votre disposition un ordinateur avec les logiciels professionnels et une liaison Internet.

Tous les travaux réalisés seront signés à la fin de cette journée par le directeur Gérald DUBOIS.

Présentation de l'entreprise

- ◆ Adresse : 28 quai Vauban - 25000 BESANÇON
- ◆ Téléphone : 03 81 56 89 23
- ◆ Fax : 03 81 56 10 10
- ◆ Email : tifi@wanadoo.fr
- ◆ Site Internet : www.tifi.fr

Forme juridique :

- ◆ SARL au capital de 25 000 €
- ◆ RCS : Besançon A 321 654 987
- ◆ SIREN : 321 654 987
- ◆ SIRET : 321 654 987 12315
- ◆ Code NAF : 524L

Organisation comptable

Exercice comptable du 01/01/2006 au 31/12/2006

TVA 19,60 %

Les documents sont enregistrés à leur date de création

Journaux utilisés

- ◆ **ACH** Journal des achats
- ◆ **BAN** Journal de banque
- ◆ **VEN** Journal des ventes
- ◆ **CAI** Journal de caisse
- ◆ **OD** Journal des opérations diverses

Activité :

- ◆ Vente de téléphone, matériel Hi-Fi aux particuliers

Effectif :

- ◆ directeur général : G. DUBOIS
- ◆ comptable : M. DUPUIS
- ◆ directrice des Services Administratifs, J. MARET
- ◆ responsable du service commercial, R. LALIRE
- ◆ 8 employés
- ◆ directeur SAV : M. DARIAU

DOSSIER A : GESTION DU PERSONNEL

ACTIVITÉ 1 : Compléter un organigramme

En vue de la création du site Internet de la société, Mme Maret Jocelyne désire présenter les membres du personnel. Elle vous remet l'organigramme en bannière de l'année dernière et vous demande de le mettre à jour à l'aide des informations suivantes :

Vous disposez des documents suivants :

- l'organigramme de 2005 (annexe A1 page 6),
- un extrait du registre du personnel (annexe A2 page 7).

TRAVAIL À FAIRE :

Terminer l'organigramme en bannière de l'entreprise annexe R1.

ACTIVITÉ 2 : Gérer les congés payés

À l'approche des congés annuels, vous examinez les fiches de vœux des salariés en vue de déterminer leurs droits aux congés pour l'année 2006.

Vous disposez des documents suivants :

- les fiches de vœux des salariés (annexe A3 page 8),
- un calendrier (annexe A4 page 9),
- une documentation juridique (annexe A5 page 9).

TRAVAIL À FAIRE :

2.1 Compléter le tableau de décision (annexe R2).

2.2 Justifier votre réponse qu'il s'agisse d'un accord ou d'un refus (annexe R2).

ACTIVITÉ 3 : Rédiger une note d'information

Mme MARET a constaté que de nombreux salariés demandaient des jours de congés sans avoir droit aux jours souhaités. Elle s'est absentée pour la matinée et vous a laissé des consignes de travail.

Vous disposez :

- des règles d'attribution des congés payés (annexe 5 page 9)
- des consignes de Mme MARET (annexe A6 page 10).

TRAVAIL À FAIRE :

Rédiger la note d'information à l'attention de tous les salariés sur l'annexe R3.

DOSSIER B : GESTION DES COÛTS

ACTIVITÉ 1 : Comparer et choisir une imprimante

Le directeur, Gérald DUBOIS, envisage de rénover le parc des imprimantes pour l'ensemble des services. Il souhaite acquérir 6 nouvelles imprimantes laser couleur et non pas monochrome (noir et blanc). Le budget disponible à ne pas dépasser impérativement pour ces acquisitions est de 4 000 €.

Il souhaite que vous recherchiez l'imprimante ayant le meilleur rapport qualité/prix (résolution en dpi, vitesse d'impression à la minute et le prix...).

Vous disposez du document suivant :

- une documentation technique (annexe A7 page 11).

TRAVAIL À FAIRE :

Compléter le tableau annexe R4 et indiquer le nom de l'imprimante sélectionnée.

ACTIVITÉ 2 : Calculer le coût d'une formation

Les formations de Messieurs DUPUIS et DUBOIS ont été acceptées. Elles ont été prises en charge financièrement par l'entreprise. Ils se sont rendus à Paris le 24 avril 2006, en soirée afin de suivre la formation qui débutait le 25 avril au matin. Mme MARET désire connaître le coût total de ce déplacement afin d'effectuer le remboursement des frais occasionnés.

Vous disposez des documents suivants :

- les notes de frais de Messieurs DUPUIS et DUBOIS (annexes A8 et A9 page 12),
- les tarifs de l'organisme de formation : "*Alata Formation*" (annexe A10 page 13),
- les consignes du service du personnel (annexe A11 page 14).

TRAVAIL À FAIRE :

Compléter le tableau récapitulatif du coût total de la formation annexe R5.

ACTIVITÉ 3 : Rédiger une lettre

Mme MARET vous demande de réserver les formations d'animation vente niveau perfectionnement du 28 septembre 2006 destinées à M. PERILLO Dominique et M. FAIVRE Alain. Elle vous demande de préparer le courrier à expédier à l'organisme de formation ALATA FORMATION.

Vous disposez du document suivant :

- les tarifs de l'organisme de formation : "*Alata Formation*" reçu en début d'année (annexe A10 page 13).

TRAVAIL À FAIRE :

Rédiger la lettre de réservation annexe R6.

