

L'organisation de la base documentaire

25



L'appel d'offres pour le projet d'externalisation de l'entretien des espaces verts a été lancé depuis le mois de février 201N. Cette opération doit répondre à des exigences de publicité, de mise en concurrence, de transparence, d'égalité de traitement des candidats.

Mme Kuchcinski souhaite mettre en place une organisation pertinente des données afin de mettre à la disposition des équipes les ressources nécessaires relatives au projet. L'organisation de la base docu-

mentaire va aider à regrouper un ensemble d'informations de manière structurée et cohérente. Ces ressources vont permettre de travailler (base de données), de se coordonner (annuaires), d'accompagner le travail (réglementation juridique, fiche de procédure).

Vous assistez Mme Kuchcinski



Votre mission

Aujourd'hui, 1^{er} juin, sous l'autorité de Mme Kuchcinski, vous participez à la mise en place de la base documentaire.

Pour cela, vous devez :

- préparer la base documentaire d'un projet ;
- vérifier les données à enregistrer ;
- collecter les informations indispensables à la réponse.

Performance
attendue

Complexité
Aucune

Aléa
Aucun

Résultats attendus

La base documentaire est structurée et mise à jour

Compétence rattachée : constituer une base documentaire

Pour gérer et suivre un projet, il y a souvent un nombre de documents conséquent, partagés par différents collaborateurs. Il est donc impératif de prévoir une organisation qui en facilite l'accès à tous, en temps et en heure et sans difficulté. Mme Kuchcinski vous sollicite pour préparer une base documentaire sur le suivi des dossiers de candidature qui réponde à ces exigences.

- 1 Créez l'arborescence du répertoire « Espaces verts » (document 1).
- 2 Ventilez les documents à créer dans le dossier adéquat (document 2).
- 3 Codifiez les fichiers nécessaires au suivi du projet (documents 2 et 3, annexe A).
- 4 Sauvegardez la documentation juridique nécessaire dans un sous-répertoire dédié (documents 1 à 3).

DOC. 1 >

Consignes de Mme Kuchcinski

Il faut organiser la base documentaire du projet d'externalisation. Pourriez-vous me préparer ce dossier ? De nombreux documents vont circuler, il faut donc les trier et les classer dans des dossiers. Je vous laisse la liste des documents qui seront échangés : l'appel à concurrence, le cahier des charges, les documents de consultation de l'appel d'offres, les dossiers de candidature qu'il faudra trier, les réponses à faire, le projet qu'il faudra diffuser sur la plateforme. De plus, pourriez-vous me préparer l'arborescence du dossier « Espaces verts » et procéder au nommage du sous-répertoire « consultation » ? Merci.

DOC. 2 >

Contenu du dossier « Consultation » : dossier à créer

1. Règlement de consultation du 10/04/2014 (document PDF).
2. Cahier des clauses administratives particulières du 10/04/2014 (document PDF).
3. Cahier des clauses techniques particulières du 10/04/2014 (document PDF)
4. Acte d'engagement par lot du 15/05/2014 (document Word).
5. Bordereau des prix par lot du 15/05/2014 (document Excel).
6. Détail estimatif et fictif par lot du 15/05/2014 (document Excel).

DOC. 3 >

Règle de nommage des fichiers informatiques

Choisir une règle de nommage revient à **coder le nom d'un fichier**, c'est-à-dire à choisir un code qui va permettre d'identifier et/ou de classer le document. Plusieurs choix peuvent être faits lors de la mise en place d'une codification. On peut donc identifier un document par deux parties distinctes : son nom et son extension sous la forme : NOM.EXT. **On peut utiliser la structure suivante :**

Type de document / objet / destinataire / date de création du document

LT-RELANCE1-DUPREY-10-04-11



Aide

La **base documentaire** est un **espace de stockage** où l'on peut déposer différents documents projet (spécifications, comptes rendus, manuels, photos, etc.). Il convient de définir les différentes entrées de la base documentaire (« répertoire racine ») et, pour chacune d'elles, de définir les droits d'accès des personnes concernées.

ANNEXE A >

Codification des informations suivantes

Sous-répertoire « Consultation »	
1.	R-Règlement de consultation-Appel d'offres-10-04-2014
2.	C-Clauses administratives particulières-Appel d'offres-10-04-2014
3.	C-Clauses techniques particulières-Appel d'offres-10-04-2014
4.	A-Acte d'engagement par lot-Appel d'offres-15-05-2014
5.	B-Bordereaux des prix-Appel d'offres-15-05-2014
6.	D-Détail estimatif et fictif par lot-Appel d'offres-15-05-2014

Mme Kuchcinski a décidé d'utiliser un des modules du PGI pour le suivi du projet (« Project »). Elle souhaite recenser la documentation juridique pour le projet d'externalisation de l'entretien des espaces verts. Elle vous délègue cette tâche.



➤ 5 Réalisez le travail demandé par votre tutrice (document 4, annexe B).

DOC. 4 > PGI module « Projet »

Onen ERP Your Company (HULLUCH) Administrator

Déléguer une tâche

Projet ? : Externalisation des espaces verts Attribué à ? : Mme Kuchcinski

Tâche déléguée

Intitulé ? : Recherche documentation juridique

Heures planifiées ? : 1,00

Tâche Validée

Titre de la tâche de validation ? : Vérification : Recherche documentation ju

Temps pour validation ? : 1,00

État de la validation ? : En attente

Description de la nouvelle tâche

Je souhaite recenser la documentation juridique nécessaire lors d'appel d'offres ouvert. Connectez-vous sur le site de Légifrance à cette adresse : www.legifrance.gouv.fr/initRechCodeArticle.do Consultez les articles suivants : 33, 41, 57, 58, 59 afin d'en faire une rapide analyse et sauvegardez ces articles dans le dossier « documentation juridique »

Annuler Déléguer

ANNEXE B > Documentation juridique à sauvegarder

DOCUMENTATION JURIDIQUE	
Articles tirés du Code des marchés publics	
N° 33	L'appel d'offres est la procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats. Il peut être ouvert ou restreint. Son choix est libre.
N° 41	Les documents de la consultation sont constitués des documents et informations préparés par le pouvoir adjudicateur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché ou de l'accord-cadre.
N° 57	Cet article précise le délai de réception des offres pour un appel d'offres ouvert.
N° 58	Il s'agit du déroulement de l'appel d'offres ouvert.
N° 59	Appel d'offres ouvert, choix des offres, offres irrégulières ou inacceptables, infructuosité.



Aide

Le module « Projets » du PGI permet de :

- définir des projets/tâches associés à un responsable ;
- suivre chaque tâche/projet selon son avancement : formulaire, Gantt ;
- générer la facturation, selon l'avancement ;
- gérer la relation avancement/temps passé (feuilles de saisie des heures).

Nous sommes le 15 juillet. Le délai de réception des candidatures vient d'expirer. Mme Kuchcinski doit réceptionner les candidatures papier et électroniques afin de les vérifier avant de les remettre à la commission d'appel d'offres du pouvoir adjudicateur qui procédera à l'étude des dossiers. Elle vous sollicite afin de les classer et de les stocker.

- 6 Vérifiez leur conformité (documents 5 et 6, annexe C).
- 7 À l'aide de votre SGBDR, mettez à jour le fichier « paysagistes ».

DOC. 5 > Procédure de réception des plis

Dossier papier : le pli extérieur

Il est envoyé ou remis cacheté au Service des marchés publics de la mairie d'Hulluch (rue Malvoisin, 62410 HULLUCH). Il indique l'objet de la consultation avec, le cas échéant, mention du lot ou des lots concernés et le nom de l'entreprise.

Tous ces documents sont à classer dans **deux enveloppes différentes** :

- la **première enveloppe** contient les documents relatifs à la présentation de l'entreprise : DC 4 à DC 13 ;

- la **seconde enveloppe** contient le détail de l'offre présentée par l'entreprise.

Dossier électronique

La plateforme de dématérialisation doit enregistrer l'heure d'arrivée des plis et en accuser réception. Seules la date et l'heure de réception de l'enveloppe sur le profil acheteur font foi. Les plis (partis avant la date et l'heure limites) arrivés hors délai sont acceptés par la plateforme, mais l'acheteur public est tenu de les rejeter.

DOC. 6 > Plis reçus à vérifier

1 Enveloppe extérieure

Appel d'offres Espaces verts Lots 1 et 4

Entreprise GD Espaces verts
23 rue Florent Evrard
62138 Auchy-les-Mines

Première enveloppe
Vide

Seconde enveloppe
Détail de l'offre

Arrivé le
01/07/201N
à 14 h

2 Enveloppe extérieure

Appel d'offres Espaces verts Lots 1 et 4

Entreprise Vert d'Haut
66 rue André Pezé
62410 Wingles

Première enveloppe
Justificatifs demandés

Seconde enveloppe
Détail de l'offre

Arrivé le
27/06/201N à
10 h 30

3 Enveloppe extérieure

Appel d'offres Espaces verts Lots 1 et 4

Entreprise JB Jardins
62 rue Moulin
62149 Givenchy-la-Bassée

Première enveloppe
Justificatifs demandés

Seconde enveloppe
Détail de l'offre

Arrivé le
04/07/201N
à 11 h

4 Candidature électronique

De : Entreprise Vertservice (3 rue Roger Salengro 62410 Hulluch - 03 21 79 81 08)

À : Mairie d'Ulluch

Date : Le 02/07/201N / 17 h

Objet : Candidature Appel d'offres lot 3

Joindre un fichier : Candidature appel d'offres espaces verts.ZIP

ANNEXE C > Enregistrement des candidatures

N° ordre d'arrivée	Date et heure d'arrivée	Entreprises	Plis papier	Plis électronique	Lot n°	Conformité	
						Oui	Non
1	01/07/201N à 14 h	GD Espaces verts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 et 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	27/06/201N à 10 h 30	Vert d'Haut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	04/07/201N à 11 h	JB Jardins	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 et 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	02/07/201N à 17 h	Vertservice	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Mission 3

Collecter les informations indispensables à la réponse

La commission d'appel d'offres va étudier les dossiers de candidatures reçus. À la demande de Monsieur le maire, Mme Kuchcinski doit lui préparer un document permettant de les vérifier.



- **8** Préparez le document de contrôle des pièces (**document 7, annexe D**).
- **9** À l'aide de votre texteur, saisissez ce document et mettez-le à disposition de Monsieur le maire sur le réseau.

Liste des documents indispensables

DOC. 7 > à la constitution d'un dossier de réponse à un appel d'offres

Pourriez-vous terminer le document de contrôle des pièces dont va se servir la commission d'appel d'offres lors de l'ouverture des dossiers de candidature ? J'ai commencé une ébauche. Je vous laisse les éléments qui doivent y figurer.

De plus, connectez-vous sur le site :

http://www2.economie.gouv.fr/fonds_documentaire/daj/guide/gpem/dispozmedic/cha27.pdf

pour avoir des précisions sur le contenu des enveloppes. Merci également de faire apparaître la rubrique « un tableau de présentation des offres (1 tableau par lot) ».



Nom de l'acheteur, date limite d'envoi et les éléments suivants :

DC 4 lettre de candidature.

DC 5 déclaration du candidat.

DC 6 déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé.

DC 7 état annuel des certificats reçus.

DC 8 acte d'engagement.

DC 11 annexe de l'acte d'engagement relative aux demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres de candidats.

DC 12 annexe de l'acte d'engagement relative à la mise au point du marché/de l'accord-cadre.

DC 13 annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant ou acte spécial.

ANNEXE D >

Contrôle des pièces des dossiers de candidature

CONTRÔLE DES PIÈCES

■ Enveloppe n° 1 : Nom de l'acheteur :
Date d'envoi :

■ Enveloppe n° 2 :	DOCUMENTS À VÉRIFIER	CONFORMITÉ
	DC 4 : lettre de candidature	<input type="checkbox"/> .
	DC 5 : déclaration du candidat	. .
	DC 6 : déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé	. .
	DC 7 : état annuel des certificats reçus	. .
	DC 8 : acte d'engagement	. .
	DC 11 : annexe de l'acte d'engagement relative aux demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres de candidats	. .
	DC 12 : annexe de l'acte d'engagement relative à la mise au point du marché/de l'accord-cadre	. .
	DC 13 : annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant ou acte spécial	. .

Présentation des offres :

Raison sociale	Statut du dépôt*	Décision	Commentaire
Lot n°1			

*Dans les délais

Idem pour les 3 autres lots

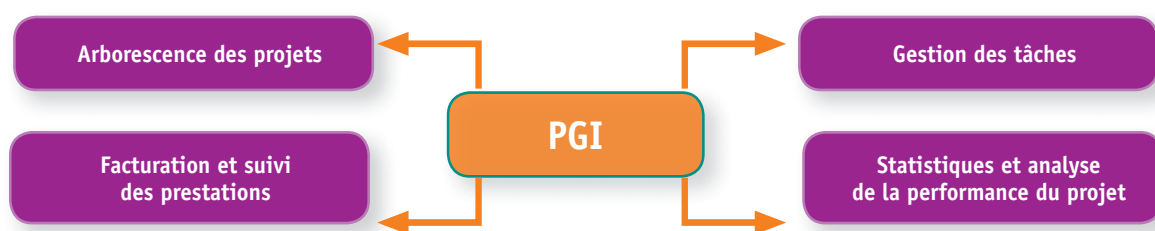


1 Préparer la base documentaire d'un projet

- Une base documentaire regroupe les documents d'un même projet nécessaires à sa réalisation. Elle est « papier » ou « numérique ».
- Afin d'organiser au mieux sa base documentaire, il est important de nommer correctement un fichier ou un dossier au moment de sa création. L'organisation

met en place des règles de nommage qui précisent les **principes à suivre pour construire un nom de fichier**.

- Afin d'améliorer le suivi d'un projet, il est possible d'utiliser un module spécifique du PGI.



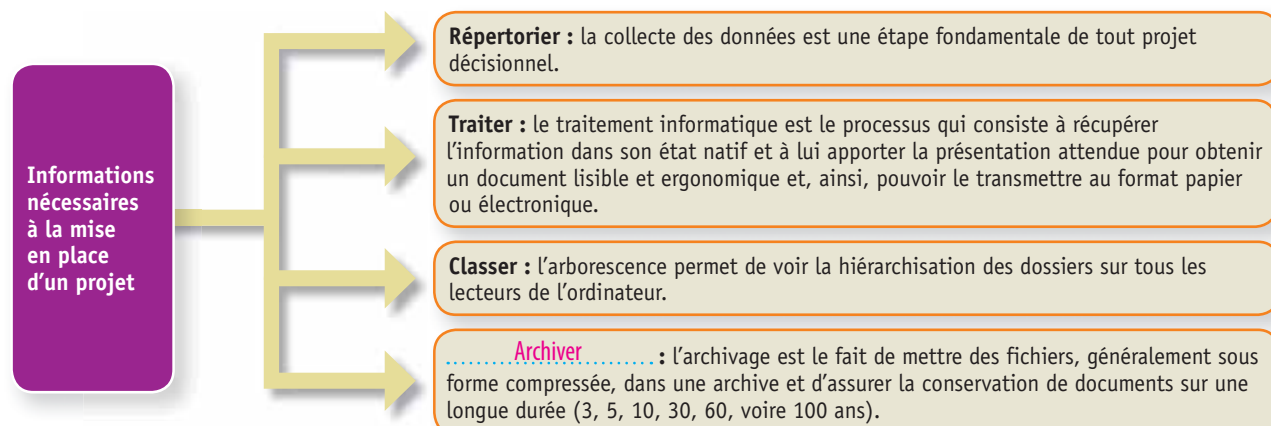
2 Vérifier les données à enregistrer

Lors d'un projet, l'administrateur de la base de données doit assurer le stockage des données. Il doit veiller à ce que les mises à jour s'effectuent en toute sécurité.



3 Collecter les informations nécessaires à la réponse

- L'information nécessaire à la conduite d'un projet peut provenir de sources variées. L'information est un outil de **communication interne et externe**. Elle est une aide à la **décision** et un **instrument du travail collaboratif**.
- Dans le cadre d'un projet, la base documentaire doit contenir un certain nombre d'informations indispensables à son suivi.





ENTRAÎNEMENT 1

Rédiger la lettre de réponse à un appel d'offres

La commission d'appel d'offres a fait son choix. Le candidat retenu est l'entreprise JB Jardins. Le soumissionnaire doit encore fournir certains documents avant l'attribution définitive du marché. Mme Kuchcinski vous sollicite pour le prévenir par courrier.

- 1 Rédigez le courrier destiné à JB Jardins (**document**, **annexe**).
- 2 Saisissez-le et sauvegardez-le dans l'arborescence créée dans le répertoire correspondant.

Je vous laisse un extrait du Code des marchés publics relatif au candidat retenu lors d'un appel d'offres. Merci de faire le nécessaire.

DOC. > Extrait du Code des marchés publics

Article R. 324-4 : Lorsqu'elle n'est pas un particulier répondant aux conditions fixées par l'article R. 324-3, la personne mentionnée à l'article R. 324-2 est considérée comme ayant procédé aux vérifications imposées par l'article L. 324-14 si elle se fait remettre par son cocontractant, lors de la conclusion et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution :

1. Dans tous les cas, les documents suivants :

- a. une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois ;
- b. une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de

l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a. ou au b. du 2° du présent article.

2. Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- a. un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- b. une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers.

ANNEXE > Lettre destinée à JB Jardins



Objet :

Réponse appel d'offres

Monsieur,

Votre dossier de candidature pour l'appel d'offres aménagement et entretiens des espaces verts a été retenu.

Afin de finaliser votre candidature, il faut nous faire parvenir, conformément à l'article R. 324-4 du Code des marchés publics :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois ;
- une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises ;
- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers.

Nous vous remercions de nous faire parvenir l'ensemble de ces documents dans les meilleurs délais.

Veuillez, agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

JB JARDINS
62 rue Moulin
62149 GIVENCHY-LA-BASSÉE

Hulluch,

Le,

Mme Kuchcinski



ENTRAÎNEMENT 2

Retrouver des fichiers

Lors de la mise en place du projet d'appel d'offres, de nombreux fichiers circulent. Dans le prolongement du nommage des fichiers, Mme Kuchcinski souhaite proposer une arborescence à l'ensemble des services administratifs et techniques. Elle vous sollicite pour mettre en place cette procédure.

À partir des instructions de votre tutrice, préparez la construction d'une arborescence de dossiers (documents 1 et 2, annexe).

DOC. 1 > Instructions de votre tutrice

Bonjour. L'arborescence et le nommage des fichiers permettront de gagner en efficacité. Pourriez-vous me préparer cette arborescence, elle doit permettre à une personne de l'entreprise de trouver un document. Il s'agit donc de disposer d'une organisation logique, d'une appropriation simple, et que chacun sera en mesure de comprendre et de respecter. On pourrait ainsi commencer par proposer une arborescence par service, puis des sous-dossiers par type de projet, ce qui favoriserait une organisation claire. Chaque service doit être en mesure de proposer une sous-arborescence compréhensible par tous. J'ai initié une base d'indexation pour faciliter votre travail. Merci d'avance.



DOC. 2 > Base d'indexation réalisée par Mme Kuchcinski

Documents	Nature			Origine		Auteur/ service destinataire	Lieu de stockage/dossier de référence/service de référence
	Papier	Électronique	Télocopie	Interne	Externe		
Appel d'offres	✓	✓		✓		Administratif	Appel d'offres
Documents de suivi des appels d'offres	✓	✓		✓		Administratif	Appel d'offres
Télocopies reçues			✓		✓	À voir au cas par cas	
Devis	✓	✓	✓		✓	À voir au cas par cas	
Newsletter juridique		✓			✓	Administratif	
CV pour un travail saisonnier	✓	✓	✓		✓	Administratif	CV
Contrat de travail	✓	✓		✓		Administratif	Salariés
Bon de commande	✓	✓	✓		✓	Technique	Fournisseurs/Clients
Flyers	✓	✓			✓	Administratif	Externe
Planning des séances de travail	✓	✓		✓		Administratif	Planning
Fichiers des fournisseurs	✓	✓		✓		Technique	Fournisseurs
Annuaire interne et annuaire des partenaires	✓	✓		✓		Administratif	Général
Facture électronique	✓	✓		✓	✓	Technique	Factures ou fournisseurs

ANNEXE > Arborescences des dossiers

Administratif		Technique
CV	Planning	Fournisseurs
Documents salariés	Documents d'ordre général	Clients
Communication visuelle	Appel d'offres	Factures



Un PGI pour dynamiser la gestion commerciale !

INDIGO

La société Indigo a modifié profondément son système d'information en optant pour l'utilisation d'un progiciel de gestion intégré. Un technicien informatique a réalisé l'installation du PGI sur le serveur et a créé la base de données Indigo en reprenant la situation au 01/01/201N. Cette base de données, paramétrée en mode multiutilisateurs est partagée par tous les services de l'entreprise pour réaliser l'ensemble des tâches administratives et commerciales.

Cette nouvelle organisation vise surtout à améliorer le traitement des opérations commerciales.

Pour la direction qui souhaite augmenter le chiffre d'affaires, les marges et les parts de marché à l'export, le nouveau système d'informatisation des tâches commerciales permettra ainsi :

- au service Achats, de consacrer plus de temps au recensement de nouveaux fournisseurs, à la négociation des conditions d'achats et au suivi des commandes ;
- au service commercial, de développer le fichier des prospects étrangers et être plus réactif aux demandes formulées par les clients.

Une journée de formation a été organisée, début janvier, afin d'initier le personnel à l'utilisation du nouvel outil informatique.

Les équipes en place arriveront-elles à s'adapter au système d'information, aux nouvelles procédures et à atteindre les objectifs fixés par la direction ?

Fichier OpenERP 6.1 : « SC01.indigo2014_eleve.backup » (identifiant : admin - mot de passe : gomez)

Fichier EBP : « SC01.Sauvegarde_IndigoSA2014_eleve »



INDIGO

Poste : Gestionnaire des approvisionnements

Service : Achats

Rôle : Gérer et suivre les commandes fournisseurs.

Nom :

Prénom :

Mél :



INDIGO

Poste : Gestionnaire commercial

Service : Ventes

Rôle : Traiter les commandes clients et réaliser les opérations de facturation.

Nom :

Prénom :

Mél :



INDIGO

Poste : Magasinier

Service : Entrepôt

Rôle : Effectuer le contrôle et le traitement administratif des réceptions et des livraisons.

Nom :

Prénom :

Mél :

AGENDA DE TRAVAIL

	 Gestionnaire des approvisionnements	 Gestionnaire commercial	 Magasinier
PHASE 1	Traiter les ordres d'achat et les commandes	Traiter les devis et les commandes des clients	Réceptionner les commandes fournisseurs
PHASE 2	Contrôler les factures fournisseurs	Réaliser la facturation client	Effectuer le traitement des livraisons aux clients

Environnement numérique

- PGI EBP
- PGI OpenERP 6.1

À VOS POSTES...