DOSSIER C : L'ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS

ACTIVITÉ 1 : Préparer un voyage

M. DUBOIS désire se rendre en voiture, à EUREXPO, au Salon des Entrepreneurs, du 15 au 17 juin 2006. EUREXPO est situé Avenue Louis Blériot - BP 190 - 69686 Chassieu. Vous devez préparer son voyage.

TRAVAIL À FAIRE :

Compléter l'annexe R7 afin de préparer son déplacement et sa visite au salon.

ACTIVITÉ 2 : Choisir un hôtel

M. DUBOIS souhaite loger dans un hôtel proche du centre EUREXPO (proximité : pas plus de 10 mn). Lors de ses déplacements, il a l'habitude de descendre dans un hôtel 3 étoiles. Le budget maximum est de 140 € par nuit pour une chambre simple.

Vous disposez du document suivant :

- une liste d'hôtels (annexe A12 page 14).

TRAVAIL À FAIRE :

Rechercher l'hôtel correspondant à la demande de M. DUBOIS. Indiquer votre choix à l'emplacement prévu sur l'annexe R7.

ACTIVITÉ 3 : Compléter un formulaire

Procéder à la réservation de la chambre en complétant le formulaire de réservation en ligne pour la chambre de M. DUBOIS annexe R8.

DOSSIER D : TRAVAUX DE COMPTABILITÉ

ACTIVITE 1 : Précomptabiliser les documents

Avant d'être confiées au cabinet comptable pour saisie, les opérations comptables sont enregistrées sur des bordereaux de saisie.

Vous disposez des documents suivants :

- l'extrait du plan de comptes de l'entreprise (annexe A13 page 15),
- les documents (annexes A14 à A18 pages 15 à 16).

TRAVAIL À FAIRE :

En respectant l'organisation comptable de l'entreprise, précomptabiliser les documents sur le bordereau de saisie annexe R9.

ACTIVITE 2 : Établir un état de rapprochement

Afin de contrôler les comptes bancaires, l'entreprise réalise chaque quinzaine un état de rapprochement.

Vous disposez des documents suivants :

- le grand livre du compte 512200 Crédit Agricole (annexe A19 page 17),
- le relevé de compte au 31 mai 2006 envoyé par le Crédit Agricole (annexe A20 page 17).

TRAVAIL À FAIRE :

Etablir l'état de rapprochement concernant la deuxième quinzaine de mai 2006 sur l'annexe R10.

ACTIVITE 3 : Compléter un bordereau de remise de chèques à l'encaissement

Régulièrement, Monsieur DUPUIS dépose les chèques reçus des clients à la banque. Il vous demande de compléter le bordereau de remise de chèques avant de lui remettre à la signature.

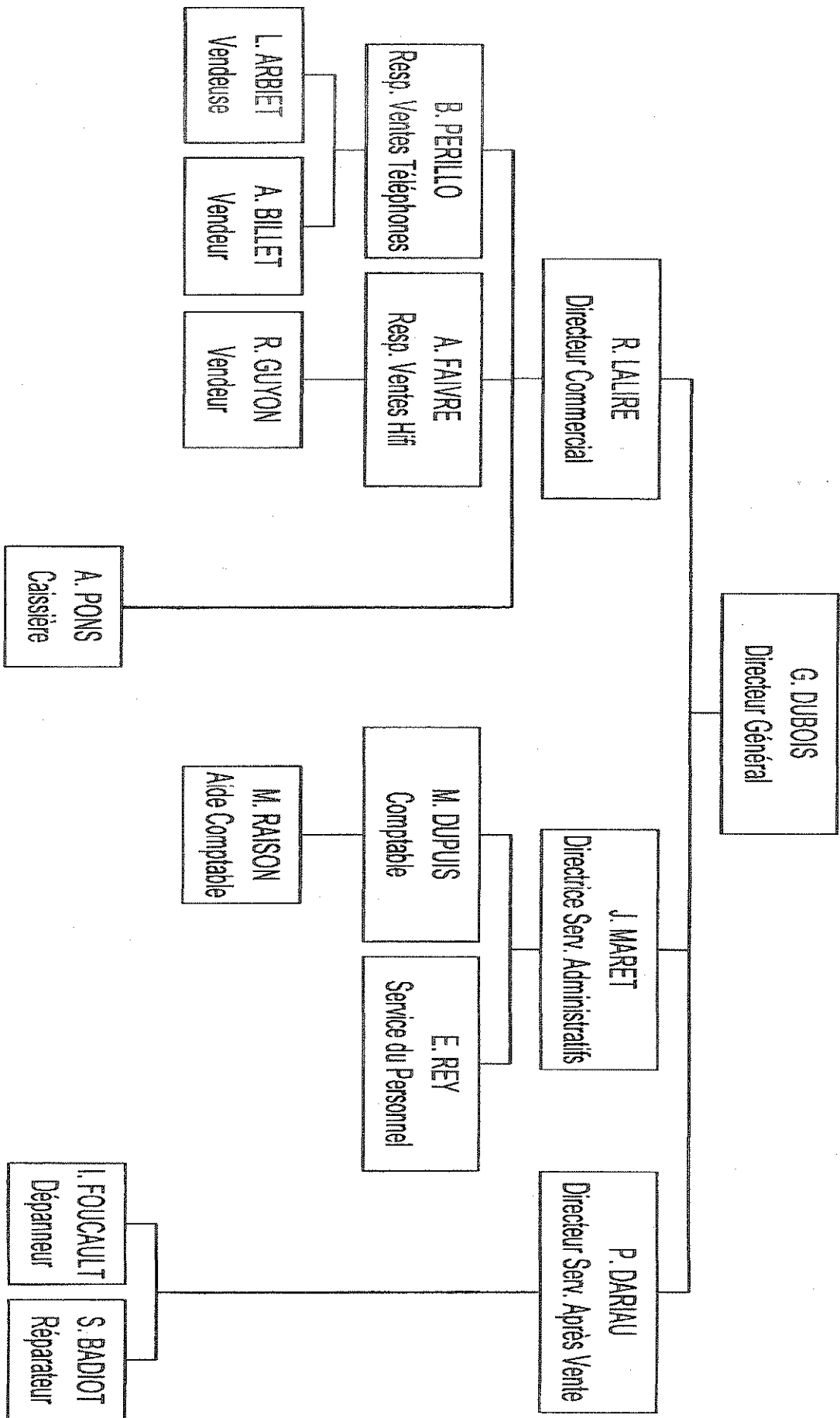
Vous disposez des documents suivants :