PHASE 1



INDIGO



Gestionnaire des approvisionnements

- 1 Saisissez et imprimez pour contrôle les bons de commande avant de les envoyer aux fournisseurs ([document 1](#), [fiche micro 1](#)).
- 2 Mettez à jour les fichiers fournisseurs, famille d'articles et articles relatifs à la nouvelle gamme de produits à commercialiser ([documents 2 et 3](#), [fiches micro 2 et 3](#)).

INDIGO



Gestionnaire commercial

- 1 Établissez le devis n° DP0202 ([document 4](#), [fiches micro 4 et 5](#)).
- 2 Enregistrez les commandes clients du jour ([documents 5 et 6](#), [fiches micro 6 et 7](#)).

INDIGO



Magasinier

- 1 Générez les bons de réception à partir des doubles des bons de livraison annotés ([document 7](#), [fiches micro 8 et 9](#)).

PHASE 2



INDIGO



Gestionnaire des approvisionnements

- 3 Recherchez les bons de réception émis par le service Entrepôt relatifs aux livraisons du jour et générez les factures fournisseurs provisoires ([fiche micro 10](#)).
- 4 Procédez au rapprochement des factures provisoires avec les factures reçues des fournisseurs et complétez les fiches de contrôle ([document 8](#), [annexe A](#)).

INDIGO



Magasinier

- 2 Générez et imprimez les bons de livraison relatifs aux expéditions du jour ([document 9](#), [fiche micro 12](#)).
- 3 Complétez le bordereau d'expédition avant de le transmettre au service commercial ([document 9](#)).

INDIGO



Gestionnaire commercial

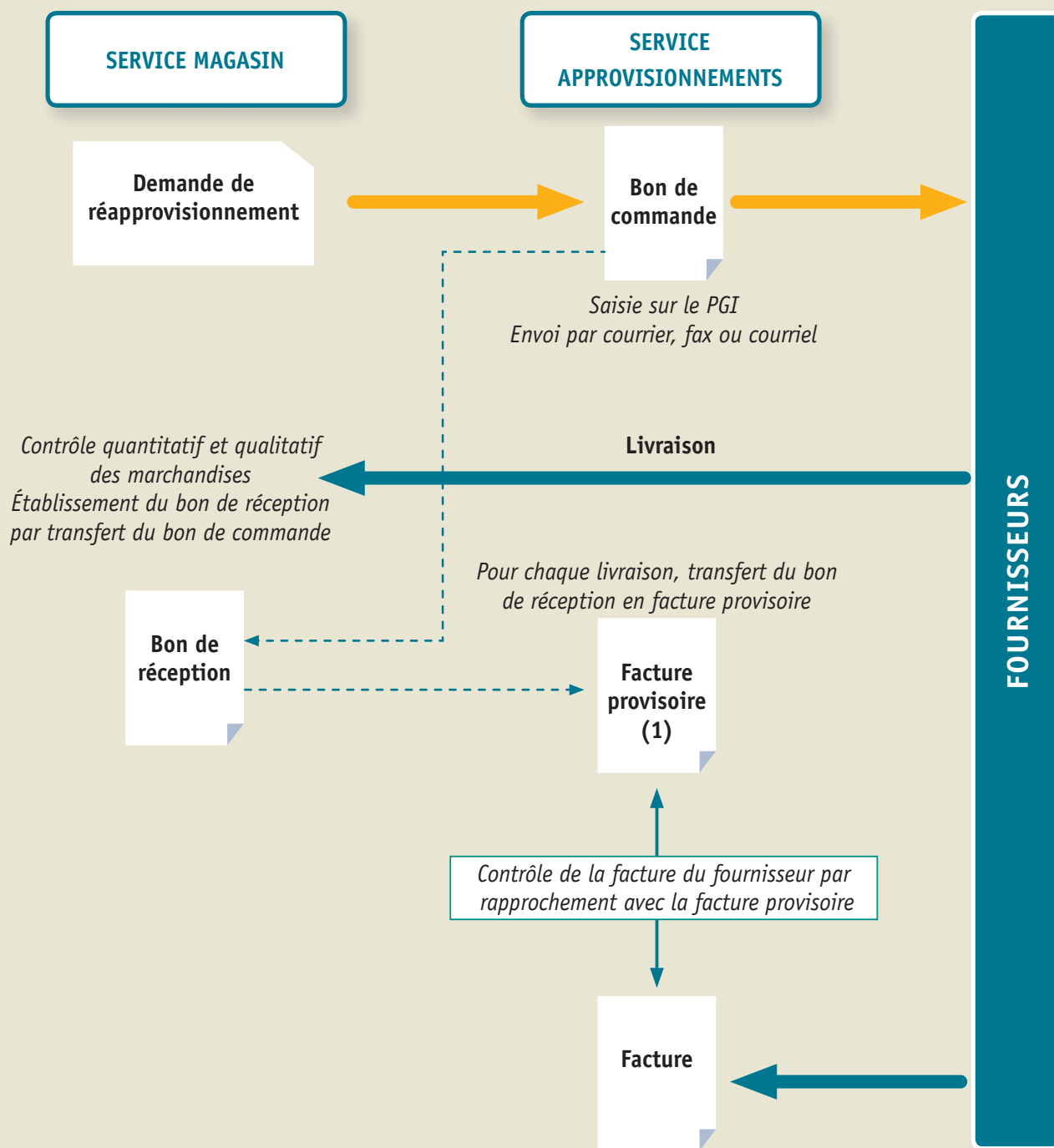
- 3 À partir du bordereau d'expédition du 07/02 transmis par le magasinier, procédez à l'édition des factures clients ([fiche micro 11](#)).
- 4 Préparez le mél destiné au client Terra Rosa ([annexe B](#)).



M. Leblanc, responsable informatique

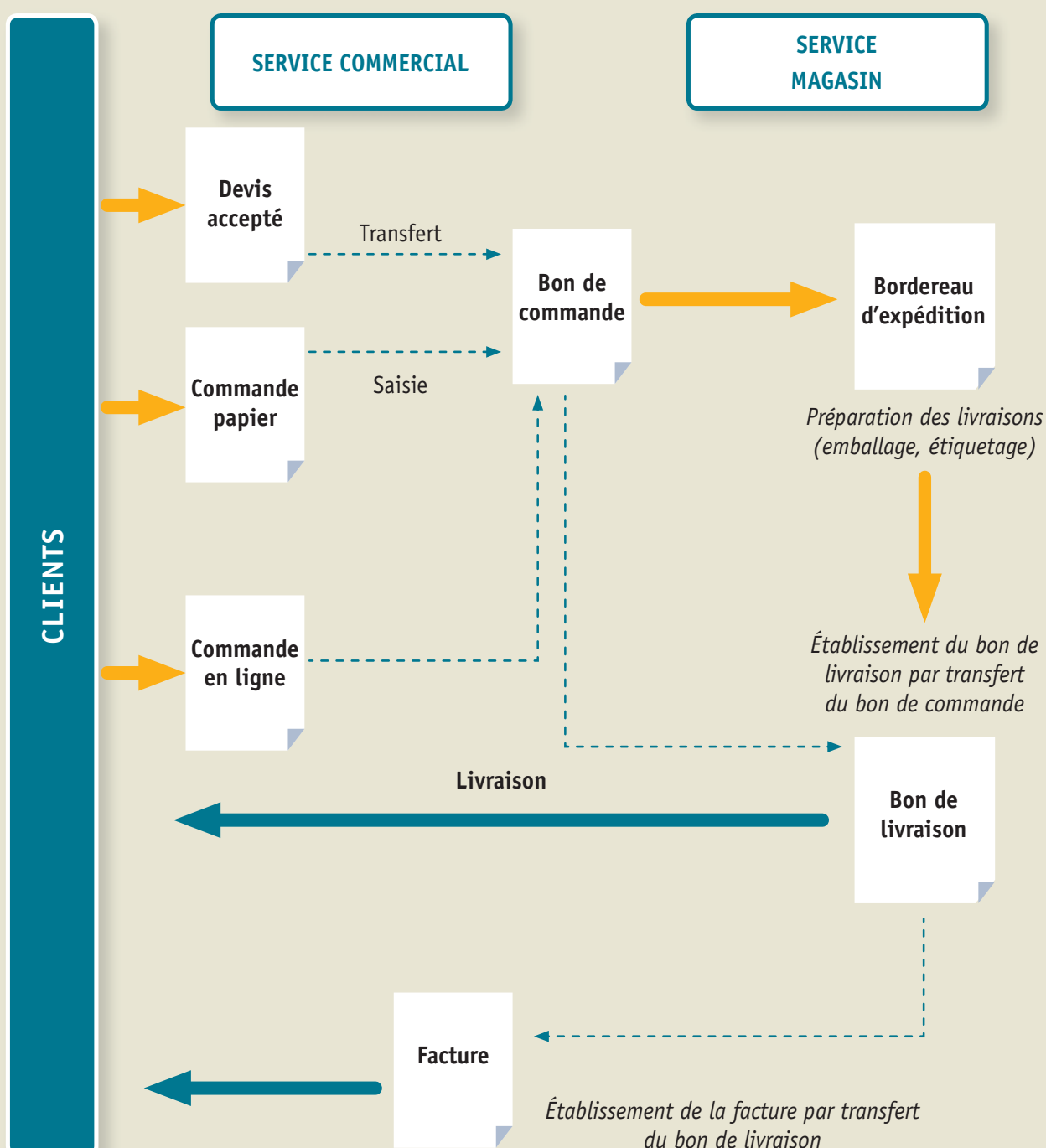
Pour information, je vous transmets les schémas de circulation des documents commerciaux relatifs aux nouvelles procédures.

Formation PGI et documents de processus - Les achats



(1) Document édité par nos soins de ce que devrait être la facture du fournisseur.

Formation PGI et documents de processus - Les ventes





DOC. 1 > État des réapprovisionnements au 07/02/201N

Référence commande	Code article	Désignation	Code fournisseur	Quantité à commander	Date de livraison
P000006	NS159794	Lot de 2 serviettes Ficelle cassis	4011050	30	17/02
P000006	NS356698	Lot de 2 sets de tableTerracotta	4011050	30	17/02
P000006	NS380660	Chemin de table Ficelle cassis	4011050	40	17/02
P000007	PE950823	Peignoir Club vert 44/48	4011610	40	17/02
P000008	PL239348	Khartoum Housse de couette 260 × 240	4011015	35	22/02
P000008	PL255114	Shéhérazade Drap housse 140 × 190	4011015	35	22/02

DOC. 2 > Note du service commercial

INDIGO

Service commercial

NOTE

Limonest, le : 07/02/201N

Objet : Nouveaux produits

À compter du 1^{er} mars prochain, nous allons proposer à notre clientèle une nouvelle gamme de produits : le linge de chambre.

Code article	Désignation	PA HT	PV HT	Stock	
				mini	maxi
LC438120	Couverture Belle dune 240 × 260 Blanc	85,00	153,00	5	50
LC438200	Couverture Neva 240 × 300 Miel	42,00	75,60	5	50
LC438220	Couverture Gérardmer 180 × 240 Taupe	97,00	174,60	5	50
LC438300	Couverture Tabriz 180 × 240 Lavande	91,00	163,80	5	50

Ces produits entrent dans la famille « Couvertures » TVA : 20,00 %

Fournisseur : SARL Becquet (Fiche ci-jointe).

Délai de livraison : 15 jours

Mettez à jour les fichiers.

Éric Daher

DOC. 3 > Fiche Fournisseur

Code/ Référence	4011042
Raison sociale	SARL BECQUET
Adresse	13 rue de Gascogne
Code postal	44000
Ville	Nantes
Activité	Décoration maison
Tél. / Fax	02 40 15 66 20 / 02 40 15 66 30
Contact	M. Paul Hermand – Gérant mél : phermand@gmail.com
Conditions de vente	Remise de 10 % Règlement par chèque sous huitaine



DOC. 4 > Demande de prix

SARL COUPET-LAURENT

11 rue de Paris - 62300 Lens
RCS Arras 522569441
SIRET : 522 569 441 00010

Téléphone : 03 21 40 56 89
Télécopie : 03 21 40 56 30
Site web : www.coupetlaurent.com

TÉLÉCOPIE

DE : Pierre Legrain	A : Éric Daher
OBJET : Demande de prix	TÉLÉPHONE : 04 72 52 37 77
NOMBRE DE PAGES : 1	TÉLÉCOPIE : 04 72 52 37 78
DATE : 07/02/201N	Nom de la société : Indigo

Monsieur,

Veuillez nous faire connaître vos meilleures conditions pour la fourniture de :

- Qté : 10 - Nappes métis rect 140 × 200 amande - référence NS316628
- Qté : 10 - Lot de 2 sets de table Terracotta - référence NS356698
- Qté : 20 - Toiles laquées rect 138 × 200 fushia - référence NS786993

Livraison souhaitée : 28 février au plus tard

Paiement par chèque sous huitaine

Meilleures salutations

P. Legrain - Gérant

OK pour devis N° DP0202
Nouveau client n° 4113025 à créer
Accorder une remise de 10 % sur
le tarif général.
Livraison sous huitaine.
E. Daher

DOC. 5 > Message téléphonique

INDIGO

FICHE MESSAGE

Date : 07/02/201N

Heure : 11 h 30

Destinataire du message : Éric Daher

En votre absence : Mme Dantoine

Société : Eurorama - tél. : 03 22 71 50 51

☒ a téléphoné ☐ demande que vous le rappeliez ☐ Vous appellera

Message : Devis n° DP0201 accepté

Reçu par : Laurence

Transformer le devis en
commande ferme n° CD0204

E. Daher

DOC. 6 > Commandes en ligne

RÉCAPITULATIF DE COMMANDE

07/02/201N 11 h 27

Compte : 4112843 Carré blanc

Date de commande : 07/02/201N Date de livraison : 14/02/201N

Numéro de commande : CD0205

Liste des produits commandés :

- B0366706 - Zilina 150 × 150 - Qté : 12
 - VS842096 - Marlene rideau de fils 60 × 120 Bordeaux - Qté : 10
- Montant total de la commande : 679,44 € TTC

RÉCAPITULATIF DE COMMANDE

Compte : 41169321 Madura

Date de commande : 07/02/201N Date de livraison : 14/02/201N

Numéro de commande : CD0206

Liste des produits commandés :

- PE110701 - Club beige 38/42 - Qté : 5
 - PE918148 - Judoka blanc 38/42 - Qté : 5
 - PE950823 - Club vert 44/48 - Qté : 10
- Montant total de la commande : 673,80 € TTC

COMMANDE N° CD0205

☒ Recevable ☐ Non recevable

Stocks

☒ OK ☐ Rupture

Réf / Qté(s) manquante(s)

Historique du client

☒ À jour ☐ Risque d'impayé

Montant dû :

Visa du responsable : Daher

COMMANDE N° CD0206

☒ Recevable ☐ Non recevable

Stocks

☒ OK ☐ Rupture

Réf / Qté(s) manquante(s)

Historique du client

☒ À jour ☐ Risque d'impayé

Montant dû :

Visa du responsable : Daher

DOC. 7> Duplicata des bons de livraison fournisseurs

ALA Tissus

3 rue des Abbés Mathis et Marion
88700 RAMBERVILLERS - France

Tel : 03 41 43 13 24

Fax : 03 41 36 22 07

N° TVA : FR82453751867

Société INDIGO
40 CHEMIN DE PAISY
69760 LIMONEST

DUPLICATA

BON DE LIVRAISON KJ4599

du 07/02/201N

Référence commande : P00004

Référence	Désignation	Unité	Qté
DB699055	Fortaleza Drap de bain 70 × 140	1	40
DB131246	Pokemon Drap de bain 70 × 140	1	40
GB175946	Walt Disney lot de 2 gants	L2	50

Poids net : 358 kg
Nbre colis : 15

Remarques :
5 lots de gants Walt Disney
abîmés ont été
refusés.

Date
et signature
07/02/201N
Dubois

EUROL au capital de 7 500 € - RCS 453751086700012 EPINAL - APE 174

Runiot & fils

* *

39 rue Jacquemart
26100 ROMANS - France
Tel : 04 75 05 68 11 - Fax : 04 75 05 23 33

SARL au capital de 20 000 €
RCS ROMANS 43673193400021

DUPLICATA

Société INDIGO
40 CHEMIN DE PAISY
69760 LIMONEST
France

BON DE LIVRAISON FG125

Commande n° P000003

Le 07/02/201N

Code article	Désignation	Qté	Remarques
PE110701	Club beige 38/42	20,00	OK
PE440698	Club beige 50/52	40,00	OK
PE918148	Judoka blanc 38/42	30,00	OK
PE918164	Judoka blanc 44/48	30,00	OK
PE581461	Club vert 38/42	20,00	OK

Poids net kg : 625
Nombre de colis : 30

Date et signature
07/02/201N
Dubois

La commande a été passée par Internet
donc aucun bon de commande n'a été
enregistré.
Saisissez directement le bon
de réception.

F. Dubois

SARL PIRIER

55 avenue du Docteur Schinazi
33083 BORDEAUX

BON DE LIVRAISON N° JL131

Référence commande : CDE internet du 23/01/201N

DUPLICATA

Bordeaux, le 07/02/201N

Société INDIGO
40 chemin de Paisy
69760 LIMONEST

Réf.	Désignation	Qté	Observations
125443	Epicea carrée 160 × 160 NS843296	30	RAS Dubois
125845	Epicea rect 160 × 250 NS788457	30	



DOC. 8 > Factures fournisseurs

Contrôle des factures fournisseurs

Tout écart supérieur à 5 € TTC entre la facture provisoire et la facture du fournisseur entraîne le rejet de celle-ci. La fiche contrôle agrafée à la facture est alors transmise au service des litiges.

Laurence Graciek

Runiot & fils



SARL au capital de 20 000 €
RCS ROMANS 43673193400021

39 rue Jacquemart
26100 ROMANS - France
Tel : 04 75 05 68 11 - Fax : 04 75 05 23 33

Société INDIGO
40 CHEMIN DE PAISY
69760 LIMONEST
France

FACTURE 1258

Votre commande : P000004

Le 07/02/201N

Code article	Désignation	Qté	PU HT	Montant HT
PE110701	Club beige 38/42	20,00	20,03	400,60
PE440698	Club beige 50/52	40,00	22,04	881,60
PE918148	Judoka blanc 38/42	30,00	16,69	500,70
PE918164	Judoka blanc 44/48	30,00	17,69	530,70
PE581461	Club vert 38/42	20,00	20,03	400,60
Total HT				2 714,20
TVA 20,00 %				542,84
TTC				3 257,04

Paiement : virement à 30 jours

ALBA Tissus

3 rue des Abbés Mathis et Marion
88700 RAMBERVILLERS - France
Tel : 03 41 43 13 24
Fax : 03 41 36 22 07
N° TVA : FR82453751867

Société INDIGO
40 CHEMIN DE PAISY
69760 LIMONEST

FACTURE 0245D

du 07/02/201N

Référence commande : P000003

Référence livraison : KJ4599

Ville départ : Rambervillers

Mode de transport : route

Ville d'arrivée : Limonest

Nombre de colis : 3

Référence	Désignation	Unité	Qté	PU HT	% Remise	Total net HT
DB699055	Fortaleza Drap de bain 70 × 140	1	40	8,33	10,00	299,88
DB131246	Pokemon Drap de bain 70 × 140	1	40	9,67	10,00	348,12
GB175946	Walt Disney lot de 2 gants	L2	50	1,64	10,00	73,80

Mode de paiement : Chèque
Échéance : 07/03/201N
Montant : 866,16

Total HT : 721,80
TVA 20,00 % : 144,36
Net à payer : 866,16

EURL au capital de 7 500 € - RCS 453751086700012 EPINAL - APE 174

ANNEXE A > Fiches de contrôle

FICHE DE CONTRÔLE

Fournisseur **Runiot et fils**

N° Facture **1258** Date **07/02/201N**

Contrôle	Observations
PU HT	
Quantité	
Remise	
Escompte	
Délai de paiement	

Bon à payer ☒

Rejet ☐

Date de contrôle

Visa du contrôleur

07/02/201N

Gestionnaire des
approvisionnements

FICHE DE CONTRÔLE

Fournisseur **Alba Tissus**

N° Facture **0245D** Date **07/02/201N**

Contrôle	Observations
PU HT	
Quantité	50 articles GB175946 facturés, 45 réceptionnés
Remise	
Escompte	
Délai de paiement	

Bon à payer ☐

Rejet ☒

Date de contrôle

Visa du contrôleur

07/02/201N

Gestionnaire des
approvisionnements



ANNEXE B > Mél à adresser au client

Informez le client Terra Rosa que, suite à un dégât des eaux, le stock de couettes Khartoum est totalement détruit.
La livraison ne pourra intervenir que dans 15 jours, le temps de se faire réapprovisionner.
Proposez au client de remplacer les articles commandés par un produit similaire :
Housses de couette 260 × 240 Sahara Réf. PL239412 PU HT : 39,00 €
Accorder une remise supplémentaire de 5 %.

E. Daher



De...

Gestionnaire commercial

Date :

07/02/201N

À...

Joël Meurin - Terra Rosa

Objet :

Votre commande CD0149 du 30/01/201N

Cher client,

Nous sommes dans l'impossibilité de vous livrer votre commande dans les délais prévus car un dégât des eaux a complètement détruit le stock de housses de couette Khartoum.

La livraison ne pourra s'effectuer que dans 15 jours, le temps de se faire réapprovisionner.

Nous pouvons vous proposer à la place un produit similaire : Housse de couette Sahara 260 × 240 référence PL239412 au prix HT de 39,00 € sur lequel nous vous accordons une remise supplémentaire de 5 %.

Veuillez nous excuser de ce retard et nous faire part de votre décision.

Bien cordialement.



DOC. 9 > Bordereau des expéditions

Bordereau expéditions n° 02003

Journée du 07/02/201N

Préparateur : Demay Yves

N° commande	Code client Nom du client	Référence produit	Quantités		Observations	N° BL
			Cdées	Livrées		
CD0144	4118142 Rêve blanc	B0644919	10	10		BL00000001 (EBP)
		NS380662	10	10		OUT/00010 (OpenERP)
CD0145	4115417 JYSK	DB131247	8	8		BL00000002 (EBP)
		GB175945	10	10		OUT/00011 (OpenERP)
		SER15141	20	20		
CD0146	4114239 Future home	NS380665	5	5		BL00000003 (EBP)
		NS728375	10	10		OUT/00012 (OpenERP)
		NS787044	10	10		
		PL239412	5	5		
CD0147	4117998 Salvi Gilles	NS159794	12	12		BL00000004 (EBP)
		NS316630	6	6		OUT/00013 (OpenERP)
		NS843296	10	10		
		DB699055	10	10		
CD0148	4116997 Maison Lefevre	PE110701	8	8		BL00000005 (EBP)
		PE581461	8	8		OUT/00014 (OpenERP)
		PL371335	10	10		
		PL972142	5	5		
CD0149	4119143 Terra Rosa	PL239348	15	0	Rupture de stock - Marchandises détruites suite à un dégât des eaux	

Fiche Micro 1 : Saisir et imprimer une commande fournisseur

Achats – Gestion des achats – Bons de commande > Créer

- Sélectionner le fournisseur
- Dans l'onglet **Bon de commande** : cliquer sur l'icône **[Créer]** pour saisir les produits à commander
- Dans l'onglet **Livraison et facturation**, sélectionner **[Based on receptions]**
- Cliquer sur **[Enregistrer]**
- Valider le bon de commande

Fiche Micro 2 : Créer une fiche fournisseur

Achats – Carnet d'adresses – Fournisseurs > Créer

- Renseigner la fiche fournisseur
- Onglet **Ventes & Achats**, sélectionner le tarif

- Onglet **Comptabilité**
Sélectionner le mode de paiement
- Cliquer sur **[Enregistrer]**

Fiche Micro 3 : Créer une fiche article

Achats – Produits – Produits > Créer

- Onglet **Information**, renseigner les rubriques :
 - Approvisionnement
 - Prix de base
 - Stocks (cliquer sur **[Mise à jour]**)
 - État (famille de produit*)
- Onglet **Fournisseurs**, cliquer sur **[Créer]**, sélectionner le fournisseur et saisir le délai de livraison
- Cliquer sur **Liens**
- Puis **[Créer]** pour entrer les stocks mini et maxi et **[Enregistrer]**

*Cliquer sur le dossier puis sur **[Créer]** pour enregistrer une nouvelle famille de produits.