- les chèques reçus (annexe A21 page 18),
- le relevé d'identité bancaire de l'entreprise (annexe A22 page 18).

TRAVAIL À FAIRE :

Compléter le bordereau de remise de chèques du Crédit Agricole annexe R11.

SARL TIFI BOUTIQUE



EXTRAIT DU REGISTRE DU PERSONNEL AU 15/06/06

NOMS PRÉNOMS	ADRESSE	N° SÉCURITÉ SOCIALE	EMPLOI	NIVEAU HIÉRARCHIQUE	DATE DEMBAUCHE	DATE DE LICENCIEMENT OU FIN DE CONTRAT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE
BILLET Alexandre	2 rue de la Gare 25000 Besançon	1 51 07 90 231 201 48	Vendeur	4	12/05/05	28/03/06	M. PERILLO
BOURGEOIS Céline	23 rue de la Citadelle 25000 Besançon	2 67 02 68 147 221 24	Caissière	5	27/02/06		M. LALIRE
RAISON Martin	18 av Pomicidou 25000 Abans Dessus	2 65 09 21 045 536 12	Aide- comptable	4	01/06/04	31/03/06	M. DUPUIS
RASTELLI Tina	Impasse des Fleurs 25000 Beurre	2 75 12 39 095 126 10	Vendeuse	4	06/03/06		M. FAIVRE
MARTIN Baptiste	Rue des Postes 25000 Besançon	1 72 10 68 754 549 24	Vendeur	4	12/01/06		M. PERILLO

FICHE DE VŒUX : CONGÉS D'ÉTÉ 2006-2007

Nom : Monsieur BADIOT
Emploi :
Date d'embauche :
Absences :

Prénom : Samuel
Réparateur SAV
15/09/2003
Maladie : mois janvier 2006
Congé formation avril 2006

Dates souhaitées

du 03/07/06 au 16/07/06
du 18/12/06 au 24/12/06

Date de la demande :
01/03/2006

Signature de l'intéressé :

RÉPONSE :

Accepté Refusé

Motif :

Date :

Signature du chef de service :

FICHE DE VŒUX : CONGÉS D'ÉTÉ 2006-2007

Nom : Monsieur MARTIN
Emploi :
Date d'embauche :
Absences :

Prénom : Baptiste
Vendeur
12/01/2006
Congé Formation mars 2006

Dates souhaitées

du 10/07/06 au 30/07/06

Date de la demande :
10/03/2006

Signature de l'intéressé :

RÉPONSE :

Accepté Refusé

Motif :

Date :

Signature du chef de service :

FICHE DE VŒUX : CONGÉS D'ÉTÉ 2006-2007

Nom : Monsieur DUPUIS
Emploi :
Date d'embauche :
Absences :

Prénom : Mickaël
Comptable
01/06/2004
Accident du travail du 10/04/06 au 23/04/06

Dates souhaitées

du 07/08/06 au 27/08/06

Date de la demande :
25/03/2006

Signature de l'intéressé :

RÉPONSE :

Accepté Refusé

Motif :

Date :

Signature du chef de service :

Annexe A4

+	2006	Aujourd'hui : Wed May 18 11:16:41 UTC+0200 2005		recto/verso
-		vacances scolaire*	▼	

JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
1 S Thierry	1 M Alphonse	1 V Gilles	1 D Thér. de l'E.	1 M TOUSSAINT	1 V Avent
2 D Martinien	2 M Julien-Eym.	2 S Ingrid	2 L Léger	2 J Défunt	2 S Viviane
3 L Thomas	3 J Lydie	3 D Grégoire	3 M Gérard	3 V Hubert	3 D Xavier
4 M Florent	4 V J.-M. Vianney	4 L Rosalie	4 M Fr. d'Assise	4 S Charles	4 L Barbara
5 M Antoine	5 S Abel	5 M Raïssa	5 J Fleur	5 D Sylvie	5 M Gérald
6 J Mariette	6 D Transfiguration	6 M Bertrand	6 V Bruno	6 L Bertille	6 M Nicolas
7 V Raoul	7 L Gaétan	7 J Reine	7 S Serge	7 M Carine	7 J Ambroise
8 S Thibault	8 M Dominique	8 V Nativité N.-D.	8 D Pélagie	8 M Geoffroy	8 V Elfried
9 D Amandine	9 M Amour	9 S Alain	9 L Denis	9 J Théodore	9 S Im. Concept.
10 L Ulrich	10 J Laurent	10 D Inès	10 M Ghislain	10 V Léon	10 D Romario
11 M Benoît	11 V Claire	11 L Adelphe	11 M Firmin	11 S ARMISTICE 18	11 L Daniel
12 M Olivier	12 S Clarisse	12 M Apollinaire	12 J Wilfried	12 D Christian	12 M Jean. Fr.-Ch.
13 J Henri, Joël	13 D Hippolyte	13 M Aimé	13 V Gérard	13 L Brice	13 M Lucie
14 V FÊTE NAT.	14 L Evrard	14 J La Ste Croix	14 S Juste	14 M Sidoine	14 J Odile
15 S Donald	15 M ASSOMPTION	15 V Roland	15 D Thér. d'Avila	15 M Albert	15 V Ninon
16 D N.-D. Mt-Camel	16 M Armel	16 S Edith	16 L Edwige	16 J Marguerite	16 S Alice
17 L Charlotte	17 J Hyacinthe	17 D Renaud	17 M Baudoin	17 V Elisabeth	17 D Gzél
18 M Frédéric	18 V Héléne	18 L Nadège	18 M Luc	18 S Aude	18 L Gatien
19 M Arsène	19 S Jean-Eudes	19 M Emilie	19 J René	19 D Tanguy	19 M Urbain
20 J Marina	20 D Barbard	20 M Davy	20 V Adeline	20 L Edmond	20 M Abraham
21 V Victor	21 L Christophe	21 J Matthieu	21 S Céline	21 M Prés. Marie	21 J Pierre C.
22 S Marie-Mad.	22 M Fabrice	22 V Maurice	22 D Elodie	22 M Cécile	22 V HIVER
23 D Brigitte	23 M Rose de L.	23 S AUTOMNE	23 L Jean de C.	23 J Clément	23 S Armand
24 L Christine	24 J Barthélemy	24 D Théo	24 M Florentin	24 V Christ Roi	24 D Adèle
25 M Jacques	25 V Louis	25 L Hermann	25 M Crépin	25 S Cath. L.	25 L NOËL
26 M Anne, Joach.	26 S Natacha	26 M Côme, Dam.	26 J Dimitri	26 D Delphine	26 M Etienne
27 J Nathalie	27 D Monique	27 M Vinc. de P.	27 V Emeline	27 L Séverin	27 M Jean
28 V Samson	28 L Augustin	28 J Venceslas	28 S Simon, Jude	28 M Jacq. de la M.	28 J Innocents
29 S Marthe	29 M Sabine	29 V Michel	29 D Narcisse	29 M Saturnin	29 V David
30 D Juliette	30 M Fiacre	30 S Jérôme	30 L Bienvenue	30 J André	30 S Roger
31 L Ignace de L.	31 J Aristide		31 M Quentin		31 D Sylvestre

Annexe A5 : règles d'attribution des congés payés

CALCUL DES CONGÉS – DURÉE ("Extrait de la convention collective de l'entreprise")

Vous avez droit à 2 jours et demi ouvrables de congés payés par mois de travail effectif, soit 30 jours ou 5 semaines, pour 12 mois de travail. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés chômés. Les congés sont calculés à partir d'une période de référence qui va du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Si vous commencez à travailler le 1er janvier, vous avez droit pour l'année en cours à $5 \times 2,5 = 12,5$ jours (arrondis à 13 j) de congé. Sont assimilés à des périodes de travail effectif:

- les périodes de congés payés de l'année précédente,
- les repos compensateurs,
- les congés de maternité,
- les congés pour événements familiaux,
- les congés de naissance ou d'adoption,
- les congés de formation,
- les périodes de maintien ou de rappel sous les drapeaux, ...
- les périodes de suspension du contrat pour accident du travail dans la limite maximale d'un an.

FRACTIONNEMENT DES CONGÉS

La durée des congés pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables. Vous devez prendre :

- au minimum 12 jours,
- au maximum 24 jours continus entre le 1er mai et le 31 octobre.

Le congé principal d'une durée supérieure à 12 jours ouvrables peut être fractionné par l'employeur avec l'accord des salariés. La 5ème semaine doit être prise séparément. Les salariés peuvent bénéficier d'un jour supplémentaire s'ils prennent une fraction du congé principal comprise entre 3 et 5 jours en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre et de 2 jours supplémentaires, si cette fraction est au moins égale à 6 jours.

Bonjour,

J'ai rendez-vous avec un client à l'extérieur et serai absente jusqu'à 11 h 30.

Après avoir consulté les trois demandes de congés, je constate que certains salariés formulent des demandes de congés erronées.

Afin de rappeler à tout le personnel les conditions d'attribution des congés, pouvez-vous rédiger une note qui devra impérativement indiquer :

- *le mode d'acquisition des congés payés (rappel du mode de calcul par rapport à la période de référence),*
- *la durée maximale des congés,*
- *le fractionnement possible.*

Chaque salarié pourra contacter le service du personnel s'il souhaite obtenir des informations plus précises.

La dernière note portait le numéro 480.

Merci et à tout à l'heure.

J. MARET



599€
REF: 8523300 2059,74 €

**KONICA-MINOLTA
MAGICOLOR 2300
DESKLASER**

L'imprimante monoposte et réseau Windows

- Imprimante laser couleur A4
- Vitesse de 4 ppm en couleur et 16 ppm en N & B
- Résolution jusqu'à 2400 x 600 dpi
- Mémoire 32 Mo (ext. 288 Mo)
- Compatible Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000/XP
- Interfaces parallèle et USB
- Carte réseau intégrée
- Alimentation papier 200 feuilles (maxi. 700 feuilles)
- Unité recto-verso en option
- Dimensions : 50 x 45 x 51,8