Fiche Micro 4 : Créer un nouveau client

Ventes – Carnets d'adresses – Clients > Créer

- Renseigner la fiche client
- Onglet **Ventes & Achats**, sélectionner le tarif
- Onglet **Comptabilité**, sélectionner le mode de paiement
- Cliquer sur **[Enregistrer]**

Fiche Micro 5 : Établir un devis

Ventes – Bons de commande > Créer

- Modifier éventuellement le n° de commande et la date
- Onglet **Commande de ventes** :
 - sélectionner le client
 - cliquer sur **[Créer]** pour saisir les produits
 - pour terminer, cliquer sur **[Enregistrer et fermer]**
- Onglet **Autre information**, sélectionner **Facture** sur les quantités livrées
- Cliquer sur **[Enregistrer]**

Fiche Micro 6 : Transférer un devis en bon de commande

Ventes – Bons de commande

La liste des devis et des commandes en cours apparaît :

- Cliquer sur le devis concerné et modifier éventuellement le numéro et la date
- Cliquer sur **[Confirmer la commande]**

Fiche Micro 7 : Saisir une commande

Ventes – Bons de commande

- Respecter la même procédure que pour créer un devis (Fiche Micro 5) et cliquer sur **[Confirmer la commande]**

Fiche Micro 8 : Gérer les réceptions après commandes

Entrepôt – Gestion d'entrepôt – Réceptions

- Cliquer sur la commande livrée
- Cliquer sur **[Modifier]** pour changer éventuellement les quantités entrantes
- puis **[Enregistrer]**

- Cliquer sur :
 - **[Traiter]**
 - **[Valider]**

Fiche Micro 9 : Traiter une réception sans bon de commande préalable

Entrepôt – Gestion d'entrepôt – Réceptions

- Cliquer sur le bouton **[Créer]**
- Sélectionner le fournisseur
- Changer l'option Facturation : **À facturer**
- Cliquer sur le bouton **[Créer]**
- Saisir les articles entrés
- Cliquer sur :
 - **[Enregistrer et fermer]**
 - **[Traiter maintenant]**
 - **[Valider]**

Fiche Micro 10 : Créer une facture fournisseur provisoire par transfert

Achats – Réception de produits – Livraisons entrantes

- Cliquer sur **[Effacer]** puis sur **[À facturer]** : la liste des réceptions à traiter apparaît
- Sélectionner le bon de réception par un clic
- Cliquer sur **[Créer la facture]**

Le jour de la réception de la facture du fournisseur, la facture provisoire est comparée au document reçu. S'il n'y a pas d'erreurs, elle est validée et comptabilisée automatiquement. Les factures provisoires sont enregistrées dans le module :

Comptabilité – Fournisseurs – Factures fournisseurs

- Cliquer sur **[Créer]**

Fiche Micro 11 : Établir et imprimer une facture client

Ventes – Bons de commande

La liste des commandes apparaît :

- Les pointillés de couleur dans la colonne **Réceptionné** indiquent que la commande a été livrée
- Cliquer sur la commande livrée

- Cliquer sur **[Créer la facture finale]** puis sur **[Valider]**. OpenERP attribue automatiquement un numéro à la facture
- Cliquer sur **[Imprimer la facture]**

Fiche Micro 12 : Générer et imprimer les bons de livraison

Entrepôt – Gestion d'entrepôt – Bons de livraisons

La liste des commandes à livrer apparaît.

- Cliquer sur la commande livrée
- Pour changer les articles et/ou les quantités livrés, cliquer sur **[Modifier]**
- Valider vos modifications en cliquant sur **[Enregistrer]**
- Cliquer sur **[Forcer la disponibilité]**
- Cliquer sur **[Traiter]** et **[Valider]**
- Pour imprimer le BL, cliquer sur **[Liste de colisage]**

Fiche Micro 1 : Saisir et imprimer une commande fournisseur

Achats – Documents d'achats – Commandes > > Commandes

- Saisir le n° du bon de commande, les dates de commande et de réception
- Sélectionner le fournisseur
- Saisir les lignes de commande
- Valider la commande par le bouton **[Enregistrer]**

Fiche Micro 2 : Créer une fiche fournisseur

Achats – Fournisseurs - Fournisseurs >

- Saisir le n° et nom du fournisseur
- Onglet **Facturation** : Renseigner les coordonnées du fournisseur
- Onglet **Contacts** : Saisir les coordonnées du contact
- Onglet **Gestion** : Saisir le taux de remise
- Onglet **Divers** : Sélectionner le mode de paiement
- Valider la saisie par le bouton **[Enregistrer]**

Fiche Micro 3 : Créer une fiche article

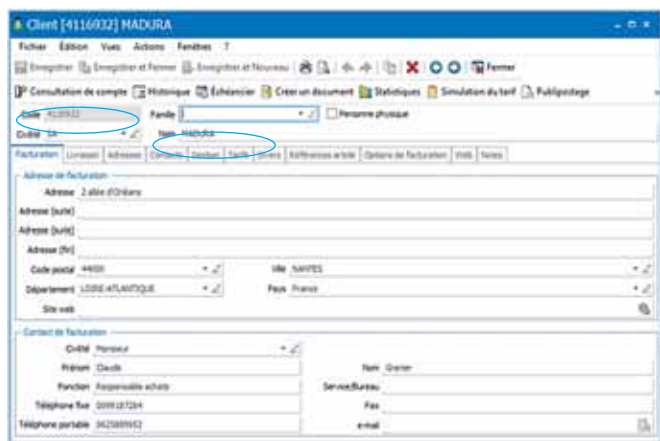
Stocks/Articles – Articles – Articles > > Biens

- Saisir le code, la désignation de l'article et sélectionner la famille d'articles
- Onglet **Détail** : Saisir le PA HT, le prix de vente HT et les unités de vente et d'achat

- Onglet **Stock** : Entrer les stocks mini et maxi
- Onglet **Fournisseurs** : Cliquer sur pour sélectionner le fournisseur et le délai de livraison
- Valider la saisie par le bouton **[Enregistrer]**

Fiche Micro 4 : Créer un nouveau client

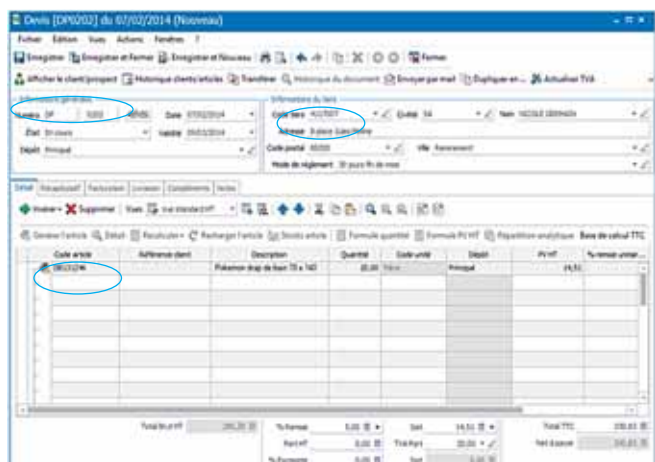
Ventes – Clients – Clients >  > Clients



- Saisir le n° et nom du client
- Onglet **Facturation** : Renseigner les coordonnées du client
- Onglet **Gestion** : Saisir le taux de remise
- Onglet **Divers** : Sélectionner le mode de paiement
- Valider la saisie par le bouton **[Enregistrer]**

Fiche Micro 5 : Établir un devis

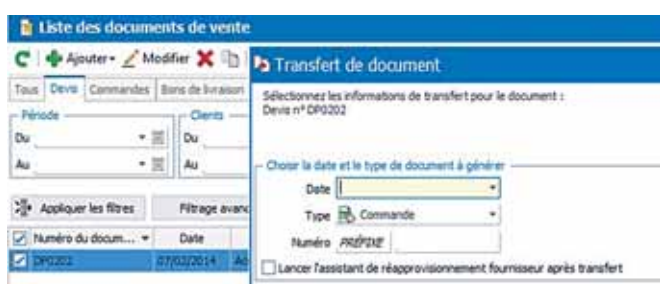
Ventes – Documents de vente – Devis >  > Devis



- Saisir le n° du devis
- Sélectionner le client
- Saisir les lignes de commande
- Valider le devis par le bouton **[Enregistrer]**

Fiche Micro 6 : Transférer un devis en bon de commande

Ventes – Documents de vente – Devis



- Cliquer droit sur le devis et sélectionner **[Transférer]**
- Saisir la date du transfert, le type de transfert (commande) et le n° de commande
- Cliquer sur **[Lancer]** pour valider le transfert

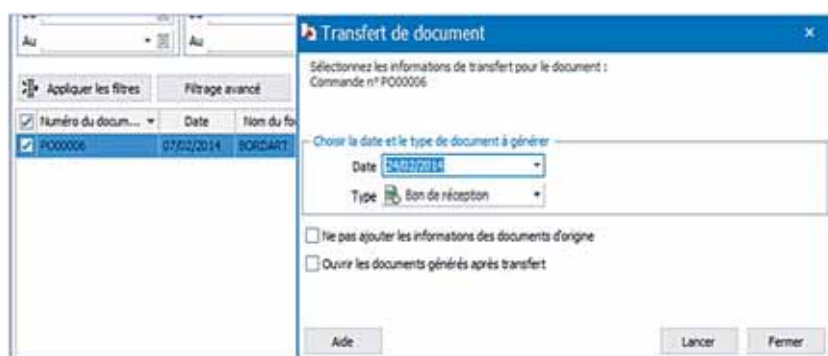
Fiche Micro 7 : Saisir une commande

Ventes – Documents de vente – Commandes > > Commandes

Respecter la même procédure que pour créer un devis (Fiche Micro 5) et valider la commande par le bouton [\[Enregistrer\]](#)

Fiche Micro 8 : Gérer les réceptions après commandes

Achats – Documents d'achats – Commandes



- Cliquer droit sur le bon de commande et sélectionner [\[Transférer\]](#)
- Saisir la date du transfert, le type de transfert (Bon de réception)
- Cliquer sur [\[Lancer\]](#) pour valider le transfert

Pour modifier les quantités entrantes (en cas de refus de marchandises) :

Documents d'achats – Bon de réception

- Ouvrir le bon de réception par un double clic et modifier la quantité réceptionnée
- Le PGI affiche le détail de la ligne modifiée :

Lignes précédentes							
Numéro du document	Date	Code article	Description	Quantité réelle commandée	Dépôt	Quantité réceptionnée	Quantité à répartir
PO000179	24/01/2014	N5331139	Nappes métrés rect 140 x 250	35,00	Principal	35,00	-5,00

Quantité à répartir: -5,00 ☒ Quantité supplémentaire

- Cocher la case **Quantité supplémentaire**
- Cliquer sur [\[OK\]](#)
- Valider par [\[Enregistrer et Fermer\]](#)

Fiche Micro 9 : Traiter une réception sans bon de commande préalable

Achats – Documents d'achats – Bons de réception > > Bons de réception



- Saisir la date de réception
- Saisir le fournisseur
- Saisir les articles réceptionnés
- Valider par [\[Enregistrer et Fermer\]](#)

Fiche Micro 10 : Créer une facture fournisseur provisoire par transfert

Achats – Documents d'achats – Bons de réception

Liste des documents d'achat

Actions: Ajouter, Modifier, Rechercher, ROL, Déplier tout, Plier tout, Vues, Défaut

Menu: Tous, Demandes de prix, Commandes, Bons de réception, Bons de retour, Factures, Avoirs, Factures d'acompte, Avoirs d'acompte

Filtres: Période, Fournisseurs

N°	N° du docum...	Date	Nom du fournisseur
<input type="checkbox"/>	BRF0000004	07/02/2014	PIRER
<input type="checkbox"/>	BRF0000003	08/02/2014	MANUFACTURE PI...
<input checked="" type="checkbox"/>	BRF0000002	07/02/2014	TIGOU ZIGATE
<input type="checkbox"/>	BRF0000001	24/02/2014	BORDART

Transfert de document

Sélectionnez les informations de transfert pour le document :
Bon de réception n° BRF00000002

Choisir la date et le type de document à générer

Date: 07/02/2014
Type: Facture

☐ Ne pas ajouter les informations des documents d'origine
☐ Ouvrir les documents générés après transfert

Aide Lancer

- Cliquer droit sur le bon de réception et sélectionner **[Transférer]**
- Saisir la date du transfert, le type de transfert (Facture)
- Cliquer sur **[Lancer]** pour valider le transfert
- Le jour de la réception de la facture du fournisseur, la facture provisoire est comparée au document reçu. S'il n'y a pas d'erreurs, elle est validée et comptabilisée automatiquement. Les factures provisoires sont enregistrées dans le module : **Achats - Documents d'achats - Factures**

Fiche Micro 11 : Établir et imprimer une facture client

Ventes – Documents de vente – Bons de livraison

Liste des documents de vente

Actions: Ajouter, Modifier, Rechercher, ROL, Déplier tout, Plier tout, Vues, Défaut

Menu: Tous, Devis, Commandes, Bons de livraison, Bons de retour, Factures, Avoirs, Factures d'acompte, Avoirs d'acompte

Filtres: Période, Clients

N°	N° du docum...	Date	Nom du client
<input checked="" type="checkbox"/>	BL00000002	21/02/2014	FUTURE HOME
<input type="checkbox"/>	BL00000001	19/02/2014	NICOLE GER...

Transfert de document

Sélectionnez les informations de transfert pour le document :
Bon de livraison n° BL00000002

Choisir la date et le type de document à générer

Date: 21/02/2014
Type: Facture

- Cliquer droit sur le bon de livraison et sélectionner **[Transférer]**
- Saisir la date du transfert, le type de transfert (Facture)
- Cliquer sur **[Lancer]** pour valider le transfert

• Pour afficher la facture : **Ventes - Documents de vente - Factures**

Fiche Micro 12 : Générer et imprimer les bons de livraison

Ventes – Documents de vente – Commandes

Liste des documents de vente

Actions: Ajouter, Modifier, Rechercher, ROL, Déplier tout, Plier tout, Vues, Défaut

Menu: Tous, Devis, Commandes, Bons de livraison, Bons de retour, Factures, Avoirs, Factures d'acompte, Avoirs d'acompte

Filtres: Période, Clients

N°	N° du docum...	Date	Nom du client
<input checked="" type="checkbox"/>	CD0211	14/02/2014	FUTURE HOME
<input type="checkbox"/>	CD0210	12/02/2014	NICOLE GER...

Transfert de document

Sélectionnez les informations de transfert pour le document :
Commande n° CD0211

Choisir la date et le type de document à générer

Date: 21/02/2014
Type: Bon de livraison

☐ Envoyer un SMS

- Cliquer droit sur le bon de livraison et sélectionner **[Transférer]**
- Saisir la date du transfert, le type de transfert (Bon de livraison)
- Cliquer sur **[Lancer]** pour valider le transfert



C'est la fête au village !



Tous les ans, le deuxième week-end de septembre, le Comité des fêtes, association loi 1901 présidé par Michel Roussel, et la municipalité de la ville d'Hulluch unissent leurs efforts pour que la fête du village soit une réussite.

Cette année, le coup d'envoi des festivités sera donné le samedi 12 septembre par l'association UPA Danse qui organisera un vide-grenier. Puis, la fête foraine battra son plein sur la place de la mairie. En soirée, dans la salle des fêtes, les habitants pourront assister à un spectacle gratuit : une soirée cabaret. Dimanche matin, plusieurs harmonies défilent dans les quartiers de la ville, accompagnées d'un cortège de lits humoristiques, d'un mariage à sabots et des majorettes. Un repas champêtre, à la salle polyvalente, précédera la traditionnelle course de lits.

Plusieurs réunions de travail avec les équipes chargées de la mise en place des différentes animations ont déjà eu lieu. La réunion du 27 août a permis de caler les derniers détails.

L'ensemble du projet est piloté par Mme Élodie Kuchcinski, directrice générale des services de la mairie, chargée également de l'organisation du repas du 13 septembre.

Les équipes sauront-elles coordonner leurs actions et communiquer efficacement pour une organisation sans faille ?

Fichier Archives Perso : « SC02_Ged_festivités.bkp »

Fichiers GED : « SC02_GED_Comité des fêtes 201N.zip »



Poste : Assistante administrative

Service : Direction générale des services

Rôle : Assister Mme Kuchcinski dans ses missions courantes.

Nom :

Prénom :

Mél :



Poste : Secrétaire

Service : Comité des fêtes

Rôle : Assurer les travaux administratifs relatifs à l'organisation des événements socioculturels.

Nom :

Prénom :

Mél :



AGENDA DE TRAVAIL



Assistante administrative



Secrétaire du Comité des fêtes



PHASE 1

28 août

Réalisation d'un descriptif de projet

Classement et indexation des documents

PHASE 2

28 août

Planification des activités à l'aide du logiciel de gestion de projet

Mise en œuvre d'une application GED avec le logiciel Archives Perso

PHASE 3

9 sept.

Traitement des commandes aux fournisseurs

Réalisation d'une recherche documentaire

Environnement numérique

- Archives Perso
- PGI OpenErp 6.1

À VOS POSTES...

PHASE 1

28 août



Assistante administrative

① Répertoriez et classez chronologiquement les activités relatives à l'organisation du repas champêtre ([documents 1 et 2](#), [annexe A](#)).



Secrétaire du Comité des fêtes

① Terminez le travail de M. Roussel sur la mise en place de la GED ([documents 3 à 9](#), [annexe B](#)).

PHASE 2

28 août



Assistante administrative

② Planifiez les activités dans le module Projets du PGI et imprimez le graphique de Gantt et le calendrier du projet ([document 10](#), [annexe A](#) à consulter, [fiches micro 1 à 5](#)).



Secrétaire du Comité des fêtes

② Mettez en œuvre l'application GED avec le logiciel Archives Perso ([document 11](#), [fiches micro 6 à 9](#)).

PHASE 3

9 sept.



Assistante administrative

③ Préparez et saisissez sur votre messagerie le courriel destiné à M. Roussel ([document 12](#), [annexe C](#)).

④ Préparez le bon de commande n° 09/08 destiné au fournisseur La vie active ([annexe D](#)).



Secrétaire du Comité des fêtes

③ Recherchez, dans la base documentaire, le devis du fournisseur La vie active et envoyez-le par courriel à l'assistante administrative ([documents 12 et 13](#), [fiche micro 10](#)).



DOC. 1 > Extrait du compte rendu de la réunion du 27 août

RESTAURATION À LA SALLE POLYVALENTE
13 SEPTEMBRE 201N**Responsable :** Élodie Kuchcinski**Membres du Comité des fêtes :** Michel Roussel, Catherine Dalle, Isabelle Vivier, Alexandre Duflot, Jérôme Clément, Pierre Dufour, Éric Leroy, Jérémy Dumoulin.**■ Inscriptions au repas :**Réservations obligatoires du 1^{er} au 05/09 201N

Permanence en mairie (8 h – 12 h et 14 h – 17 h) de Catherine Dalle et Isabelle Vivier

Bilan des réservations : Réunion le 08/09 de 10 h à 12 h

■ Commandes de repas et de boissons :

Plateaux-repas : La vie active – Lens (Commande à faxer au plus tard le 09/09 dès 9 h)

Boissons : Brasserie Castelain – Bénifontaine

■ Livraisons des boissons / reprise des invendus :

Livraison : Permanence d'une heure, le 13/09 dès 9 heures assurée par Alexandre Duflot

Reprise des invendus : Permanence d'une heure, le 14/09 dès 8 heures assurée par Pierre Dufour

■ Accueil des convives (12 h à 13 h) :

Paiement des repas et placement : Jérôme Clément, Pierre Dufour, Isabelle Vivier

■ Service restauration (de 13 h à 15 h) :

Service boissons : Éric Leroy et Jérémy Dumoulin

Distribution des plateaux-repas : service assuré par le personnel de la Vie active

■ Rangement de la salle (le 13/09 de 18 h à 20 h) :

Jérôme Clément, Pierre Dufour, Éric Leroy, Jérémy Dumoulin.

■ Réunion de bilan des festivités

Le 22/09/201N de 17 h à 19 h en Mairie.

Pour la préparation et le nettoyage de la salle polyvalente, le service technique devra fournir :

- 3 agents, le 12/09 de 13 h à 17 h (pose des tapis de sol, disposition des tables et des chaises, montage du bar),
- 2 agents d'entretien le 14/09 de 8 h à 12 h.

Pour la planification des activités :

- considérer 7 heures de travail par jour pour les activités s'étendant sur plusieurs jours,
- prévoir un temps de travail d'1 heure pour chaque tâche administrative.

Merci

Élodie

DOC. 2 > Courriel de la Brasserie Castelain

De :	contact@cti.com	Date :	13/08/201N
À :	mairie.hulluch@wanadoo.fr		
Objet :	Votre demande de prix du 11/08/201N		
Pièces jointes :	Tarif collectivités.xls 201N		

Ci-joint notre tarif collectivités.
 Nos conditions :
 – livraison sous 48 heures
 – reprise des invendus
 – paiement comptant sous huitaine.

Bien cordialement
 Service commercial – D. Merlin
 Tél. : 03 21 69 54 00 Télécopie : 03 21 69 54 88

Téléphoner le 11/09
 dès 9 h pour passer
 commande
 Élodie

ANNEXE A > Tableau des tâches à effectuer

Projet : Repas champêtre du 13 septembre 201N

Responsable : Mme Kuchcinski

Tâches à réaliser	Durée (heures)	Début de réalisation		Fin de réalisation		Commentaire
		Date	Heure	Date	Heure	
Inscriptions	35	1/9	8 h	5/9	17 h	Permanence en mairie de Catherine Dalle et Isabelle Vivier
Bilan des réservations	2	8/9	10 h	8/9	12 h	Réunion en mairie
Commande plateaux-repas	1	9/9	9 h	9/9	10 h	Commande à faxer à La Vie active
Commande boissons	1	11/9	9 h	11/9	10 h	Commande téléphonique à la Brasserie Castelain
Préparation salle	4	12/9	13 h	12/9	17 h	3 agents du service technique
Réception boissons	1	13/9	9 h	13/9	10 h	Alexandre Dufлот
Accueil convives	1	13/9	12 h	13/9	13 h	Paiement et placement assurés par Jérôme Clément, Pierre Dufour et Isabelle Vivier
Restauration	2	13/9	13 h	13/9	15 h	Service boissons: Éric Leroy et Jérémy Dumoulin, plateaux-repas : La Vie active
Rangement salle	2	13/9	18 h	13/9	20 h	Jérôme Clément, Pierre Dufour, Éric Leroy, Jérémy Dumoulin
Nettoyage salle	4	14/9	8 h	14/9	12 h	2 agents d'entretien du service technique
Reprise des invendus	1	14/9	8 h	14/9	9 h	Pierre Dufour
Bilan / Compte rendu	2	22/9	17 h	22/9	19 h	Réunion en mairie

DOC. 3 > Consignes de Michel Roussel, président du Comité des fêtes

J'ai décidé de mettre en place une gestion électronique des documents traités par le Comité des fêtes.