560€
REF: 8565701 2472,30 €

TALLY

T9114B

L'imprimante haute capacité papier

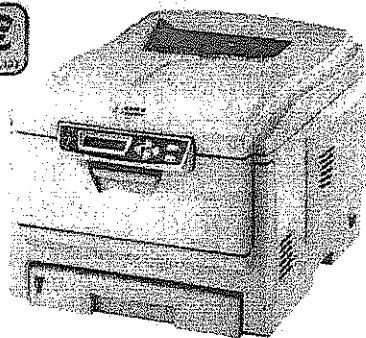
- Imprimante laser monochrome A4
- Vitesse 14 ppm, mémoire 12 Mo ext. 68 Mo
- Résolution 1200 x 1200 dpi
- Dimensions : 54 x 47.5 x 41
- PCL 6, Epson FX, PostScript III, Code à barres
- Port // et USB
- Carte réseau intégrée 10/100 Mbps
- Bac de 550 feuilles (Max 1100 feuilles) et plateau 100 feuilles
- Fonction "Save Toner", 30 % d'économie des toners
- Toner 6000 pages

OKI C5000

OKI C5100N

799€
REF: 8523300 2059,74 €

- > 12 ppm couleur
- > 20 ppm N&B
- > 600 x 1200 dpi
- > 32 Mo
- > USB 2.0
- > Dimensions: 48.2 X 35 X 45
- > Bac d'alimentation 125 feuilles
- > Bruit : 59 db



LBP-2410/2410N



799€
REF: 9537464 3201,17 €

- 4 ppm en couleur/ 16 ppm en monochrome
- Pas de temps de préchauffage
- Compacte et design novateur
- Cartouche tout-en-un
- Carte réseau Axis 1611 (LBP-2410N)
- Bac sup. de 250 feuilles (LBP-2410N)
- Interface USB et langage exclusif CAPT
- Garantie 1 an sur site
- LBP 2410 réf:9537464-799€-5241.10F
- 800 x 800 dpi
- 42 x 35,2 x 45,1

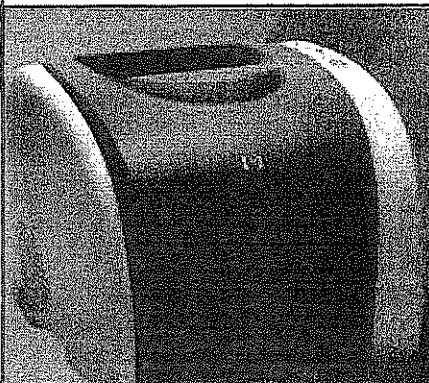
CANON



hp laserJet 3300mfp

- Vitesse d'impression jusqu'à 14 ppm
- Mémoire 32 Mo
- Impression technologie : Laser monochrome
- Résolution : véritable résolution 1200 x 1200 ppp
- Dimensions : 53 x 44 x 66,9
- Télécopie modem : 33,6 kbps (3 secondes/page)
- Mémoire télécopieur A4 : jusqu'à 275 pages
- Capacité d'alimentation : 200 feuilles

629€
REF: 8523300 2059,74 €



699€
REF: 9537464 3201,17 €

hp laserJet 1500L

La première imprimante laser couleur personnelle hp à prix exceptionnel

- Vitesse : 16 ppm monochrome 4 ppm couleur
- Qualité d'impression : imageRET 2400dpi
- Simplicité d'utilisation et de maintenance : un seul point d'accès au consommable

Nombre limité de consommables (5).

- Dimensions : 46,3 x 37 x 31,5
- Systèmes d'exploitations supportés :Microsoft Windows (98, Me, 2000, XP (32 bits), Mac OS (9 x 05 X)
- Gestion du papier : bac universel 125 feuilles en standard (Jusqu'à 875 feuilles en option)

Annexe A8



15 rue Bréguet
75011 PARIS
FRANCE Tél : (+33)1/49292020
Fax : (+33)1/49292030

Date : 25/04/2005
IBIS BASTILLE OPÉRA

N° chambre : 0108
NOTE N° 28769/1

NOM		Facturé le		Descriptif		Qté	Qté fact	Prix unitaire	Remise	Montant
N° réservation : 05284000051				Séjour du 24-04 au 25-04-2005						
DUBOIS/TIFI 1 adulte 24/04/2005				Chambre		1	1	59,00		59,00
				Petit déjeuner		1	1	6,50		65,50
Base HT	TVA 5,5%	Base HT	TVA 19,6%	Total HT		Total TVA		Total net TTC	Net à payer	
55,92	3,08	5,43	1,07	61,35		4,15		65,50	65,50	



15 rue Bréguet
75011 PARIS
FRANCE Tél : (+33)1/49292020
Fax : (+33)1/49292030

Date : 25/04/2005
IBIS BASTILLE OPÉRA

N° chambre : 0110
NOTE N° 28770/1

NOM		Facturé le		Descriptif		Qté	Qté fact	Prix unitaire	Remise	Montant
N° réservation : 05284000052				Séjour du 24-04 au 25-04-2005						
DUPUIS/TIFI 1 adulte 24/04/2005				Chambre		1	1	59,00		59,00
				Petit déjeuner		1	1	6,50		65,50
Base HT	TVA 5,5%	Base HT	TVA 19,6%	Total HT		Total TVA		Total net TTC	Net à payer	
55,92	3,08	5,43	1,07	61,35		4,15		65,50	65,50	

Annexe A9

BAR
BRASSERIE
C.C.AUCHAN

MERCI A BIENTOT
#2222 24-4-05

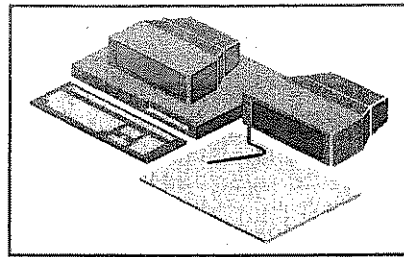
o compte: 27

L FORM BRASS 10,5*10.50
L FORM BRASS 10,5*10.50
L CAFE RESTO *1.10
* 3 ART *
ouv. solde: *22.10

ALATA FORMATION

2 rue Coty
75000 PARIS

Le 15/02/06



Notre centre de formation propose des sessions assurées par des professionnels.

Vous trouverez ci-dessous les caractéristiques de nos formations.

<i>FORMATIONS</i>	<i>Niveau</i>	<i>Dates et durée</i>	<i>Coût horaire TTC pour un particulier</i>	<i>Coût horaire TTC pour un salarié</i>
WORD	Débutant	02/06/06 5 heures	22 €	40 €
Fiscalité	Nouvelles normes fiscales et sociales	25/04/06 6 heures	24 €	40 €
ACCESS	Débutant	12/12/06 5 heures	23 €	45 €
Management niveau 1	Direction	03/10/06 7 heures	21 €	46 €
Sécurité	Perfectionnement	18/10/06 6 heures	25 €	47 €
EXCEL	Perfectionnement	02/09/06 15 heures	26 €	41 €
Législation Sociale	Débutant	11/09/06 5 heures	21 €	23 €
Management niveau 2	Direction	25/04/06 6 heures	22 €	43 €
Animation Vente	Perfectionnement	28/09/06 7 heures	23 €	44 €

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter au 0 800 458 258.

Pour valider l'inscription aux stages, un chèque d'acompte d'un montant de 150 euros devra nous parvenir.

Note du Service du Personnel du 2 mai 2006

M. DUBOIS a assisté à un stage de management niveau 2 et M. DUPUIS a suivi la formation concernant la fiscalité.

Tous deux ont utilisé le véhicule de M. DUBOIS (8 CV) pour effectuer le trajet aller-retour, par autoroute.

Ils ont parcouru 405 kilomètres Aller. La base de remboursement : Tarif kilométrique : 0.40 € pour les véhicules de 4 à 7 CV et 0.80 € pour les véhicules de 8 à 12 CV.

Chacun des participants a pris une chambre simple avec douche avec petit-déjeuner à l'hôtel IBIS BASTILLE-OPERA.

Le dîner du 24/04 a été pris à la Brasserie dans le centre commercial Auchan.

Ils ont déjeuné le 25/04 au siège de l'organisme de formation. Le repas leur a été facturé 35 € au total pour les deux stagiaires.

Les frais de péage se sont élevés à 23,40 € aller-retour.

G. DUBOIS

Tous les tarifs indiqués sont TTC.

Annexe A12

UN CHOIX D'HÔTELS À PROXIMITÉ D'EUREXPO


HÔTELS	CAT	TARIFS* EN EUROS			SITUATION GÉOGRAPHIQUE	
		PRIX/chambre/nuit		Petit déjeuner	Localité	Accès Eurexpo
		Simple	Double			
IBIS LYON EST BRON	2**	70,00	70,00	7,00	Bron	10 mn
NOVOTEL BRON	3***	135,00	143,00	inclus	Bron	10 mn
NOVOTEL VALVERT	3***	120,00	130,00	inclus	Charbonnières	30 mn
HOLIDAY INN	3***	105,00	105,00	12,00	Villeurbanne	15-20 mn
MERCURE LYON SUD	3***	120,00	130,00	12,00	Chasse / Rhône	35 mn

Annexe A13


Annexe A13

Extrait du plan de comptes de l'entreprise TIFI Boutique			
218100	Installations générales	607100	Enceintes
218200	Matériel de transport	607200	Radio CD
218300	Matériel de bureau et informatique	607300	Chaines stéréo
218400	Mobilier	607400	Téléphones
.....		
401110	SONY		
401120	PHILIPS	613000	Location
401130	SAGEM	615000	Entretiens et réparation
401140	ALCATEL	616000	Primes d'assurances
401150	YAMAHA	622600	Honoraires
401999	Fournisseurs divers	623000	Publicité
.....		624000	Transports de biens
404010	JURA AGENCEMENT	625000	Déplacements, missions et réceptions
404020	PEUGEOT	626000	Frais postaux et de télécommunications
404030	PROXI-MICRO	627000	Services bancaires
404040	I.B.M.	635400	Droits d'enregistrement et de timbre
404050	RENAULT	665000	Escomptes accordés
.....		
411000	Clients	707100	Enceintes
.....		707200	Radio CD
445620	TVA déductible/immobilisations	707300	Chaines stéréo
445660	TVA déductible/biens et services	707400	Téléphones
445710	TVA collectée	765000	Escomptes obtenus
.....			
512100	Banque - Banque Populaire		
512200	Banque - Crédit Agricole		
531000	Caisse		

Annexe A14

<p align="center">PROXI-MICRO 28 rue Pierre 39000 LONS LE SAUNIER Tél 03.84.43.60 Fax 03.84.75.74</p>			
		INFORMATIQUE PROFESSIONNELLE	
FACTURE		TIFI Boutique 28 quai du Doubs 25000 BESANCON	
Référence pièce	: 1214		
Date	: 2 juin 2006		
Mode de règlement	: Traite à 30 jours		
Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant H.T.
Ordinateur HP Média Center Processeur Intel Pentium 4 530 Mémoire 512 Mo DDR Multimédia lecteur DVD et graveur DVD Lecteur de cartes mémoire 9 en 1 Enceintes Altec Affichage carte graphique PCI express Moniteur cathodique Philips Logiciels installés	2	1 668,00	3 336,00
		Total brut H.T.	3 336,00
		T.V.A. 19,60 %	653,86
		Montant T.T.C.	3 989,86