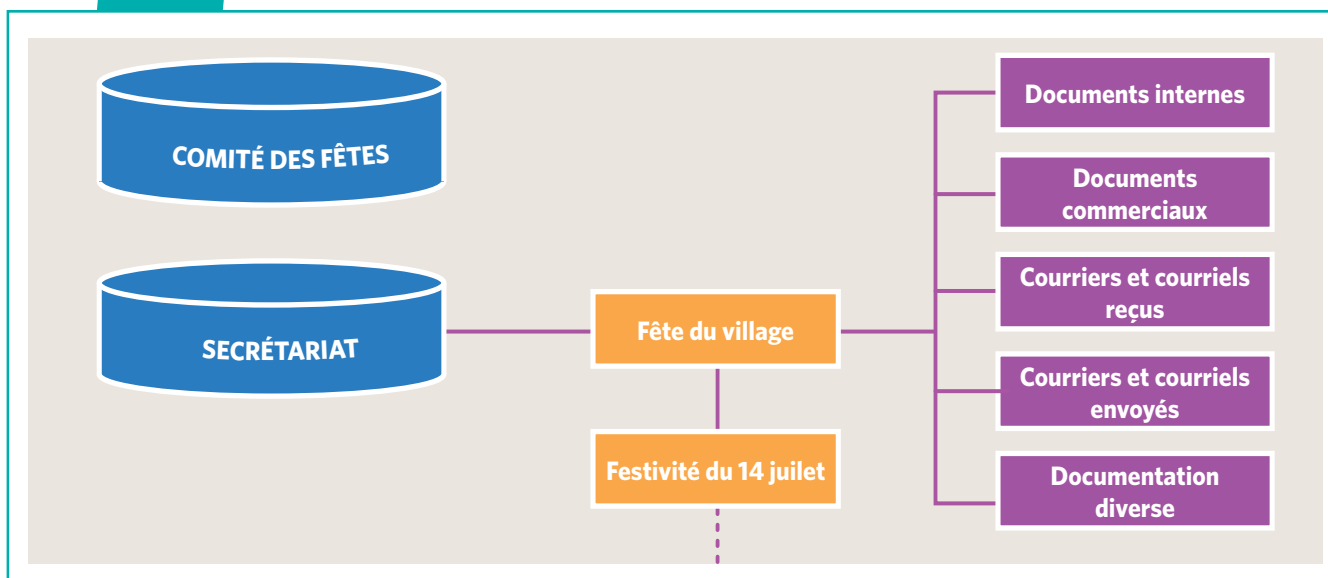
Les documents produits par notre association sont de type traitement de texte, tableur ou PDF. Ils sont directement indexés et archivés dans la GED. Les documents externes doivent être convertis au format numérique en scannant les documents papier arrivés au courrier et en enregistrant les courriels au format texte.

Je vous transmets les pièces que je n'ai pas eu le temps d'enregistrer et vous charge de terminer le bilan d'analyse documentaire. Ainsi, vous indiquerez pour chaque document le thème abordé, le type de support, le nom du fichier, les mots clés qui caractérisent leur contenu et vous leur attribuerez un numéro d'indexation.

Bon courage.



DOC. 4 > Plan de classement des documents



DOC. 5 > Note de Michel Roussel

Michel Roussel
Président du Comité des fêtes

NOTE

À : Secrétaire
du Comité
des fêtes

Objet : GED / Numéro
d'indexation

Date : 28/08/201N

Respectez la syntaxe suivante pour indexer les documents :

		—										—				
Type*																n° chrono

* Type :

FA : Facture

TE : Télécopie

DE : Devis

BC : Commande

CO : Courriel

FO : Formulaire

LE : lettre

DV : Divers

Michel

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS
Commune d'HULLUCH



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Fichier Arrete33_201N.doc

ARRÊTÉ N° 33-201N

OBJET : Rue Pierre Malvoisin
Commune d'Hulluch
Stationnement interdit
« Fête du village »

Le maire de la commune d'Hulluch

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code de la route,
Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967, modifié et complété, relatif à la signalisation des routes et autoroutes,
Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière, modifiée et complétée, Livre I – 1^{re} et 8^e parties, relative à la signalisation temporaire,
Vu la demande formulée par écrit par M. Michel Roussel, président du Comité des fêtes d'Hulluch, en date du 10 août 201N.

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'interdire le stationnement dans la rue Pierre Malvoisin, durant le déroulement de la manifestation citée en objet

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : Le stationnement sera interdit dans la rue Pierre Malvoisin des numéros 2 à 68, du samedi 12 septembre à partir de 8 h 00 jusqu'au dimanche 13 septembre 19 h 00.

ARTICLE 2 : Toute contravention aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et aux règlements en vigueur.

ARTICLE 3 : Cet arrêté devra être affiché sur place.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté sera adressé à :

- Hôtel de police, 2 rue Louis Delluc – 62300 Lens,
- Gendarmerie, 71 route de Béthune – 62300 Lens,
- 3 exemplaires au Comité des fêtes.

À Hulluch, le 18 août 201N
L'adjoint délégué
Hervé Pinheiro



DECATHLON
A FOND LA FORME®

DECATHLON VENDIN LE VIEIL
CENTRE COMMERCIAL CORA LENS 2
62880 VENDIN LE VIEIL
03 21 79 97 85

Designation	Code article	Qte x Prix. Unit.	Total
COUPE WORKSHOP			
8181657	1 X	28,00	28,00
COUPE TK3			
8180975	2 X	13,00	26,00
COUPE C4			
8182265	4 X	10,00	40,00
MEDAILLE M3052			
5905487	40 X	1,20	48,00
RUBAN R/J			
4339621	40 X	0,40	16,00
Total à payer			158,00
Chèque bancaire			158,00
Code	Taux	Montant TVA	Montant H.T.
1	20%	26,33	131,67

20/08/201N à 15h37 caisse 3 Trans2965
Hôtesse : CLAIRE L Magasin 258

Fichier TCdecat2008.jpg

De : cfhulluch@wanadoo.fr

Date : 20/08/201N

À : harmonie.avenir.free.fr, contact@harmonie-liévin.fr, info@philharmonie-bb.fr, mikael.auber@sfr.fr,
contact.hawa@gmail.com, olivier-degardin@orange.fr

CC : mairie.hulluch@wanadoo.fr

Objet : Fête du village du 13/09

Messieurs les présidents des harmonies,
La réunion d'information sur l'organisation du défilé du dimanche 13 septembre aura lieu le 31/08/201N à 18 heures dans la salle d'honneur de la mairie.

Lors de cette rencontre, nous vous présenterons les différents circuits empruntés par chaque harmonie et ferons le point sur les morceaux d'ensemble interprétés sur le stade Michel Bernard vers 11h 30.

Nous comptons sur votre présence.

Bien cordialement

Michel Roussel – Président du Comité des fêtes

Fichier Melharm_2008.txt

Fichier Bon198.xls		BON DE TRAVAIL		Exemplaire demandeur	
Objet :		Fête du village - Vide grenier du 12/09/201N			
Demandeur :		Comité des fêtes		Date : 27/08/201N	
Description de la demande :		Travaux sur la voie publique (rue Rayère et Malvoisin)			
Période		Détail des travaux demandés	A remplir par le responsable du service technique		
Date	Heure		Nom du ou des intervenants	Matériels	Temps passé
10/09/201N	9 h	Traçage des emplacements pour les puciers			
11/09/201N	15 h	Préparation des barrières et pose des panneaux de déviation			
14/09/201N	19 h	Ramassage barrières			
Résultats - observations :					

ANNEXE B > Tableau d'analyse documentaire

Désignation / Thème	Date	Type support	Nom du fichier	Mots-clés	Catégorie de classement	N° indexation
Demande de devis Pulsion Music pour animation repas	05/08/201N	Lettre	Demdevispulsion.doc	Animation, musique, repas, pulsion	Courriers et courriels envoyés	LE-0508201N-001
Fiche juridique : Règlementation pour l'ouverture temporaire de buvette	10/08/201N	Divers	Infodembuvette.doc	Buvette, demande, ouverture, boissons	Documentation diverse	DV-1008201N-002
Tarif boissons Brasserie Castelain	13/08/201N	Courriel	Castelain_tarif.txt	Tarif, boissons, brasserie	Courriers et courriels reçus	CO-1308201N-003
Tarif repas association La Vie active	16/08/201N	Télécopie	Vieactive_repas.jpg	Tarif, repas, vie	Courriers et courriels reçus	TE-1608201N-004
Demande d'ouverture de buvette	17/08/201N	Formulaire	Dembuvette.doc	Formulaire, autorisation, buvette	Documents internes	FO-1708201N-005
Arrêté municipal relatif au stationnement	18/08/201N	Lettre	Arrete33-201N.doc	Arrêté, stationnement, circulation	Courriers et courriels envoyés	LE-1808201N-006
Achats de coupes et médailles	20/08/201N	Facture	TCdecat2008.jpg	Coupe, médaille, Décathlon	Documents commerciaux	FA-2008201N-007
Convocation à la réunion d'informations aux présidents des harmonies	20/08/201N	Courriel	Melharm2008.txt	Musique, harmonie, défilé	Courriers et courriels envoyés	CO-2008201N-008
Bon de travail au service technique	27/08/201N	Formulaire	Bon198.xls	Traçage, emplacement, déviation	Documents internes	FO-2708201N-009



DOC. 10 > Directives de Mme Kuchcinski

Vous devez maintenant planifier les tâches dans le module Projets du PGI. J'ai déposé sur votre bureau les modes opératoires pour gérer un projet avec le PGI OpenERP 6.1 (5 fiches micro).

Après avoir lancé le logiciel, il vous faudra créer puis configurer la base de données «Mairie_Hulluch».

Vous définirez le projet «Repas du 13 septembre» et procéderez à la saisie des tâches.

La saisie terminée, vous afficherez le graphique de Gantt et le calendrier du projet.

Merci et bon courage.



Aide

Le **graphique de Gantt** représente visuellement toutes les tâches à accomplir pour mener le projet à bien et indique la date à laquelle ces tâches doivent être effectuées.



DOC. 11 > Note de Michel Roussel

Michel Roussel*Président du Comité des fêtes***NOTE****À :** Secrétaire**Objet :** GED /**Date :** 28/08/201N

Pour réaliser l'archivage numérique des 4 documents que vous avez traités, procédez comme suit :

1. Lancez le logiciel Archives Perso.
2. Restaurez la base de données SC02_GED_festivités.bkp que j'ai créée.
3. Ouvrez le dossier GED Festivités Hulluch 201N.
4. Enregistrez les documents dans le dossier « Fête du village » de la base documentaire. Les fichiers à traiter sont stockés dans le dossier « SC02_GED_Comité des fêtes ».
5. Sauvegardez la base documentaire.

J'ai préparé des fiches micro qui faciliteront votre travail.

Bon courage

Michel Roussel



Aide

Le logiciel **Archives Perso** est téléchargeable gratuitement sur Internet en version de démonstration. Il vous permet d'archiver l'ensemble des documents dont vous souhaitez conserver une trace électronique afin de faciliter leur consultation (contrats, courriers, documents administratifs...).



ANNEXE C > Courriel destiné à Michel Roussel

Envoyer	De...	Assistante Mme Kuchcinski
	À...	Michel Roussel
	Date :	09/09/201N
	Objet :	Devis Vie active

Le devis du fournisseur La Vie active a été égaré.

Pourriez-vous me retourner par courriel ce document archivé
par votre service ?

Je vous en remercie.

Assistante Mme Kuchcinski

DOC. 12 > Note de Mme Kuchcinski

Le devis de La vie active a été égaré.
Contactez par mël le Comité des fêtes
pour obtenir une copie du document
archivé.

Dès réception, passez commande
de 172 repas pour adultes et 13 menus
enfants.

Merci
Élodie

ANNEXE D > Bon de commande



COMMUNE DE HULLUCH

Hôtel de ville

62410 Hulluch

Tél . 03 21 69 88 99

Fax: 03 21 69 88 90

Bon de commande

Commande n°	09/08	Date	09/09/201N	Page	1
Objet	Plateaux-repas Fête du village				
Adresse de facturation	Comité des fêtes Maisons des associations 13 rue Carlier – 62410 Hulluch				

Fournisseur:

La Vie active.....
15 route de La Bassée.....
62300 Lens.....

Mesdames, Messieurs,

Veuillez enregistrer la commande suivante:

Désignation	Quantité	PU HT	Montant HT
Plateau-repas adulte référence Printemps	172	8,50	1 462,00
Plateau-repas enfants référence Brunch	13	4,50	58,50

TVA	Taux	Base HT	Montant TVA
	10,00 %	1 520,50	152,05

Total HT	1 520,50
TVA	152,05
TOTAL TTC (€)	1 672,55

Mode de paiement : chèque bancaire

Avec mes remerciements, recevez, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire
André Kuchcinski



DOC. 13 > Message de M. Roussel

URGENT

Consultez sur votre messagerie le mél envoyé par le service de Mme Kuchcinski.

Recherchez à l'aide des mots clés le document demandé.

Envoyez une réponse par courriel avec le fichier attaché.

Merci

Michel Roussel

ANNEXE E > Courriel à l'assistante administrative

	De...	Secrétaire du Comité des fêtes	Date :	09/09/201N
	À...	Mme Kuchcinski		
	Objet :	Re : Devis Vie active		
	Pièces jointes:	Vieactive_repas.jpg		

Veuillez trouver ci-joint le devis du fournisseur La Vie active

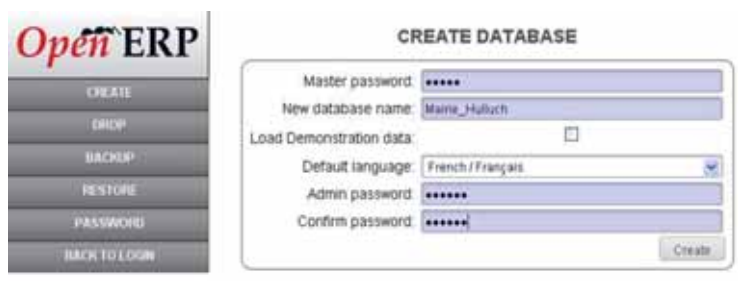
Cordialement.

Secrétaire du Comité des fêtes

Fiche Micro 1 : Créer une base de données

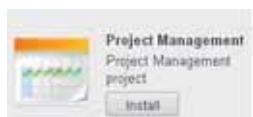


Cliquer sur **[Manage Database]**

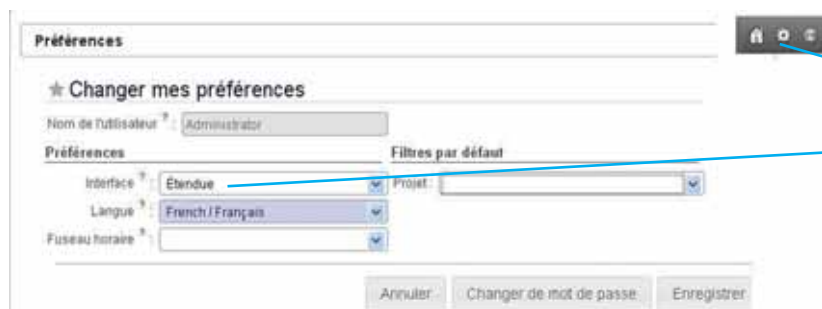
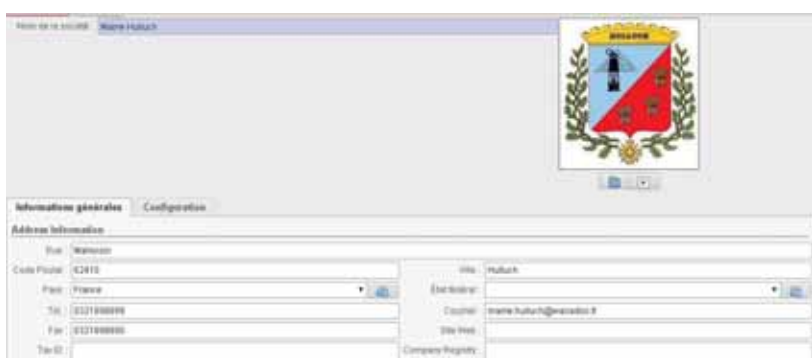


- Saisir le nom de la base
- Sélectionner la langue
- Saisir et confirmer un mot de passe
- Cliquer sur **[Create]**

Fiche Micro 2 : Configurer la base de données



- Installer le module **Project Management**
- Cliquer sur **SETTINGS - Sociétés-Sociétés** puis **[Créer]** et renseigner la fiche société
- Valider votre saisie par **[Enregistrer]**



Sélectionner le menu
Préférences

- Sélectionner le mode **Étendue** et cliquer sur **[Enregistrer]**

Fiche Micro 3 : Définir le projet



- Dans le menu **PROJECT**, cliquer sur :
[Configuration] - [Projects and Stages] - [Projets]
- Cliquer sur [Créer]

- Saisir :
 - le nom du projet
 - la date de début
- Valider votre saisie par [Enregistrer]

Fiche Micro 4 : Enregistrer les tâches



- Dans le menu **PROJECT**, cliquer sur [Projet] - [Tâches]
- Cliquer sur [Créer]

- Saisir :
 - le nom de la tâche
 - la date limite (début)
 - les heures planifiées (durée)
- Sélectionner le projet

Onglets Infos complémentaires

- Saisir :
 - la date et l'heure de début
 - la date et l'heure de fin
 - un commentaire (Notes)

Fiche Micro 5 : Afficher le graphique de Gantt et le calendrier du projet

- Dans le menu **PROJECT**, cliquer sur **[Projet] - [Tâches]**
- Cliquer sur le bouton **[Liste]**, la liste des tâches planifiées apparaît

Rechercher : Tâches

MVV E.COURS EN ATTENTE DATE LIMITE

Résumé de la tâche Projet Assigné à

Regrouper par...



Rectifier Effacer

Filtres

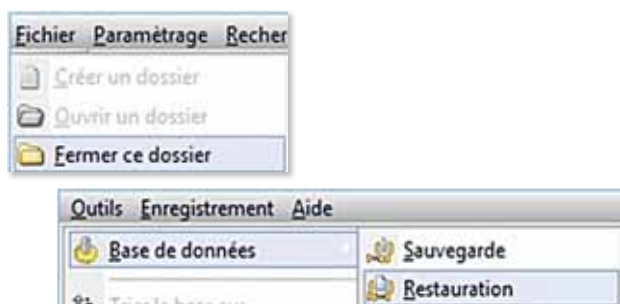
Créer Supprimer

[1 à 12] de 12

	RÉSUMÉ DE LA TÂCHE	PROJET	ASSIGNÉ À	HEURES PLANIFIÉES	HEURES RESTANTES	ÉTAPE	PROGRESSION (%)	ÉTAT
	Inscriptions	Repas du 12 septembre 2015	Administrateur	35.00	35.00			New
	Plan réservations	Repas du 13 septembre 2015	Administrateur	2.00	42.00			New
	Commande repas	Repas du 12 septembre 2015	Administrateur	1.00	51.00			New

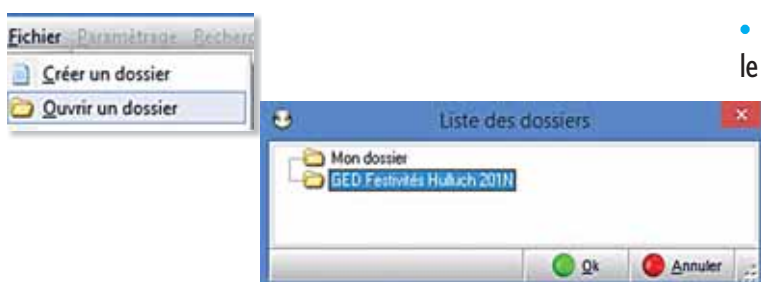
- Cliquer sur le bouton  pour obtenir le calendrier du projet
- Cliquer sur le bouton  pour afficher le graphique de Gantt

Fiche Micro 6 : Restaurer une base de données



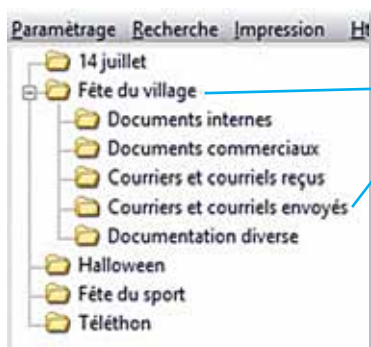
- Après avoir accepté de tester le logiciel, fermer le dossier de démonstration **[Fichier] [Fermer ce dossier]**
- Cliquer sur **[Outils] [Base de données] [Restauration]** et sélectionner la base de données à restaurer

Fiche Micro 7 : Ouvrir un dossier



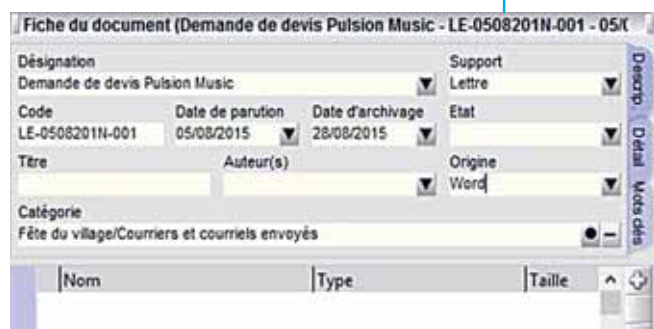
- Cliquer sur **[Fichier] [Ouvrir un dossier]** et choisir le dossier dans la liste affichée