Annexe A15

			TIFI BOUTIQUE 26 QUAI VAUBAN 25000 BESANCON		
FACTURE DATE CLIENT			Association Loisirs Bisantins 524 rue B. Clavel 25000 BESANCON		
Numéro : CL 53408			02/06/06 14/02/01		
Référence	Désignation	Quantité	P.U. H.T.	Montant HT	
310 65 J	Radio CD compact SONY	2	129,90	259,80	
67133M	Téléphone numérique PHILIPS Coloris silver	5	79,90	399,50	
	Escompte 1,5 %			9,89	
	<i>Base TVA</i>	<i>Taux TVA</i>	<i>Montant TVA</i>	Total HT	Total TTC
	649,41	19,60%	127,28	649,41	776,69
Voir conditions de vente au verso.					

Annexe A16

Annexe A17

Annexe A18

Pièce de caisse n° 633	
Date : 06/06/06	
RECETTE	DEPENSE
	12,50
LIBELLE	
Timbres poste	

BANQUE POPULAIRE	
DATE :	06/06/2006
OBJET :	EDF
Facture n° 547 du 22/05	
MONTANT :	254,30
Chèque n° 110589	

CREDIT AGRICOLE	
DATE :	06/06/2006
OBJET :	
Facture n° 785	
ALCATEL	
MONTANT :	2471,40
Chèque n° 04525	

GRAND-LIVRE


Du 01/05/2006 au 31/05/2006

Collectifs détaillés				Mode tous			Devise : EUR		
Date	JI	JP	Numéro	Libellé	Débit	Crédit	Solde Db	Solde Cr	Lettrage
5122000000000 Banque – Crédit Agricole									
Report débiteur					1 834,85		1 834,85		
10/05/06	BAN	Chèque 1		Chèque n° 2324 – FRANY		862,45	972,40		B
10/05/06	BAN	Chèque 2		Chèque n° 2325 – MARCOPOL		1 780,00		807,60	B
12/05/06	BAN	Chèque 3		Chèque n° 2326 – EDF		647,60		1 455,20	B
15/05/06	BAN	Chèque 4		Chèque n° 2327 – ORANGE		678,10		2 133,30	B
15/05/06	BAN	Chèque 5		Chèque n° 2328 – ALCATEL		951,20		3 084,50	B
19/05/06	BAN	Chèque 6		Remise chq n° 2840181 – DUNA	80,60			3 003,90	B
22/05/06	BAN	Chèque 7		Remise chq n° 2840182 – OUDIN	2 569,65			434,25	B
24/04/06	BAN	Chèque 8		Chèque n° 2329 – SAGEM		1 360,58		1 794,83	B
29/05/06	BAN	Chèque 9		Remise chq n° 2840183 – SAVIL	500,00			1 294,83	B
29/05/06	BAN	Chèque 10		Remise chq n° 2840183 – FUROL	1 000,30			294,53	B
30/05/06	BAN	Ordre c6		Virement France Télécom		80,15		374,68	B
31/05/06	BAN	Ordre c		Virement GANDEL	960,50		585,82		B
31/05/06	BAN	Chèque 11		Remise chq n° 2840184	3 220,80		3 806,62		B
Période du 01/05/2006 au 1/05/2006					8 331,85	6 360,08			
Total du compte 5122000000000					10 166,70	6 360,08	3 806,62		

Annexe A20

Date		Valeur	Opération	Débit	Crédit
			Ancien solde au 15.05.2006		1 834.85
16/5	13/5		Chèque n° 2326	647.60	
16/5	13/5		Chèque n° 2324	862.45	
18/5	20/5		Remise chèques 2840181		80.60
18/5	19/5		Virement COFIS SA		526.50
22/5	18/5		Chèque 2325	1 780.00	
22/5	23/5		Remise chèques 2840182		2 569.65
23/5	20/5		Chèque 2329	1 360.58	
24/5	21/5		Virement France Telecom	80.15	
29/5	26/5		Chèque 2327	678.10	
30/5	2/6		Remise chèques 2840183		1 500.30
30/5	30/5		Frais de tenue de compte	8.30	
31/5	3/6		Relevé opérations cartes bancaires		1 432.79
			Nouveau solde créditeur au 31 mai 2006		2 527.51

Annexe A21



**CRÉDIT AGRICOLE
FRANCHE-COMTÉ**
BANQUE & ASSURANCES

PAYEZ CONTRE CE CHÈQUE non-assurable sous le contrôle de La Caisse Centrale de Garantie ou de l'Assurance

à rédiger exclusivement en euros

€

€ 1535,75

Fait à Besançon le 06 juin 2006

Signature

PH

mille cinq cent trente cinq euros soixante quinze centimes

TIFI Boutique

Comptable à

Payable en France à

AV. D'OFFENBOURG 39000 LONS

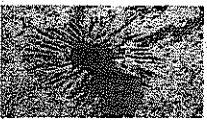
N° de compte 02.04.2004

N° du chèque V

MR HARMAND BERNARD
MONTEE DE L'ECMINE
39570 ST DIDIER

(12)

06405204 02390425065004



France LA POSTE

Mariée basse dans le golfe du Morbihan
Bretagne

PAYEZ CONTRE CE CHÈQUE POSTAL NON ENCAISSABLE

€ 328,69

A Besançon LE 6 juin 2006

Signature

(36)