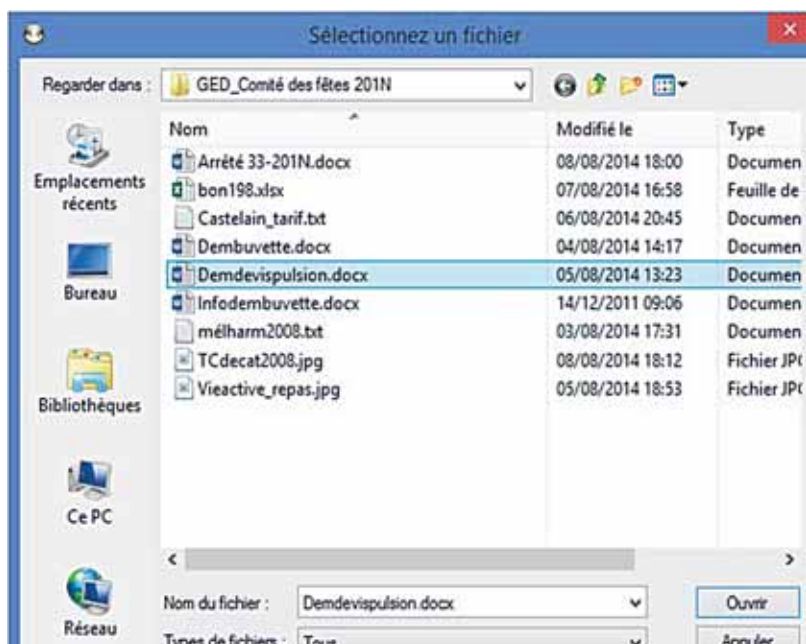
Fiche Micro 8 : Enregistrer un document






1. Saisir la fiche du document

- Sélectionner la catégorie et la sous-catégorie et cliquer sur **[Ajouter]**
- Saisir la description du document à l'aide du tableau d'analyse documentaire
- Cliquer sur l'onglet **Mots clés** pour saisir les mots clés





2. Enregistrer le fichier

- Cliquer sur le bouton  pour sélectionner le fichier
- Sélectionner le fichier et cliquer sur **[Ouvrir]**
- Pour visualiser le fichier enregistré, cliquer sur le bouton 
- Pour enregistrer le document, cliquer sur le bouton 

Fiche Micro 9 : Sauvegarder la base documentaire



- Cliquer sur **[Outils]** **[Base de données]** **[Sauvegarde]**
- Sélectionner le dossier de sauvegarde
- Saisir le nom du fichier de sauvegarde

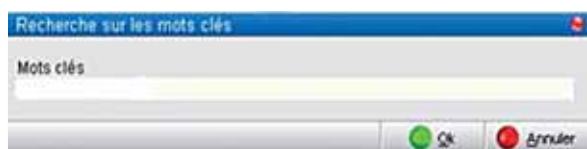
Par défaut, les données de la base documentaire sont enregistrées dans le dossier :

Documents\Eurosoft Software Development\Archives Perso\Backup

Fiche Micro 10 : Effectuer une recherche documentaire



- Cliquer sur l'icône **[Chercher]**
- Le logiciel propose 3 modes de recherche :
- Recherche rapide
 - Recherche multicritères
 - Mots clés



Pour effectuer une recherche par mots clés :

- Cliquer sur **[Mots clés]**
- Saisir un ou plusieurs mots clés séparés par une virgule
- Cliquer sur **[Ok]** pour obtenir les résultats de la recherche

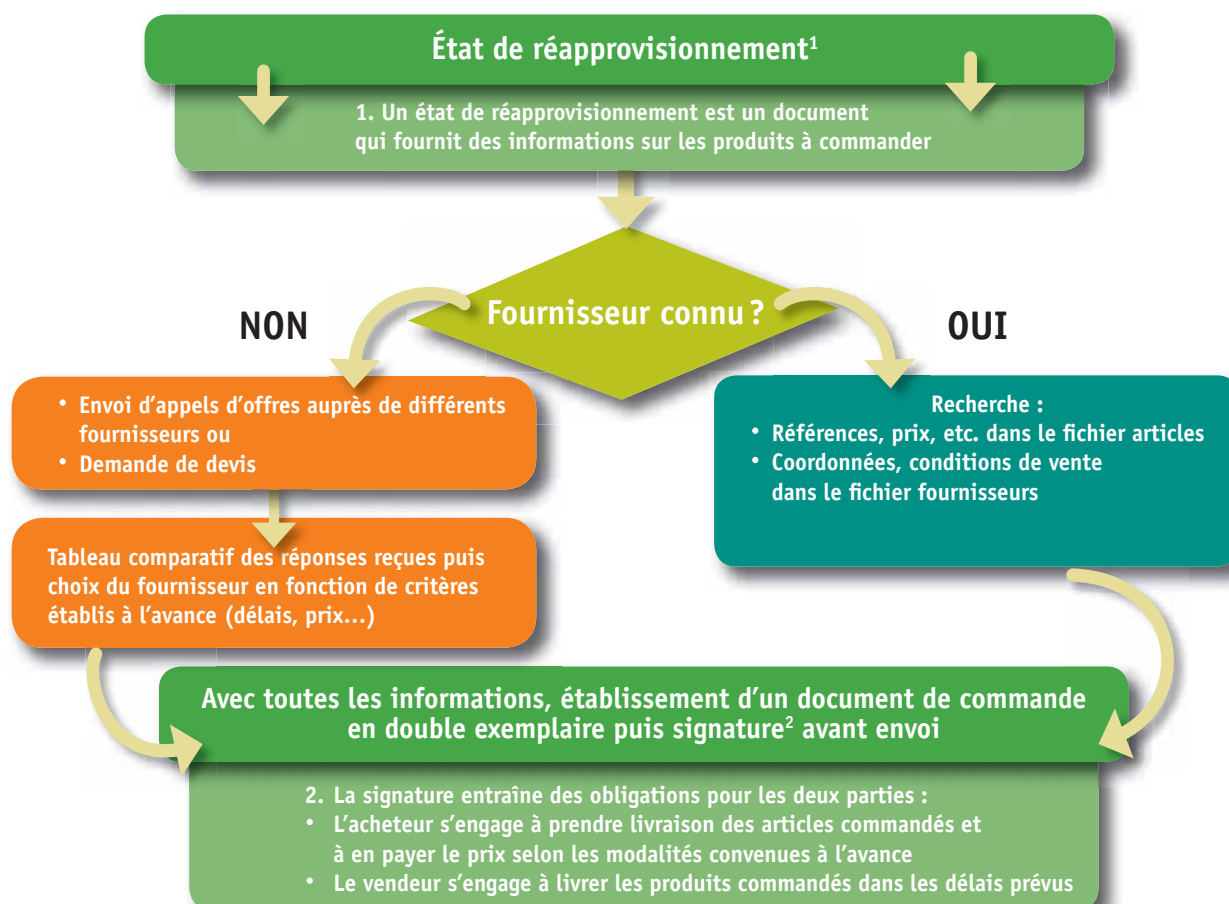


Les fournisseurs et la commande

1 Les types de fournisseurs



2 La commande fournisseur



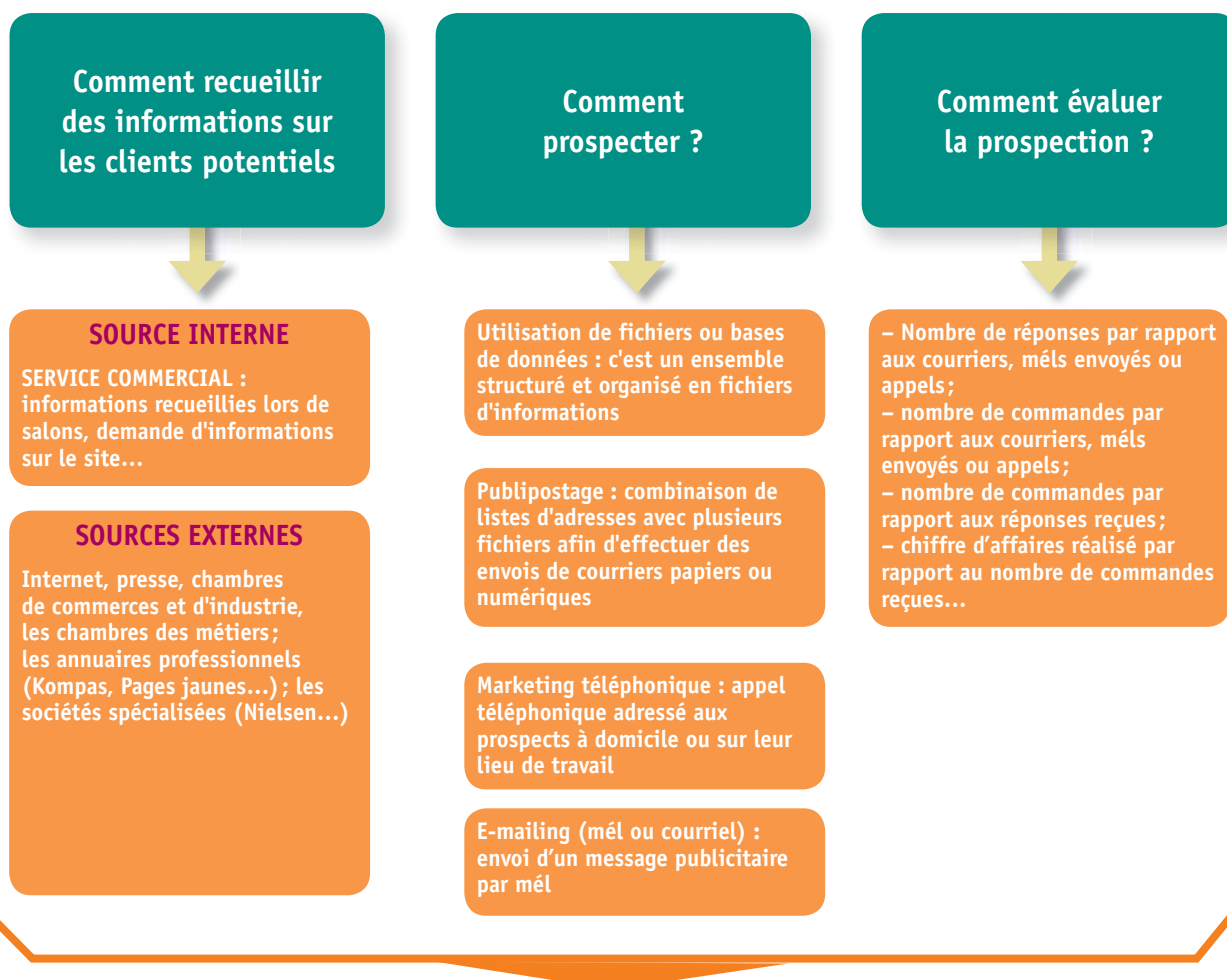


La prospection

La **prospection** est inscrite dans un processus commercial dont la finalité consiste à rechercher de nouveaux clients (appelés des **prospects**). C'est une étape stratégique dans le processus de développement d'une entreprise qui envisage d'accroître son marché.

- **Pourquoi prospecter ?** → permettre l'augmentation du chiffre d'affaires et des parts de marché.
- **Qui prospecter ?** → rechercher les personnes ne consommant pas le produit actuellement ; les clients des concurrents et les personnes n'ayant pas accès au produit.
- **Comment prospecter ?** → établir un **plan de prospection** qui présente la démarche commerciale de recherche et de conquête des nouveaux clients.

Le plan de prospection



- Cela nécessite de
- fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs,
 - allouer un budget à l'action de prospection,
 - allouer des moyens humains et matériels,
 - fixer une durée et une méthode de prospection,
 - suivre l'action de prospection.



Facture d'achat – Facture de vente

1 Les mentions obligatoires

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F31808.xhtml>

Textile Morbert
16 rue de la Cidrie
35113 DOMAGNE
Tél : FR 8647736075
réf. : 02 99 04 60 76
Fax : 02 99 04 53 92
Site : www.morbert.fr
e-mail : mpikounh@morbert.fr

Société INDIGO
40 chemin Depaisy
69760 LIMONEST
TVA : FR29 465 500 683
FACTURE N° FV100455
LE 22/10/201N
Votre interlocuteur PIKOUNH Mathilde

Coordonnées du client avec son numéro d'identification de TVA s'il y est assujéti

Coordonnées du fournisseur : nom, adresse, téléphone...

Numéro de la facture, sa date

Conditions de règlement, échéance

Référence, désignation, quantité, prix unitaire, réductions, montant hors taxe des articles facturés

Taux et montant de TVA, net à payer

Informations concernant l'entreprise du fournisseur : type de société, montant du capital, numéro d'immatriculation, numéro de TVA, code APE

Commande du 20/10/201N		Date de livraison : 22/10/201N				
		Port forfaitaire 15,00 €				
Date et mode de règlement : À réception par chèque		Code client : INDI				
Code	Désignation	Qté	PU HT	Taux rem	PU net HT	Montant HT
Rideaux de fils collection Marlène						
MA15024001	150 × 240 anis	20	16,39		16,39	327,80
MA06010001	60 × 120 anis	20	5,85		5,85	117,00
MA08022001	80 × 220 anis	30	9,70		9,70	291,00
MA15024002	150 × 240 mandarine	25	16,39	10 %	14,75	368,75
MA06010002	60 × 120 mandarine	30	5,85	10 %	5,27	158,10
Total HT						1 262,65
Remise globale 3 %						- 37,88
Net commercial						1 224,77
Port forfaitaire						15,00
Montant total HT						1 239,77
Escompte de règlement 2 %						- 24,80
Net financier						1 214,97
TVA 20,00 %						242,99
Net à payer						1 457,96

Toutes nos ventes sont soumises aux conditions générales de ventes imprimées au verso, contenant la **clause de réserve de propriété** et la **clause attributive de compétence**. **Pénalités de retard** exigibles à compter du jour suivant la date de règlement au taux de 1,5 fois le taux d'intérêt légal.

SARL au capital de 36 000 € R.C.S RENNES 773607500027 – CODE APE 174

Cela signifie que les marchandises restent la propriété du vendeur tant que l'acheteur n'en a pas payé le prix. Cette clause ne figure pas systématiquement sur les contrats de vente, mais elle protège le vendeur du mauvais payeur.

La clause attributive de compétence précise le tribunal compétent pour régler les litiges.

En cas de retard de paiement, le montant de la facture sera **majoré d'un intérêt légal** au taux fixé par la loi. Dans l'exemple donné, le taux pratiqué par l'entreprise est égal à 1,5 fois le taux d'intérêt légal.

La facture doit être conservée pendant 10 ans.



2 Les calculs

Il est nécessaire de contrôler les lignes de facture et de vérifier la vraisemblance des résultats.

1. Les calculs sur la facture à payer

Code	Désignation	Qté	PU HT	Taux rem.	PU net HT	Montant HT
Rideaux de fils collection Marlène						
MA15024001	150 × 240 anis	20	16,39		16,39	327,80
MA06010001	60 × 120 anis	20	5,85		5,85	117,00
MA08022001	80 × 220 anis	30	9,70		9,70	291,00
MA15024002	150 × 240 mandarine	25	16,39	10%	14,75	368,75
MA06010002	60 × 120 mandarine	30	5,85	10%	5,27	158,10
Total HT						1 262,65
Remise globale 3 %						- 37,88
Net commercial						1 224,77
Port forfaitaire						15,00
Montant total HT						1 239,77
Escompte de règlement 2 %						- 24,80
Net financier						1 214,97
TVA 20,00 %						242,99
Net à payer						1 457,96

Calcul du prix unitaire net hors taxe (PU net HT)

Prix unitaire hors taxe — Montant de la remise sur l'article

Calcul du montant de la remise :

PU HT × Taux de remise : Ex. :

$$16,39 \times 10 \% = 1,64$$

Puis le PU net HT = PU HT — Montant de la remise

$$16,39 - 1,64 = 14,75$$

ou, plus rapide, le PU net HT = PU HT × 100 — Taux de remise (100 % — 10 %)

$$16,39 \times 90 \% = 14,75$$

Calcul du montant HT :

Quantité (livrée) × PU net HT

Calcul du total HT :

Addition de tous les montants HT

La remise globale = Total HT × Taux de remise

Net commercial = Total HT — Montant de la remise

Montant total HT = Net commercial + Port forfaitaire

Montant de l'escompte = Montant total HT × Taux d'escompte

Net financier = Montant total HT — Montant de l'escompte

Montant TVA = Net financier × Taux de TVA

Net à payer = Net financier + Montant TVA

2. Le calcul de la ristourne sur la facture d'avoir

La ristourne est une réduction commerciale faite aux meilleurs clients afin de les récompenser de leurs achats et de les fidéliser. Elle se calcule sur un montant HT de

chiffre d'affaires réalisé pour une période donnée.

Ex. : calcul de la ristourne pour un chiffre d'affaire net HT de 6 670 €.

Deux modalités de calcul :

Ristourne en utilisant un taux fixe	Ristourne calculée par tranche de chiffre d'affaires
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taux = 2 % si le chiffre d'affaires est compris entre 2 000 € et 3 500 € ✓ Taux = 3 % si le chiffre d'affaires est compris entre 3 500 € et 5 000 € ✓ Taux = 4 % si le chiffre d'affaires est supérieur à 5 000 € <p>Chiffre d'affaires = 6 670 € → le taux à appliquer est de 4 %</p> <p>Montant de la ristourne = 6 670 × 4 % = 266,80 €</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 % sur la tranche comprise entre 2 000 € et 3 500 € ✓ 3 % sur la tranche comprise entre 3 501 € et 5 000 € ✓ 4 % sur la tranche supérieure à 5 001 € <p>Chiffre d'affaires égal à 6 670 € → Montant de la ristourne ?</p> <p>1^{re} tranche : (3 500 — 2 000) × 2 % = 30,00 € +</p> <p>2^e tranche : (5 000 — 3 501) × 3 % = 44,97 € +</p> <p>3^e tranche : (6 670 — 5 001) × 4 % = 66,76 € =</p> <p>Montant de la ristourne = 141,73 €</p>

On observe que le résultat est nettement moins avantageux pour le client dans le cas d'un calcul de ristourne par tranche. Une seule des deux modalités sera applicable : celle qui sera inscrite dans les conditions générales de vente.



La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

La TVA est un impôt indirect payé par l'utilisateur final du bien ou du service. Elle est calculée sur le montant HT des biens ou services facturés.

<http://www.economie.gouv.fr/cedet/taux-tva-france-et-union-europeenne>

Les opérations soumises à TVA

Il existe **quatre** taux de TVA applicables :

- 2,10 % (**taux spécifique**) : les médicaments remboursables par la Sécurité sociale et les produits sanguins ; les publications de presse, la redevance télévision...
- 5,50 % (**taux réduit**) : principalement sur les produits destinés à l'alimentation humaine à l'exception de certains produits dits de « luxe », (en confiserie, par exemple, certains chocolats et produits chocolatés), le pain, la boulangerie, les abonnements au gaz et à l'électricité, aux réseaux de fourniture d'énergie, les équipements et services à destination des personnes handicapées.
- 10,00 % (**taux intermédiaire**) : principalement sur la restauration, l'eau, les boissons, sauf les boissons alcoolisées, les produits d'origine agricole, de la pêche, de la pisciculture, et de l'aviculture (élevage de volaille) n'ayant subi aucune transformation ; les livres, les spectacles, les transports, les sandwiches et les pizzas, les travaux du bâtiment pour les particuliers (à condition que l'immeuble ait été achevé depuis 2 ans), les médicaments et préparations non pris en charge par la Sécurité sociale, les œuvres d'art et objets d'antiquité.
- 20,00 % (**taux normal**) : principalement sur les CD-rom, l'habillement, le mobilier, le matériel informatique et téléphonique, la confiserie... De manière générale, toutes les opérations pour lesquelles aucun autre taux n'est prévu.

Certaines opérations sont **exonérées de TVA** comme, par exemple, les prêts, les actes médicaux, les timbres, l'enseignement scolaire et universitaire, la location de locaux nus à usage d'habitation, professionnelle ou agricole, certaines opérations à caractère social, philanthropique religieux, politique ou syndical effectuées par les organismes sans but lucratif...

Le mécanisme de la TVA





La territorialité

- Les livraisons de biens ou services s'effectuant au sein de la France métropolitaine sont soumises à la TVA.
- Les livraisons de biens ou de services au départ de la France vers l'étranger ou les DOM-TOM sont exonérées.
- Les importations sont soumises à la TVA qui sera réglée en même temps que les droits de douane. Par conséquent, **la TVA ne figurera pas sur la facture.**

Ex.: Facture reçue du fournisseur Pearl River

Pearl River 民藝

pearlriver@pearlriver.com
No. 2056 MingShen Business Plaza,
Cao Bao Rd 312
SHANGHAI – CHINA

Phone : (86) 21 – 64368225
Fax : (86) 21 – 64587287
Tax : 410224753360907

Société **INDIGO**
40 chemin de Paisy
69760 Limonest – FRANCE
Tax : FR 29 466 500 683

Invoice n° 548072 **Date : 201N / 09 / 29**

Description	Quantity	Price	Net Value
MC150 Table set Myriem	100	11,67	1 167,00 €
MO240 Table set Myriem	100	20,03	2 003,00 €
MR250 Table set Myriem	150	18,03	2 704,50 €
ER200 Table set Épicéa	100	15,35	1 535,00 €
ER250 Table set Épicéa	200	18,36	3 672,00 €
ER300 Table set Épicéa	150	21,71	3 256,50 €

Invoice total

14 338,00 €

This invoice must be paid on 30/10 / 201N

Le fournisseur
est domicilié
en Chine

Il n'y a pas de TVA
sur la facture

Si les biens ou services facturés sont exonérés de TVA ou s'il s'agit d'importation, il n'y aura pas de TVA sur l'avoir éventuellement émis.

Vocabulaire fiscal

Assujetti : contribuable, redevable, particulier ou entreprise soumis à payer la TVA.

Exonérer : ne pas être soumis.

Importations : achats de biens ou de services à l'étranger.

Exportations : ventes de biens ou de services vers l'étranger.

Territorialité : espaces géographique où les lois, les règles sont appliquées.



Les techniques et outils de recherche

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) regroupent les techniques et outils utilisés dans la recherche, la collecte, le traitement et la transmission d'informations numériques. Dans la phase de recherche, il est nécessaire d'être méthodique et pertinent dans le choix des mots clés.

Comment formuler une recherche ?

a. La recherche simple

La question est formulée en écrivant le mot recherché (descripteur, nom de l'auteur, titre...).

Ex. : Je recherche des informations sur l'auteur Stephenie Meyer.
Mot clé : Meyer, Stephenie

b. La recherche avancée

La question est formulée en combinant plusieurs critères de recherche et en utilisant les opérateurs : **ET**, **OU**, **SAUF** (**AND**, **OR**, **NOT** en anglais).

Ex. :

- Je recherche les romans publiés en 2012 : **je combine** : roman **ET** 2012
- Je recherche de la documentation sur la GED ou sur la GEIDE : **je combine** GED **OU** GEIDE
- Je veux savoir si JK Rowling a écrit autre chose que des romans : **je combine** JK ROWLING **SAUF** roman



- On peut remplacer « **ET** » par « **+** » et « **OU** » par « **—** »

Ex. : roman + 2012 GED — GEIDE

- Si on veut retrouver une chaîne de caractères identiques dans les résultats, elle devra être saisie **entre guillemets** lors de la recherche.

Ex. : « Harry Potter et les reliques de la mort Partie 2 »

- **La casse** (minuscules, majuscules) : certains moteurs de recherche respectent la casse, d'autres pas. Dans ce dernier cas, si l'internaute fait une recherche en minuscules, les mêmes termes écrits en majuscules n'apparaîtront pas dans les résultats.

- **La troncature** : il s'agit de remplacer une partie d'un terme par une *****.

Ex. : je recherche des informations sur l'acteur Jean Dujardin, mais je ne sais pas si Dujardin s'écrit « Dujardin », « Dujardain », « Dujardun »... Le mot-clé est donc : Dujard*

c. Le formulaire de recherche avancée

Certains formulaires de recherche permettent de filtrer les réponses par des critères plus précis.

Exemple de précisions possibles avec le moteur de recherche Google :

L'internaute peut préciser dans quelle langue il veut les résultats.

L'internaute peut limiter les résultats aux dernières heures jusqu'à un an.



La conduite d'entretiens téléphoniques

Actions	En français	In English
Émettre des appels téléphoniques	Bonjour, j'appelle de chez Univers chocolat.	Good morning / afternoon. I'm calling from Univers chocolat.
	J'appelle de la part de Mme Jones.	I'm calling on behalf of Mrs Jones.
	Je suis Laurence Dudant, secrétaire chez...	I'm Laurence Dudant. I'm a secretary at...
	J'aimerais parler à M. Bayer.	I'd like to speak to Mr Bayer.
	J'aimerais parler à quelqu'un du service comptable / commercial / commandes / expéditions.	I'd like to speak to someone in the accounts / commercial / order enquiries / shipping department.
	M. Duploux est-il là, s'il vous plaît ?	Is Mr Duploux there, please ?
	Il m'a demandé de vous appeler / rappeler.	He asked me to call you (back).
	J'aimerais prendre un rendez-vous avec M. Jones.	I'd like to make an appointment with Mr Jones.
	Je suis navrée de devoir annuler notre rendez-vous. Pouvons-nous le reporter ?	I'm afraid I have to cancel our appointment. Would it be possible to have another one ?
Réceptionner et transmettre des appels téléphoniques	Qui dois-je annoncer ?	Could I tell him / her who is calling ?
	C'est à quel sujet ?	Could I tell her / him what it is about ?
	À qui souhaitez-vous parler ?	Who would you like to speak to ?
	Un moment, s'il vous plaît.	Hold on please.
	Je vais le / la chercher.	I'll just get him / her for you.
	Je vous le / la passe.	I'll put you through to him / her.
	Annie, c'est pour vous.	Annie, it's for you.
	Je vais voir s'il est disponible.	I'll see if he is available.
	Pouvez-vous rappeler plus tard ?	Would you like to ring back ?
Préparer un message d'accueil sur le répondeur	Je suis désolée, vous avez dû faire un mauvais numéro.	I'm sorry, you must have dialed a wrong number.
	Vous êtes bien au 01 43...	You have reached "0" one four three...
	Nous sommes absents.	We are not here for the moment.
	Nous vous rappellerons dès que possible.	We'll call you back as soon as possible.
Filtrer les appels	Nous sommes ouverts du... au...	We are open from... to...
	Je suis désolée, M. Petit n'est pas là.	I'm sorry, Mr Petit is not in.
	Il est en déplacement professionnel.	He's away on business.
	Elle est occupée / en réunion.	She's busy / in a meeting.
	Elle est en ligne.	She's on another line.
	Voulez-vous laisser un message ?	Would you like to leave a message ?
	Je lui dirai que vous avez appelé.	I'll let her know you have called.
	Il ne répond pas. Voulez-vous rappeler plus tard ?	There's no reply. Would you like to try again ?



Les écrits professionnels

Les écrits professionnels véhiculent l'image de l'organisation et créent la relation avec le destinataire. Ils doivent par conséquent être irréprochables. Nous pouvons distinguer les écrits courants sur papier et ceux sur support multimédia.

Respect de la charte graphique et utilisation de modèles

1 / La lettre commerciale

2 / La télécopie

3 / Le courriel

4 / Les notes internes

5 / Le mémo ou post-it



Leurs caractéristiques :

	Lettre	Télécopie	Courriel	Notes internes	Mémo
En-tête	Papier à en-tête, destinataire, ville de départ et date, objet, références	Émetteur, destinataire, objet, date, nombre de pages	Émetteur (automatique), destinataire, objet	Émetteur, destinataire, date, objet, titre et n°	Aucune présentation particulière
Titre de civilité	Madame, Monsieur, Messieurs	Il n'est pas obligatoire	Bonjour	Pas de titre de civilité	Pas obligatoire
Corps du texte	Organisation des idées dans un ordre logique Plan à réaliser avec l'aide de mots clés 1 idée = 1 paragraphe Introduction, développement et conclusion	Bref : idées essentielles 1 idée = 1 paragraphe	Bref : idées essentielles	Hierarchisation des informations 1 idée = 1 paragraphe	Très bref : idées essentielles
Signataire	Fonction + prénom + Nom	Fonction + prénom + Nom	Fonction + prénom + Nom	Fonction + prénom + Nom	Formes diverses (prénom, initiales...)
Style	Rédaction soignée et précise. Style clair et concis, ton adapté. Utilisation du « nous »	Direct, clair, concis	Direct, clair, concis	Neutre, impersonnel, clair, précis. Ton impératif mais courtois	Écriture abrégée



2 Les écrits professionnels sur support multimédia

Avec le développement des nouvelles technologies, les écrits professionnels adoptent des formes différentes. Il convient de les utiliser à bon escient.

Les écrits	Leurs caractéristiques
	<p>Une newsletter est une lettre d'information envoyée périodiquement par mail à des abonnés. Composée de texte, illustrations, liens renvoyant vers un site, son contenu peut être par exemple une sélection de produits, un article concernant des nouveautés. Elle est un très bon moyen de fidéliser des clients à condition de proposer un contenu intéressant.</p> <p>Lors de la rédaction, il faut choisir le format :</p> <ul style="list-style-type: none"> – format texte : la newsletter ressemble à un mail classique. Ce peut être une page comportant le logo et quelques images ; – format html : les newsletters accrochent davantage le regard, elles comportent des images, des liens, du texte mis en forme (couleur, gras, italique...) pouvant rappeler la charte graphique du site internet.
	<p>Pour une organisation, le blog est le moyen idéal de rester en contact avec les clients. Très facile à mettre en place, il permet de fidéliser les clients et de les tenir informés des dernières nouveautés de l'entreprise. Il s'agit d'un moyen simple et rapide de communiquer. Il permet de donner une image moderne de l'organisation. Il est possible d'utiliser une charte rédactionnelle qui définit un style particulier de rédaction, en relation avec l'image de l'organisation.</p> <p>Plus précisément, la charte rédactionnelle peut formaliser et fixer des principes d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> – rédaction des titres (longs, courts, informatifs, accrocheurs) ; – style d'écriture (impliquer le lecteur, écrire à la 1^{re} personne du singulier, à la 2^e personne du pluriel).
	<p>Le SMS semble s'imposer pour les entreprises désireuses de se développer rapidement et d'établir un lien durable avec leur clientèle. Il s'agit en effet d'un moyen moderne permettant de s'adresser au plus grand nombre en un temps très court.</p> <p>Quelques règles sont à respecter :</p> <ul style="list-style-type: none"> – il faut faire très attention à l'heure et au jour d'envoi. Vous ne pouvez pas envoyer de SMS le dimanche et les jours fériés, et bien entendu il ne faut pas envoyer de messages tôt le matin ou tard le soir ; – il faut que la partie la plus importante du message (l'offre) apparaisse dans les premières lignes du message ; – le message doit permettre d'identifier la société émettrice ; – la personnalisation du message est un plus (nom ou prénom) ; – le message doit être adapté à la cible.



La modélisation des documents

1 Le rôle du modèle

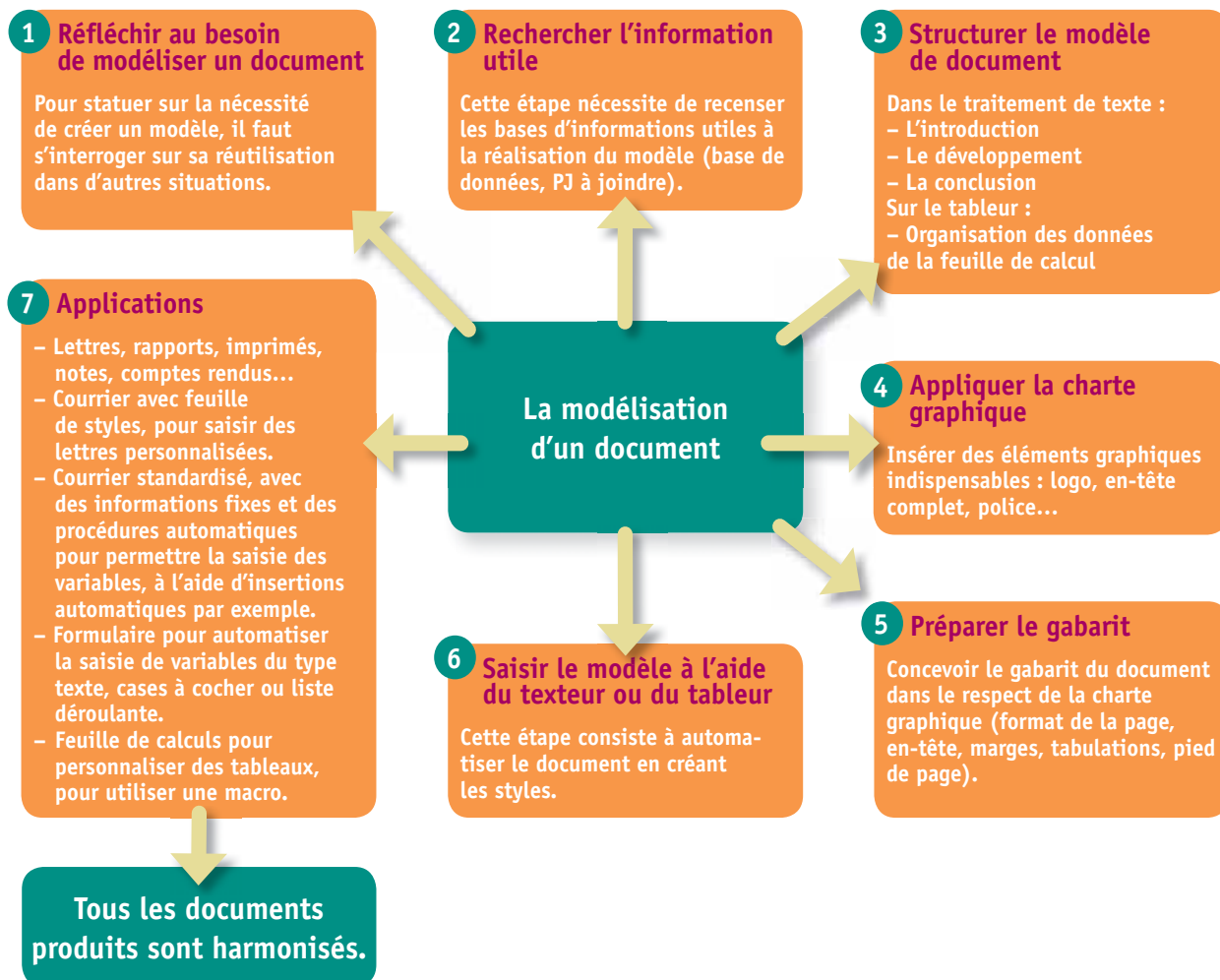
- Pour communiquer avec les différents acteurs d'une organisation et veiller à une image de qualité, il est important de proposer des **modèles** pour les différentes productions écrites.
- La **modélisation** va permettre de gagner du temps lors de la production de documents professionnels en automatisant la saisie, la mise en forme et la mise en page. C'est un regroupement, dans un

même document, de nombreux éléments comme du texte, du graphisme, des insertions automatiques, et surtout des styles.

- Un modèle est un document prédéfini, avec une **extension .DOT** sous un traitement de texte, **.XLTX** sous un tableur. Il sert de base à la réalisation de travaux spécifiques par copie, sans même être ouvert.

2 La création du modèle

Pour créer un modèle de document, il faut suivre certaines **étapes** :





L'utilisation des styles

1 La définition d'un style

Les styles facilitent la mise en forme des documents. Un style réunit tous les **paramètres de mise en forme**. Cela améliore l'homogénéité du document tout en facilitant toute modification ultérieure. La conception d'une **feuille de styles** élaborée exige qu'on y consacre

du temps sachant que, en retour, c'est un gain de temps et d'efficacité. L'utilisation de styles, par la logique et la rigueur qu'elle impose, contribue à la **qualité** du document produit.

2 La feuille de styles

Les styles sont suivis d'un symbole qui permet de savoir s'il s'agit d'un style de paragraphe, d'un style de caractère ou d'un style lié.

Type de style	Symbole affiché
Style de paragraphe	¶
Style de caractère	a
Style lié	¶a

Pour créer ou appliquer avec pertinence une feuille de style à un document, il faut au préalable avoir identifié sa structure.

L'intérêt d'utiliser des styles

Les styles permettent :

- d'**appliquer** rapidement des ensembles de règles de mise en forme similaire dans les documents (caractères, paragraphes...);
- d'**assurer** l'homogénéité entre les différents éléments ayant reçu le même style tout au long du document;
- de **respecter** la charte graphique;
- de **mobiliser** en une seule opération tous les éléments du document mis en forme au moyen d'un style donné par la mise à jour de celui-ci.
- de **recupérer** les mises en forme existantes;
- de **recupérer** automatiquement la mise en forme correspondant au document créé;
- d'**automatiser** la création d'une table des matières, d'un index.



SPORTOUS

2, place de la Libération
34130 Mauguio
Tél. : 04 67 29 05 52
Fax. : 04 67 29 05 53

Monsieur Ferrand
31 rue Constantin
34130 MAUGUIO

Mauguio, le 26 février 201N

Nos réf. : IC / Initiales de l'élève
Objet : Attestation de stage
PJ : 1

Monsieur,

Nous accusons réception de votre appel téléphonique de ce jour.
Nous vous confirmons l'envoi de l'attestation de présence au stage de votre fils Louis

du 26 octobre au 30 octobre 201N.

Nous vous souhaitons bonne réception du document.
Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le directeur administratif
Isabelle Chantal

Style Adresse destinataire :

normal, police Cambria, 11 pts,
tabulation 8,5 cm.

Style Corps de texte :

police Cambria, 11 pts, alignement
justifié.

Style Accentuation :

normal, police Cambria, 11 pts,
gras, centré.

Style Signature :

police Cambria, 11 pts, tabulation 8,5 cm.

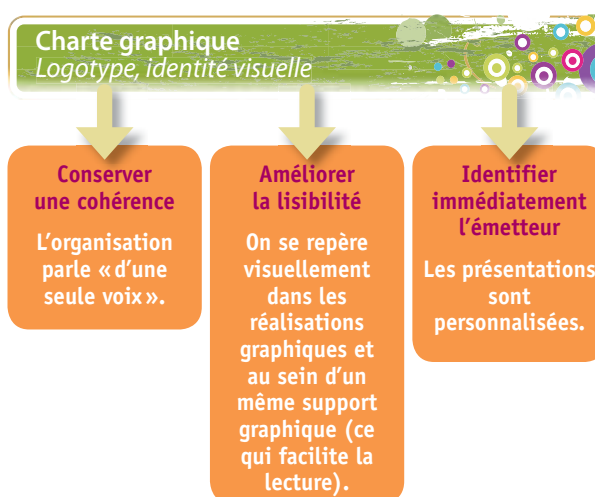
La charte graphique

La création d'une charte graphique permet de définir l'ensemble des **règles fondamentales d'utilisation des signes graphiques constitutifs de l'identité visuelle** d'une entreprise. Relevant d'une démarche de qualité, c'est un document de référence sur lequel s'appuyer pour la création de tous les supports de communication d'une entreprise.

1 Les objectifs d'une charte graphique

- La réalisation d'une charte graphique permet de conserver une **homogénéité visuelle** dans vos publications quels que soient les différents intervenants de la production. Elle est transmise aux divers membres de l'organisation qui doivent la respecter quelle que soit la production écrite.
- La charte graphique est une production qui dépasse la dimension graphique. Elle porte sens et forme. Elle se doit d'exprimer et de véhiculer (dans le choix des déclinaisons) **l'identité de l'institution**, son image globale.

- Elle présente **plusieurs intérêts** :



2 Le contenu d'une charte graphique

Éléments de la charte graphique	Caractéristiques
Le logotype	Il est représenté sous forme graphique et constitué par le nom, le symbole et les couleurs d'une organisation. Il symbolise l'activité de l'entreprise et permet de la différencier de la concurrence.
La typographie	Les polices de caractères utilisées dans les documents constituent l'univers graphique de l'organisation. Elle permet de créer différents niveaux de textes et d'apporter un bon confort de lecture.
Les jeux de couleurs	Les couleurs ont un impact visuel fort. Il faut savoir que l'œil perçoit d'abord la couleur. L'identification et la forme se font ensuite. L'œil voit dans l'ordre : la couleur, le visuel, la raison sociale.
L'iconographie	Elle se définit par les visuels (illustrations, photos...) utilisés dans le souci de respecter les axes de communication propres à l'organisation.

3 La déclinaison d'une charte graphique

La charte graphique se décline sur différents supports de communication utilisés par l'organisation.

La papeterie: papier en-tête et enveloppe



La carte de visite



Les objets (tee-shirt, casquette, sac de sport, stylo...)



Le mode révision du texteur

Au sein des organisations, de nombreux documents circulent : les rapports, les comptes rendus, les notes de synthèse, les courriers.

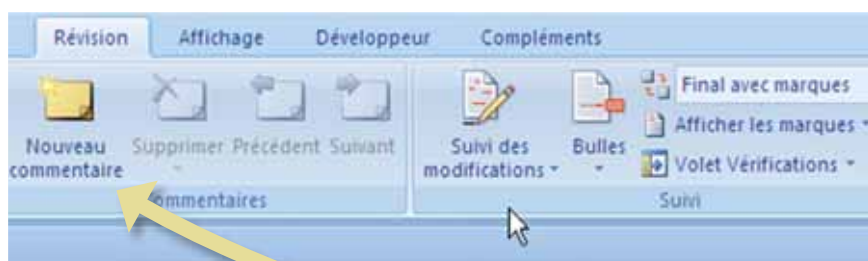
Ils peuvent impliquer plusieurs intervenants. La pratique habituelle dans ces situations est de **faire circuler** les documents pour que chacun y apporte sa relecture. Cela est compliqué et il est difficile d'identifier l'auteur des modifications. Il existe des outils permettant le **suivi des modifications** apportées à un document. Il s'agit du **mode révision** d'un traitement de texte. C'est un travail de type **coopératif** entre deux ou plusieurs personnes permettant une interaction afin de co-produire un document.

1 Les fonctionnalités du mode révision

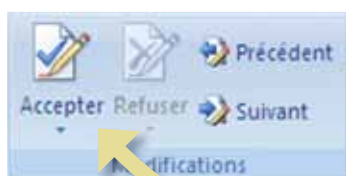
1 Le traitement de texte permet de **mettre en valeur** toutes les **modifications** apportées dans un document et de garder en mémoire les deux versions : la version de base et la version corrigée.

2 Le correcteur peut donc **insérer**, **supprimer** et **déplacer** du texte sans se préoccuper de notifier ses modifications.

3 Quand le correcteur veut poser une question à l'auteur, il peut **insérer ses questions et remarques** dans le texte. L'auteur les effacera après lecture.



4 Le correcteur peut **créer un commentaire** qui s'inscrira en marge du texte. Cette façon est préférable car l'auteur peut laisser le commentaire sans risquer qu'il soit intégré par erreur dans la version finale.



5 L'auteur verra instantanément les corrections et aura la possibilité de les **intégrer** définitivement au texte ou de les **annuler**, revenant ainsi à la version antérieure.

Remarque : le mode révision peut également être utilisé avec un tableur.

2 Le suivi des modifications

À chaque modification réalisée sur le document un **trait droit** sur la gauche s'affiche, il disparaîtra une fois les modifications acceptées ou refusées.

Initiale de la personne qui relit le document

Les propositions relevées par le relecteur.

Lorsque le relecteur suggère une **suppression**, celle-ci peut être acceptée ou refusée. Elle apparaît alors barrée sur le document.

Une fois les modifications effectuées, il faut **enregistrer** le document comme d'habitude. Les modifications sont intégrées au document.

Lorsqu'un **commentaire** est effectué, une bulle s'affiche sur la partie droite du document, on peut y répondre ou le supprimer.

! Lorsque vous travaillerez avec un document où plusieurs personnes ont effectué des modifications, ce sont les **initiales** et les **couleurs** des modifications qui vous renseigneront sur l'origine de chacune. Il est donc très important que les initiales aient été **définies** dans le traitement de texte pour chaque personne intervenant sur le document.

La valeur juridique des documents

1 Quelle est la valeur juridique des documents ?

Un document établit la réalité d'un fait ou d'un acte juridique. Depuis la loi du 13 mars 2000 et son décret d'application du 30 mars 2001, l'écrit électronique est accepté comme **moyen de preuve** :

- Art. 1316-1 du Code civil : un document électronique a la même valeur probante qu'un document papier, à deux conditions : que son **auteur soit clairement**

identifié, qu'il soit **conservé** dans des conditions de nature à **garantir son intégrité** (c'est-à-dire la lisibilité du document, la stabilité et la traçabilité).

- Art. 1316-4 du Code civil : la signature d'un document doit utiliser « un **procédé fiable d'identification** garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache ».

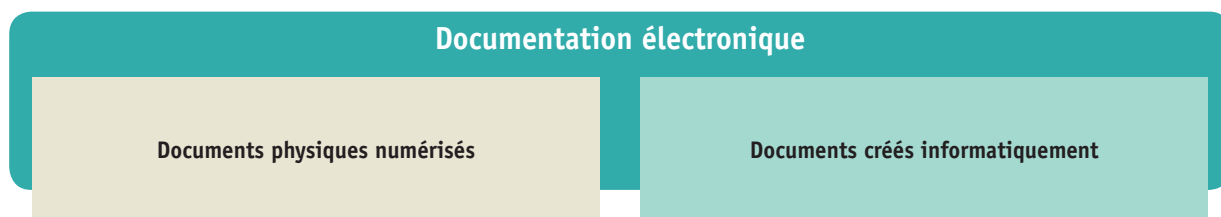
2 Quelle est la durée de conservation des documents ?

Les règles de conservation des archives s'inscrivent dans un cadre réglementaire strict. Le tableau ci-des-

sous indique les **durées de conservation** (fixées par la loi) des principaux **documents professionnels** :

Documents relatifs à la société <ul style="list-style-type: none"> • Statuts, carnets à souche, ordre de mouvement, pièces modificatives des statuts, registres des procès-verbaux d'assemblées. • Comptes annuels, rapports des commissaires aux comptes. • Rapport du gérant ou du conseil d'administration, feuilles de présence, pouvoirs. 	30 ans 10 ans 3 ans
Documents relatifs au personnel <ul style="list-style-type: none"> • Contrats de travail, courriers (démission, licenciement, sanction). • Reçu pour solde de tout compte, registre du personnel. • Documents relatifs aux charges sociales. 	30 ans 5 ans 3 ans
Documents commerciaux Contrats, correspondance commerciale (lettres envoyées et reçues).	10 ans
Documents comptables Bilans, comptes de résultat, livres et registres comptables, bons de commande, bons de livraison, factures.	10 ans
Documents fiscaux <ul style="list-style-type: none"> • Justificatifs de TVA. • Justificatifs de paiement des impôts. 	10 ans 3 à 4 ans
Documents bancaires Relevés de comptes bancaires, talons de chèques.	10 ans

3 Qu'est-ce que la documentation électronique ?



Les archives électroniques sont traitées comme les archives papier et obéissent aux mêmes règles :



- ⚠ Le **nommage des fichiers** doit être **harmonisé** dans chaque service : pas de caractères accentués, pas d'espace (remplacé par le tiret bas), pas d'abréviations, etc.
- **Cas particulier des courriels** : il est conseillé d'imprimer les courriels importants afin de les classer dans le dossier correspondant.