69 centimes

TIFI Boutique

N° de compte : DUJ


Payable en France :
CENTRE DE DIJON (21)
SERVICE CLIENT 203
21900 DIJON CHEQUES
Tél : 03 80 42 21 02

Chèque N° : 06 4731011 F

MR. LEROY Sylvain
6 place de la Liberté
39000 Lons le Saunier

064731011 F 02390425065004

Annexe A22

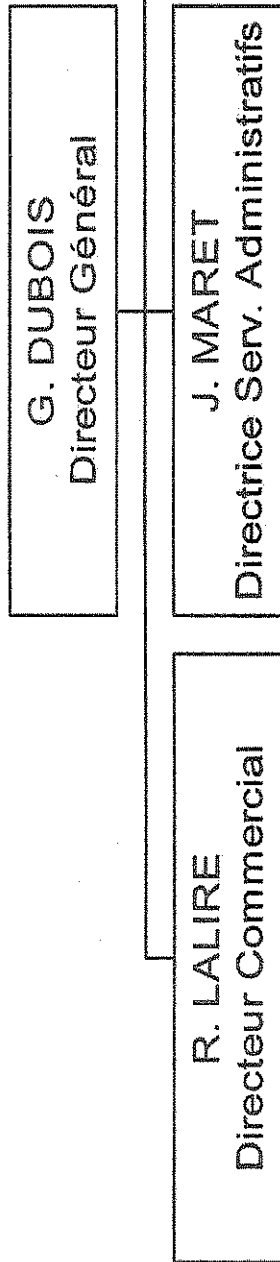


**CRÉDIT AGRICOLE
FRANCHE-COMTÉ**
BANQUE & ASSURANCES

**RELEVÉ D'IDENTITÉ
BANCAIRE (R.I.B.)**

	code banque	code guichet	numéro de compte	clé RIB
FRANCE	12508	39030	44623150410	53
ETRANGER UNIBENEF	International Banking Account Number (IBAN)			Bank Identification Code (BIC)
	FR76 1250 6390 3850 4641 2601 035			AGRIFRPP825
domiciliation	nom et adresse du titulaire			
CRCA	TIFI Boutique SARL 28 quai Vauban 25000 BESANCON			

SARL TIFI BOUTIQUE



Annexe R 2

CONGÉS : TABLEAU DE DÉCISION

Nom – Prénom	Emploi occupé	Calcul du nombre de jours de congé	Décision (accord ou refus)	Justification



Annexe R4

TITRE :

Marque	Nom	Résolution (en dpi)	Vitesse d'impression en noir/couleur (ppm)	Capacité bac d'alimentation (nombre de feuilles)	PRIX

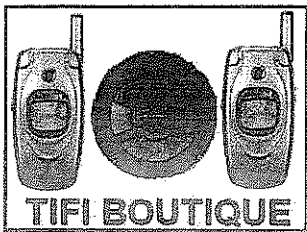
Imprimante sélectionnée :

Justification :

COÛT TOTAL DE LA FORMATION

Pour Messieurs DUBOIS et DUPUIS

Éléments	Détail des calculs	Montant en Euros
Frais de formation		
Frais kilométriques		
Frais de repas • • •		
Hébergement • Chambre simple avec bain et petit déjeuner		
Autres frais		
	<u>TOTAL TTC</u>	



TIFI BOUTIQUE SARL

**28 quai Vauban
25000 - BESANÇON
☎ 03 81 56 89 23
Fax 03 81 56 10 10
Email : tifi@wanadoo.fr
www.tifi.fr**

Annexe R7

1 – Compléter dans le masque de saisie ci-dessous, les champs nécessaires pour valider la recherche de l'itinéraire.

The screenshot shows the Mappy.fr website interface. At the top, there are navigation links: 'Itinéraires', 'Plans', and 'Adresses utiles'. The 'Itinéraire' tab is selected. The search form is divided into two sections, each with a vertical label 'DUBOIS' on the left. Each section contains three input fields: 'N° et Rue, métro, quartier, gare', 'Ville, lieu-dit, aéroport' (with a 'Code postal' field to its right), and 'Pays' (with a dropdown arrow). The 'Plan' tab is also visible on the right side of the interface.

2 – Quelle autre procédure adopter pour trouver l'itinéraire de M. DUBOIS si le site Mappy.fr ne donne pas satisfaction ?

.....
.....
.....
.....

3 – Au salon des Entrepreneurs, M. DUBOIS souhaite pouvoir disposer de la liste des fournisseurs avec qui TIFI Boutique a passé une commande au cours de l'année 2005.

Quel type de logiciel allez-vous consulter ?

⇒

Quel fichier vous permettra de lui communiquer la liste des produits vendus par catégories ?

⇒

Hôtel choisi par M. DUBOIS lors de son déplacement à Eurexpo :

⇒

Formulaire de réservation en ligne

Dates de séjour

Date d'arrivée :
 Nombre de nuit(s) :
 Date de départ :

1ère chambre

Vous pouvez réserver jusqu'à 3 chambres.

Nombre d'adulte(s) (à partir de 16 ans)

Vos coordonnées

M.
 Prénom*
 Nom*
 E-mail*
 Pays*
 Téléphone ②

Informations complémentaires ?

Motif de votre séjour (cette information est confidentielle et destinée uniquement à un usage interne)*

Loisir Affaires

Confirmation de réservation

Vous allez recevoir un e-mail de confirmation avec le contenu de votre réservation.
 Nous vous conseillons de le conserver jusqu'à votre départ.

Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions de vente par internet et des Conditions de vente du tarif

Confirmer votre réservation

Sur ce document, entourez la zone qui permet de valider la réservation.