4 Quelle est la valeur de la signature numérique ?

La signature numérique est un **mécanisme** qui permet de garantir **l'intégrité d'un document** électronique et d'en authentifier l'auteur. Elle n'est pas visuelle (comme la signature écrite). C'est une suite de nombres.

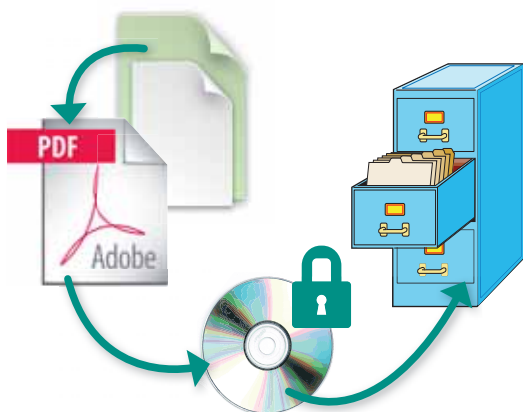
En France, depuis mars 2000, la signature numérique a la même valeur légale qu'une signature manuscrite, si les conditions suivantes sont respectées :

- **l'identité** du signataire doit pouvoir être retrouvée de manière certaine ;

- la signature doit être **infalsifiable** ;
- la signature **fait partie du document** et ne peut pas être déplacée sur un autre document ;
- quand le document est signé, **on ne peut plus le modifier** ;
- la signature est **irrévocable** (la personne qui a signé ne peut pas le nier).

Les procédés de gestion électronique

1 De quoi s'agit-il ?



La **Gestion électronique des documents (GED)**, ou Gestion électronique de l'information ou de documents existants (**GEIDE**), est un **procédé informatisé** qui permet d'**organiser** et de **gérer** des informations et des **documents** qui entrent, sortent ou circulent à l'intérieur de l'entreprise.

Les documents sont **capturés** ou **dématérialisés** (transformation d'un support papier en support numérique) en vue d'être **indexés**, **stockés**, **recherchés**, **consultés**, **transmis** ou **modifiés**.

2 Quels sont les avantages et les contraintes ?

Avantages	Contraintes
<ul style="list-style-type: none">• Accès aux documents.• Circulation et traitement de l'information plus fluides.• Travail collaboratif possible.• Flux de documents papiers ou électroniques maîtrisés.• Sécurité de stockage.• Compression du volume papier.• Gain de temps.• Gain d'argent.	<ul style="list-style-type: none">• Diversité des sources de données : données issues du Web, de systèmes de messagerie électronique, des wikis, des blogs, des catalogues électroniques...• Respect des contraintes légales en matière d'archivage.

3 Que dit la loi ?

Article 1316-1 du Code civil :

« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. »

5 Que permet la GED ?

La GED
permet

L'acquisition de documents

- **Intégration de papiers existants** (les courriers, factures... sont scannés avant d'être détruits ou archivés, selon les besoins).
- **Intégration de documents électroniques existants** (fichiers bureautiques, courriels, formulaires web, PDF...).
- **Production de documents électroniques.**
- **Échange de documents électroniques** : EDI (échange de données informatisées entre deux organismes connectés).

L'indexation, le classement

- Les documents sont **indexés** pour faciliter leur exploitation (indexation : description du document et de son contenu) :
- par **type** (auteur, titre...);
 - par **mots clés** (mots fréquents, termes sélectionnés dans un thésaurus).

La recherche, la diffusion

- Accès instantané et permanent aux **archives**.
- Accès et diffusion *via* l'**Internet** ou l'**intranet**.
- **Travail collaboratif** (l'information circule au sein d'un groupe de travail) : plusieurs utilisateurs peuvent créer, consulter ou modifier un fichier.

Le stockage, l'archivage

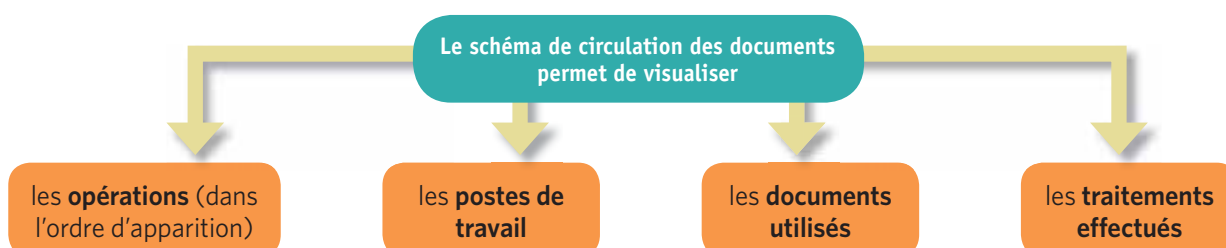
- **Stockage hiérarchisé** : contenu, provenance.
- **Épuration périodique** en fonction de la durée de conservation.
- **Lieu de stockage différent** (incendie par exemple).



Le schéma de circulation des documents

Le schéma de circulation des documents représente un **processus**, c'est-à-dire une **suite détaillée d'opérations** qui concourent à la **réalisation d'une action administrative**. La forme de ce schéma est libre.

1 Quels éléments peut-on représenter ?



2 Quels symboles utilise-t-on ?

Qu'est-ce qu'un symbole ?

Un symbole est un **signe figuratif** qui représente un document, une opération.

À quoi sert un symbole ?

Les symboles représentent **visuellement** et **chronologiquement** la circulation des documents d'un processus entre les différents intervenants (salariés ou services).



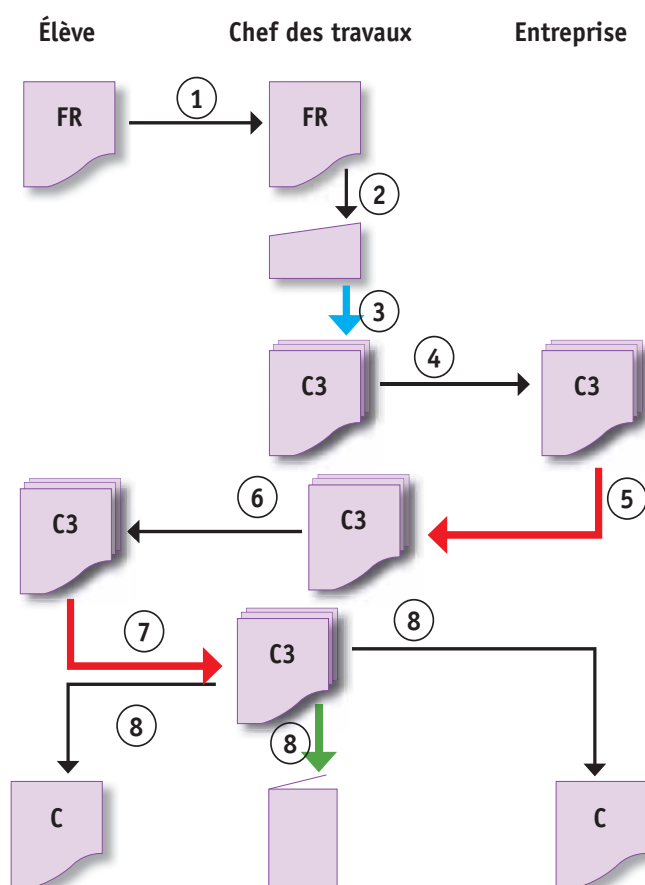
Quelques exemples de symboles

L'utilisation des symboles est libre également. Les plus courants sont :

	Document imprimé		Transmission par téléphone
	Liasse, imprimé en plusieurs exemplaires		Traitement (transmission, classement, édition...)
	Dossier, chemise, échéancier		Comparaison
	Saisie informatique		Numéro d'opération

3 Un exemple de schéma de circulation de documents : le processus de recherche de stages dans un lycée

LA RECHERCHE DES STAGES AU LYCÉE EN 8 ÉTAPES



Légende

FR : Fiche de recherche de stage
C3 : Convention en 3 exemplaires
C : Convention

 édite
 signe et envoie
 classe

La protection des données

1 Qu'est-ce que la confidentialité ?

L'organisation internationale de normalisation (ISO) définit la confidentialité comme « **le fait de s'assurer que l'information n'est seulement accessible qu'à ceux dont l'accès est autorisé** ».

Elle est également un **principe éthique** (principe moral pouvant être appliqué personnellement ou professionnellement) associé à plusieurs professions : domaines

de la médecine, du droit, de l'information, de la religion, du journalisme, etc.

La **Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)** veille à ce que le développement **des nouvelles technologies** ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

2 Comment protéger la confidentialité d'un document ?

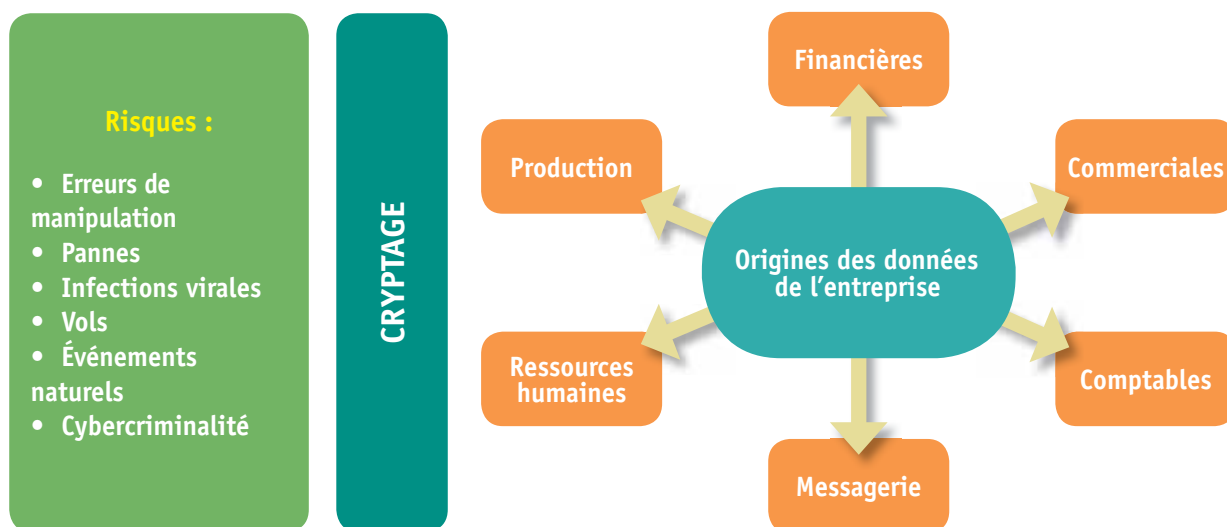
Il est possible de rendre illisibles des informations pour quiconque ne possédant pas le code. Les logiciels de **cryptage** permettent de coder un message, une information, afin de les protéger en les rendant incompréhensibles à celui qui n'a pas la clé de décryptage.

Les logiciels de cryptage

Certains logiciels de cryptage permettent de protéger un fichier ou un dossier, par un **mot de passe** ; d'autres permettent d'encrypter des disques durs, de masquer un fichier à l'intérieur d'un autre, etc.

Voici quelques exemples de logiciels gratuits :

- AxCrypt
- Win PT
- Blowfish Advanced CS
- True Crypt
- Camouflage
- Crypter mes fichiers
- DriveCrypt
- Krypto Zone
- SecureEngine Pro
- Etc.



Les **données de l'entreprise**, quelle que soit leur origine, sont protégées par le **cryptage**.



3 Qu'est-ce qu'une attitude responsable sur Internet ?

La **nétiquette** définit les règles de conduite et de politesse sur Internet. Cette charte évoque les règles de mise en forme (pas de langage SMS), de confidentialité, de politesse, d'envoi de pièces jointes (poids et format des documents), etc.

La première règle à respecter est : « Ce que vous ne feriez pas lors d'une conversation réelle face à votre correspondant, ne prenez pas l'Internet comme bouclier pour le faire. »

4 Quels risques court-on lorsqu'on publie des propos portant atteinte à autrui sur Internet ?

Risques	Définition	Sanctions
Diffamation¹	« Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé est une diffamation. »	<ul style="list-style-type: none"> • Amende (jusqu'à 45 000 €) • Dommages et intérêts (de 1 à 20 000 €) • Publication judiciaire • Retrait des propos litigieux
Injure	Il s'agit d'une insulte, d'une agression verbale délibérée d'un blogueur envers une personne identifiable.	<ul style="list-style-type: none"> • Amende (jusqu'à 22 500 €) • 6 mois d'emprisonnement
Respect de la vie privée et du droit à l'image	Chacun a le droit au respect de sa vie privée.	<ul style="list-style-type: none"> • Amende (jusqu'à 45 000 €) • 1 an d'emprisonnement • Dommages et intérêts • Publication judiciaire
Droit d'auteur	L'atteinte au droit d'auteur peut consister en la reproduction ou la diffusion d'une œuvre sur un blog alors que l'auteur n'a pas donné son autorisation (œuvres littéraires et musicales, photos, textes).	<ul style="list-style-type: none"> • Amende (de 150 000 € à 300 000 €) • 3 ans d'emprisonnement • Dommages et intérêts



1. **Cas particulier de la diffamation de son employeur sur Internet** (Facebook) : les risques encourus sont la sanction disciplinaire, le licenciement, le versement de dommages et intérêts.

5 Quelle est la charte du blogueur citoyen ?

Le **blogueur** est celui qui **gère et anime un site personnel** d'une ou plusieurs pages, dans lequel il met en ligne des textes, des images, des photos, etc.

Le blogueur est soumis à des obligations juridiques du fait de la publication et de la diffusion d'informations sur Internet. Il doit également surveiller le contenu des commentaires.

Quelques conseils avant publication :

- ➔ Garder un ton courtois, des propos mesurés.
- ➔ Citer les sources et références, ne pas parler sans preuve.
- ➔ Être prudent (diffamation, informations sur la vie privée d'un tiers).
- ➔ Demander l'autorisation de l'auteur avant de publier un document.
- ➔ Surveiller les posts (commentaires) des lecteurs.

Les modes de classement

Il existe trois modes de classement principaux : **alphabétique**, **numérique** et **thématique** (idéologique).

1 Comment procéder au classement alphabétique ?

Il s'agit de **classer** les mots (dénominations) selon **l'ordre des lettres de l'alphabet**.

Je cherche le **mot directeur** (le mot de la dénomination sur lequel s'opère le classement).

L'Afnor a défini les règles pour choisir le mot directeur :

Le mot directeur est le premier...	Définitions	Le mot directeur est
nom propre	Nom, prénom, pseudo, nom géographique (y compris les points cardinaux), nom publicitaire	Assurance Jean Dupont Salon de coiffure Christelle Société de chaudronnerie du Hainaut Hôtel du Nord Bistrot « les amis gourmands »
sigle	Ensemble de lettres qui abrègent un intitulé	SNCF Comité d'entreprise de la SEBI
nom commun	... Sauf société et compagnie	Le restaurant des bons vivants
mot	... Sauf les articles, les conjonctions et les prépositions	Le grand hôtel Le black café Produit de nettoyage Bienlavé

Je **classe** en **indexant** : j'écris la dénomination en mettant en évidence le mot directeur ; le reste de la dénomination est mis entre parenthèses.

Exemple : pour la Société de chaudronnerie du **Hainaut**, la rubrique indexée est : **Hainaut** (Société de chaudronnerie du)

Remarque : quand la dénomination est connue sous deux formes, il faut utiliser un **renvoi**. Le dossier est classé à une rubrique, et, à la place de l'autre rubrique, une fiche indique « Voir à »).

Exemple : Société de chaudronnerie du Hainaut — SCH
Je classe en indexant à la lettre H : Hainaut (Société de chaudronnerie du), **voir à SCH**

Renvoi

2 Comment procéder au classement numérique ?

Les dossiers sont identifiés par un **numéro** attribué **au fur et à mesure** de leur **arrivée**. Pour trouver le numéro qui correspond à un dossier, il est nécessaire d'utiliser un répertoire alphabétique.

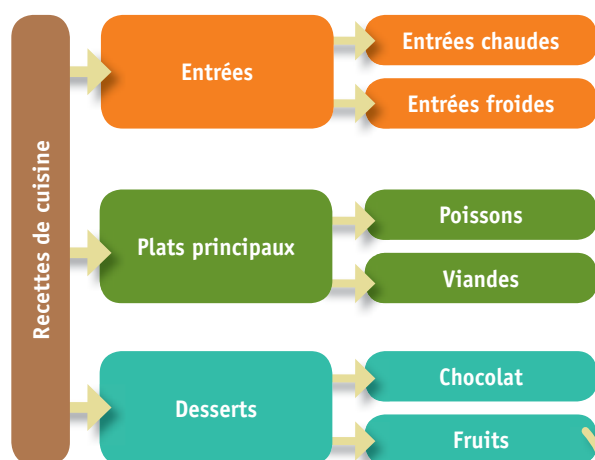
Exemple : à la lettre C = Claisse (Cabinet d'expertise), **139**

Numéro de dossier

3 Comment procéder au classement thématique (idéologique) ?

Les dossiers sont classés par **sujets** ou **thèmes**. Chaque thème peut être divisé en **sous-thèmes**. Les dossiers sont classés **alphabétiquement** à l'intérieur de chaque thème.

Exemple : je classe mes recettes de cuisine.



Je classe la recette de tarte à l'ananas : Ananas (tarte à l')



Les outils et procédés de classement





1 Quel dossier choisir ?

Chemises cartonnées à élastiques	Dossiers à rabats, à élastiques	Dossiers à sangle	Boîtes à archives	Classeur à levier (biblorhapte)	Dossiers suspendus
Rangement de documents de faible contenance	Rangement de documents de contenance moyenne	Rangement des documents volumineux	Conservation des documents	Classement de la correspondance (affaires terminées)	Rangement des pièces peu encombrantes en cours d'utilisation
					

2 Quel mobilier choisir ?

Meuble à tiroirs plats	Meuble à clapets	Armoire de rangement	Armoire à rideaux	Meuble rotatif	Meuble pour dossiers suspendus	Meuble pour archivage
Rangement des dossiers de faible encombrement	Rangement des dossiers à plat	Rangement des dossiers volumineux		Rangement des classeurs	Rangement des dossiers suspendus	Rangement des boîtes à archives (local approprié)
						

3 Quel procédé de classement choisir ?

Rangement à plat ou horizontal	Rangement debout ou vertical	Rangement vertical ordinaire (posé)	Rangement vertical suspendu
Les documents sont empilés les uns sur les autres. Le dos, sur lequel apparaît la signalisation, est face à l'utilisateur.	Les dossiers sont rangés côte à côte, debouts comme des livres dans une bibliothèque. Le dos, sur lequel apparaît la signalisation, est face à l'utilisateur.	Les documents sont debout, maintenus par des guides. La signalisation est placée sur un onglet.	Les documents sont placés dans des hamacs suspendus par des crochets. La visibilité peut être horizontale ou latérale.
Procédé simple	Procédé simple Manipulation aisée	Manipulation aisée	
Manipulation peu aisée	Les documents doivent être rigides et épais	Nécessite l'achat d'un mobilier spécifique	
			

L'expédition de courriers

1 Respecter les normes professionnelles



[1] L'outil n'apporte pas de garantie sur le fait que le destinataire habite ou non à l'adresse indiquée.

L'envoi d'un courrier

Avant de procéder à tout envoi, il faut contrôler que l'adresse postale est correctement présentée.

Six conseils :

1. Utiliser de préférence des **enveloppes précaisées** pour les courriers manuscrits.
2. Écrire l'adresse sur **6 lignes maximum**.
3. **Ne jamais mettre de virgule** après le numéro de rue, ni point, ni apostrophe, ni souligné, ni tiret.
4. Écrire bien distinctement les **5 chiffres** de votre code postal.
5. **Écrire en majuscules** la dernière ligne et si possible l'ensemble de l'adresse.
6. Préciser **l'adresse de l'expéditeur** au dos de l'enveloppe ou utiliser le tampon de l'entreprise.

L'expédition d'un colis

Pour que les colis arrivent dans les meilleures conditions à leurs destinataires, il est nécessaire d'apporter le plus grand soin à leur emballage et à leur étiquetage dans le respect, pour ces deux opérations, de **normes techniques strictes** (traçabilité de l'expédition, calcul du poids volumétrique, arrimage des colis...).

2 Choisir un prestataire

On distingue différentes catégories de prestataires :



- **Flydoc, aucourrier.com, Net correspondance, Routage Express, 10 mailing...** de plus en plus nombreux à proposer leurs services sur Internet ;
- les **services de la messagerie express** ;

- **La Poste**, avec ses bureaux de poste traditionnels et sur Internet, sans oublier ses différentes filiales (Maileva, GeoPost...).

3 Utiliser une machine à affranchir



Sur les machines à affranchir évolutives, il est désormais possible de **configurer le système de base** et de le faire évoluer dans le temps par l'ajout de solutions : gestion des recommandés, module de pesée dynamique ou de connexion aux mises sous pli, logiciel de gestion pour les dépenses postales...

4 Expédier ses envois par Internet

Le courrier par Internet



Pour éviter les aller-retour au bureau de poste les bras chargés de lettres, il existe des services d'envoi de courrier par Internet.

Les avantages de l'envoi par Internet

- Rapidité
- Disponibilité et traçabilité des envois
- Simplicité d'utilisation



• Économie

Le prix est calculé en fonction de l'impression (noir et blanc ou couleur), de l'affranchissement, du délai de livraison. Les tarifs sont dégressifs en fonction du nombre d'envois.

• Diversité dans l'offre des services

Il existe de nombreuses autres fonctionnalités intéressantes pour les entreprises :

- la lettre prioritaire en ligne ;
- la lettre recommandée en ligne ;
- le suivi du courrier...



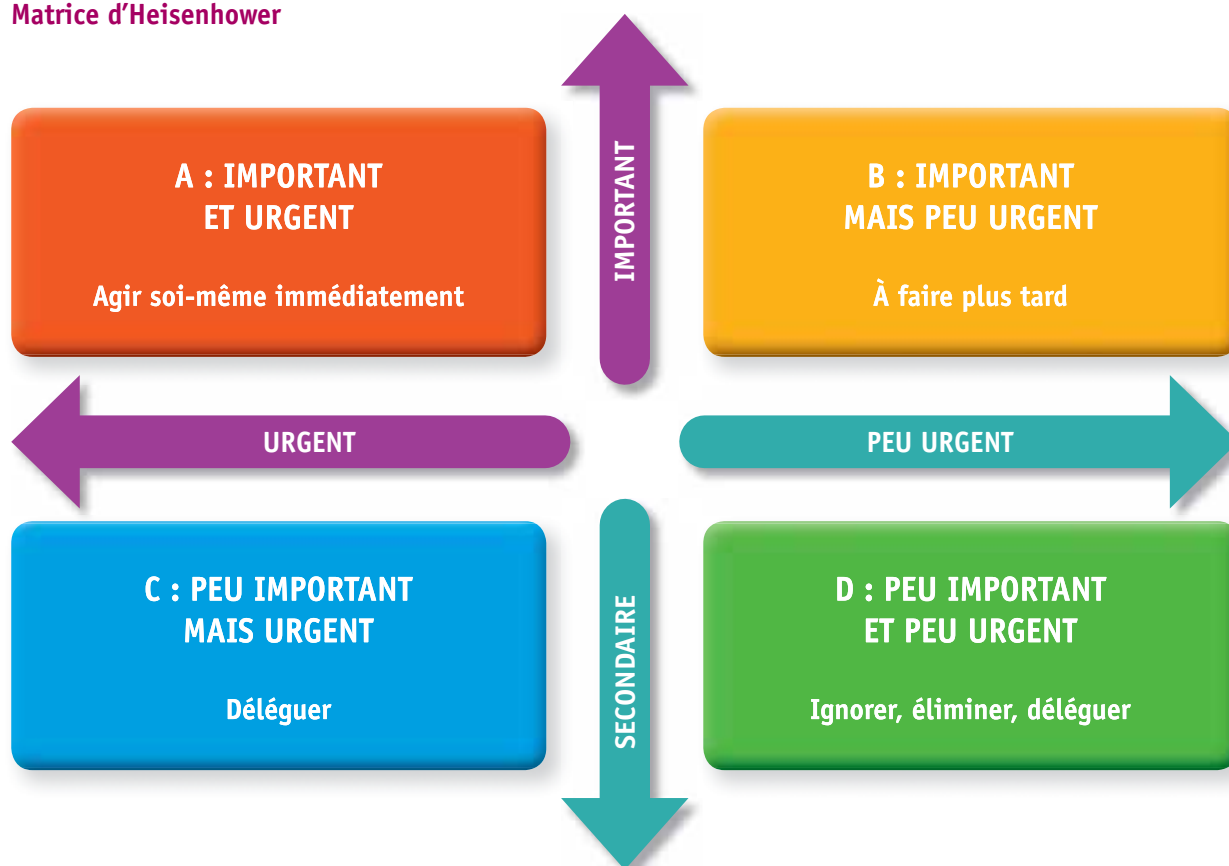


Les outils de gestion du temps

1 Comment gérer son temps de travail ?

Assister à une réunion, saisir des données, répondre au téléphone, saisir des courriels... le temps passe vite et chacun peut se trouver débordé ! La **matrice d'Heisenhower** permet de **classer** les **activités** selon leur degré **d'importance** et **d'urgence** :

Matrice d'Heisenhower



2 Comment gagner du temps en gestion administrative ?

Pour **faciliter les travaux de gestion courante**, il existe des documents, bien souvent **préétablis** ou **modélisés** prêts à l'emploi.

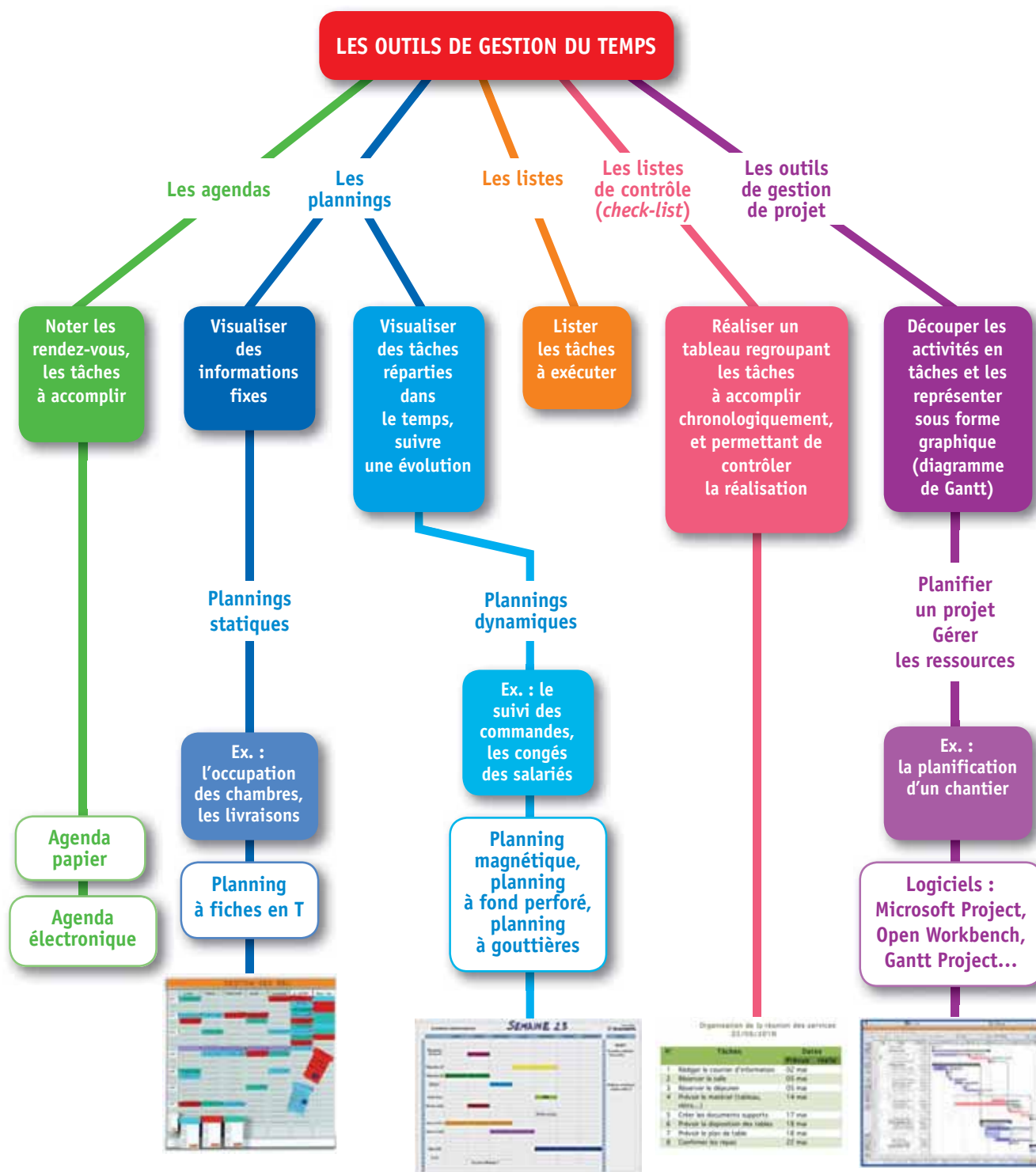
Leur utilisation permet un gain de temps considérable.



Exemples :

- les imprimés, les formulaires ;
- les modèles informatiques ;
- les lettres types, les publipostages ;
- les listes de diffusion ;
- les fiches de procédures ;
- les tables de décisions ;
- etc.

3 Quels outils facilitent la gestion de son temps ?





Ateliers rédactionnels

SOMMAIRE

Situation 3.1.2 Production
d'informations structurées

Lecture et écriture d'un genre :
le document professionnel

Atelier 1 De la prise de notes à sa reformulation ... Observation 365

Atelier 2 De la prise de notes à sa reformulation .. Production 367

Atelier 3 La note de service Observation 369

Atelier 4 La note de service Production 371

Atelier 5 La lettre commerciale Observation 373

Atelier 6 La lettre commerciale Production 375

Atelier 7 Le document publicitaire Observation 377

Atelier 8 Le document publicitaire Production 379

Situation 4.1.1 Mise en forme
et diffusion du descriptif du projet

Lecture et écriture d'un genre :
le descriptif du projet

Atelier 9 Le descriptif de projet Observation 381

Atelier 10 Le descriptif de projet Production 383

Rappel du référentiel

Les savoirs rédactionnels

Atelier	Situation	Lecture et écriture d'un genre	Procédés d'écriture
1	3.1.2 Production d'informations structurées	Le document professionnel	– La reformulation à partir d'une prise de notes, d'un brouillon, ou d'écrits intermédiaire
2			
3		Le document professionnel	– L'organisation et la hiérarchisation des informations – La conformité du document à une charte graphique – Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels
4			
5		Le document professionnel	– L'organisation et la hiérarchisation des informations – La conformité du document à une charte graphique – La typographie – L'écriture des nombres – L'insertion des nombres dans un texte – Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels
6			
7		Le document professionnel	– L'organisation et la hiérarchisation des informations – La conformité du document à une charte graphique – La typographie – Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels
8			
9	4.1.1 Mise en forme et diffusion du descriptif du projet	Le descriptif du projet	– Le tri et la hiérarchisation des informations, les titres et les sous-titres – L'énumération – L'expression des objectifs – Les repères et les marques du temps – Les temps et modes des verbes : le futur
10			



Atelier rédactionnel 1

Observation

De la prise de notes à sa reformulation



La situation de communication, le contenu et les visées des documents

Céline Lenoir, la secrétaire de l'association Sportous, a reçu un appel téléphonique. Elle l'a pris en note, puis l'a reformulé sur une fiche message.

Prise de notes de Céline

*13/10/N, 13h30. Frs. M. BLANC a tél. Retard 10 J. liv. boissons énerg. bleues + jaunes.
 Excuses. Souh. M. Faure rappelle : 04 06 12 73 89 lundi 10h. Lui préciser si cde tjs OK? Préf.
 liv. AM ou PM?*

Reformulation sur une fiche message

PENDANT VOTRE ABSENCE		
Date : 13/10/201N	Heure : 13 h 30	Nom du correspondant : M. Blanc
Téléphone : 04 06 12 73 89	Fax :	Mél :
À l'attention de : M. Faure, responsable du service trésorerie de Sportous		Pris par : Céline
<input checked="" type="checkbox"/> a téléphoné	<input type="checkbox"/> est venu(e) vous voir	<input type="checkbox"/> rappellera
<input checked="" type="checkbox"/> veuillez l'appeler	<input type="checkbox"/> désire vous voir	<input type="checkbox"/> URGENT
MESSAGE : Le fournisseur en boissons énergisantes, M. Blanc, a téléphoné le 13/10 à 13 h 30 pour vous informer d'un retard de 10 jours dans la livraison des boissons bleues et jaunes. Il s'en excuse. Il veut que vous le rappeliez lundi à 10 h (04 06 12 73 89) pour lui préciser si vous êtes toujours d'accord pour la livraison et si vous préférez être livré le matin ou l'après-midi.		

➤ 1 Qui écrit à qui ?

La prise de notes : **Céline, la secrétaire de Sportous. Pour elle-même.**

La reformulation : **Céline, la secrétaire de Sportous à M. Faure, responsable du service trésorerie de Sportous**

➤ 2 À propos de quoi ?

La prise de notes : **Un retard de livraison du fournisseur M. Blanc**

La reformulation : **Idem**

➤ 3 Dans quels buts ?

La prise de notes : **Retranscrire l'appel téléphonique de M. Blanc**

La reformulation : **Réécrire le contenu de l'appel afin d'en informer M. Faure, absent**



La prise de notes et sa reformulation : analyse et interprétation

➤ 4 Illustrez, par des citations, les procédés d'écriture qu'a utilisés Céline dans sa prise de notes et dans sa reformulation. Concluez.

Procédés d'écriture	Exemples dans la prise de notes	Reformulation	Conclusion
> Les abréviations des – identités – verbes – noms communs – adjectifs qualificatifs – adverbes	– M., Mme – tél., souh. – liv., dm., cde – énerg., – tjs	– a téléphoné, souhaite – livraison, demain, commande – énergisantes – toujours	Comment abrège-t-on des mots? En supprimant des lettres. Quel signe de ponctuation signale l'abréviation? Le point Pourquoi tous les mots sont-ils réécrits en entier? Pour être compris.
> Les signes – énumération	– +	– et	À quoi servent certains signes? À visualiser les informations.
> La construction des phrases – incomplètes – nominales	– souh. M. Faure rappelle – Excuses	– Il souhaite que M. Faure le rappelle. – Il s'en excuse.	Comment abrège-t-on des phrases? – En supprimant des mots peu importants. – En rédigeant des phrases nominales. Comment les réécrit-on? – En reformulant les phrases correctement.
> La mise en page de l'écrit	En bloc	En paragraphes	Quel est l'intérêt des paragraphes dans la reformulation? Pour classer les informations.

➤ 5 Expliquez pourquoi certaines formulations restent inchangées.

Ce sont les informations essentielles : identités des personnes concernées, objet du message, n° de téléphone à joindre, date, heure, quantité.

.....

.....

.....

Mémo

- Une **prise de notes** est surtout un **écrit pour soi** ; son auteur **résume**, au fil de la lecture ou de l'écoute, le contenu du message. Pour en retranscrire les informations essentielles :
 - utiliser des abréviations ;
 - raccourcir les phrases ;
 - employer des signes et des symboles (ex. : ↗ signifie « en augmentation »).

- La **reformulation** d'une prise de notes est une **réécriture** respectant les caractéristiques suivantes :
 - s'adresser à un destinataire déterminé ;
 - classer en paragraphes les informations selon la visée du message ;
 - réécrire les mots en entier ;
 - construire des phrases correctes et ponctuées, en respectant les règles orthographiques et grammaticales dans un registre de langue courant.



Atelier rédactionnel 2

Production

De la prise de notes à sa reformulation

Pour préparer votre écrit professionnel

➤ 1 Traduisez les abréviations suivantes.

- a/ ordi. : ordinateur
- b/ DRH : Directeur des Ressources humaines
- c/ RDV : Rendez-vous
- d/ ≠ : différent de / opposé à
- e/ vd : vend
- f/ ≤ : inférieur ou égal
- g/ clt : client
- h/ € : euros

➤ 2 Vous avez écouté le message suivant sur le répondeur du secrétariat du proviseur du lycée où vous effectuez un stage :

« Bonjour, Mme Duchêne, professeur d'anglais remplaçante rattachée au lycée Jean-Pierre Timbaud de Bonneville. Je fais un remplacement à partir de la semaine prochaine dans votre établissement. Pourriez-vous me rappeler au 04 11 25 08 50 pour me communiquer mon emploi du temps ? »

Prenez rapidement en note ce message avant d'en informer oralement la secrétaire du proviseur. Utilisez les abréviations que vous souhaitez.

Mme Duchêne, prof. angl. rempl. sem. proch. veut emploi du tps.

Rap. 04 11 25 08 50.

➤ 3 Transformez les notes en phrases correctement construites (orthographe et ponctuation) selon la nature et la forme de la phrase demandée.

a/ CE orga. Fête Noël enfants du perso. 23/12. Siège soc. entr. (Phrase verbale simple)

Le comité d'entreprise organise la fête de Noël pour les enfants du personnel le 23 décembre au siège social de l'entreprise.

b/ Mme BENOIT dem. congé excep. Mariage fils. (Phrase nominale)
Demande d'un congé exceptionnel de Mme Benoit en raison du mariage de son fils.

c/ DRH s^{té} LAMBERT inf. collab. Ent. fermée août. (Phrase verbale complexe)
Le Directeur des Ressources humaines de la société Lambert informe ses collaborateurs que l'entreprise sera fermée au mois d'août.

d/ CR dern. réun. du Pers. consul. site. Entr. (Phrase verbale simple)
Le compte rendu de la dernière réunion du personnel est consultable sur le site de l'entreprise.

➤ 4 Vous avez pris en note l'appel du directeur de l'hôtel où vous travaillez. Reformulez son message destiné au veilleur de nuit. Attention au registre de langue !

Prise de notes

Pour Antoine. Patron tél. 4 h mat. Personne. Furax. Il rapp. ou passe ce soir : 22 h. Dem justific. abse.

Votre reformulation

Pour Antoine. Le directeur de l'hôtel a téléphoné à 4 h du matin. Il n'a trouvé personne. Il était furieux. Il rappellera ou passera ce soir à 22 h. Il veut un justificatif pour l'absence.

Gros plan sur Les phrases

• **La phrase verbale**
M. Pierre solicite un rendez-vous.

→ avec au moins un verbe

• **La phrase nominale**
RDV à 9 heures.

→ sans verbe

• **La phrase simple**
M. Pierre vous remercie.

→ un seul verbe

→ une seule proposition

• **La phrase complexe**
M. Pierre m'a assuré qu'il ferait tout son possible pour être à l'heure.

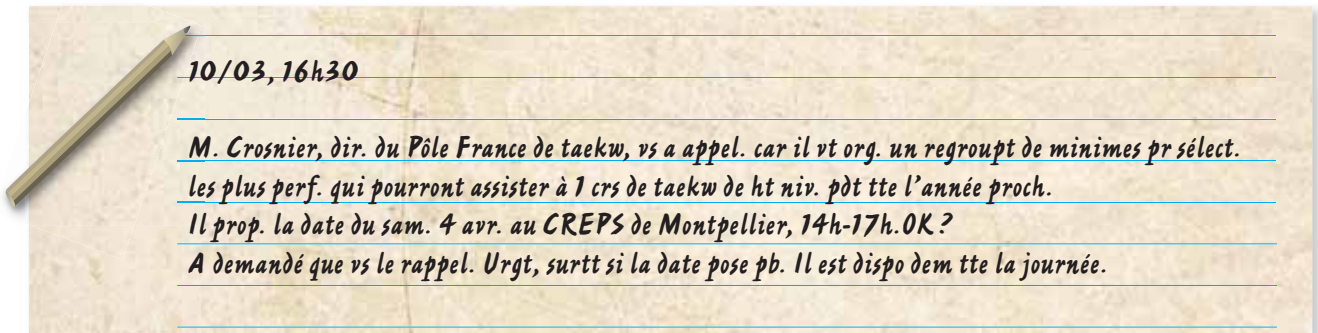
→ plusieurs verbes

→ plusieurs propositions

À votre reformulation !

Vous êtes en stage dans l'association Sportous. Votre responsable, Mme Chantal, est en rendez-vous à l'extérieur et ne repassera au bureau qu'après votre départ. Vous recevez un appel qui lui est destiné et vous le prenez en note. Il s'agit de M. Crosnier, le directeur du Pôle France de taekwondo, qui veut proposer à Mme Chantal une date pour le regroupement des minimes permettant leur sélection. Vous devez envoyer un courriel à Mme Chantal pour l'informer de l'appel qu'elle a reçu en son absence.

Prise de notes



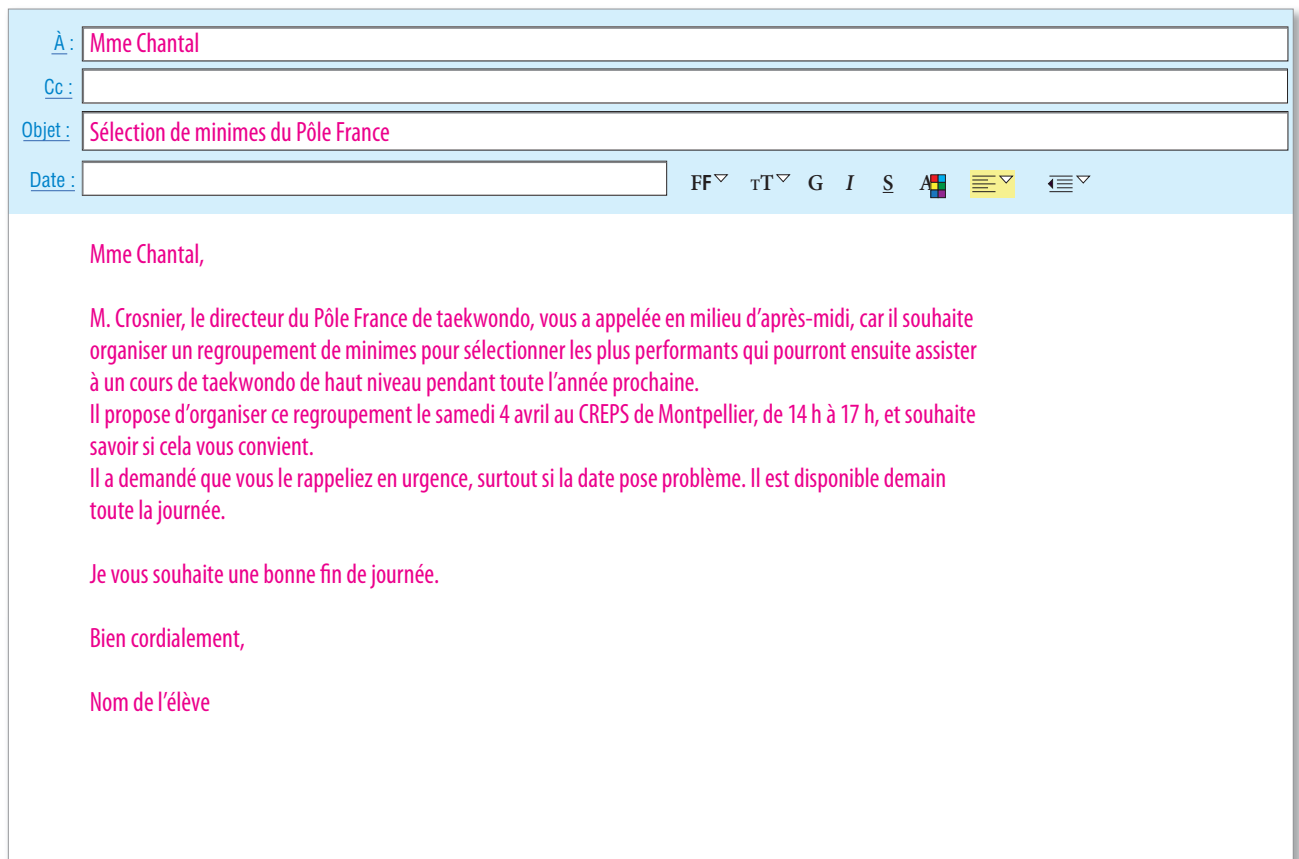
10/03, 16h30

M. Crosnier, dir. du Pôle France de taekw, vs a appel. car il vt org. un regroupt de minimes pr sélect. les plus perf. qui pourront assister à 1 crs de taekw de ht niv. pôt tte l'année proch.

Il prop. la date du sam. 4 avr. au CREPS de Montpellier, 14h-17h. OK ?

A demandé que vs le rappel. Urgt, surtt si la date pose pb. Il est dispo dem tte la journée.

Courriel formulé à partir de la prise de notes



À : Mme Chantal

Cc :

Objet : Sélection de minimes du Pôle France

Date :

FF T T G I S A

Mme Chantal,

M. Crosnier, le directeur du Pôle France de taekwondo, vous a appelée en milieu d'après-midi, car il souhaite organiser un regroupement de minimes pour sélectionner les plus performants qui pourront ensuite assister à un cours de taekwondo de haut niveau pendant toute l'année prochaine.

Il propose d'organiser ce regroupement le samedi 4 avril au CREPS de Montpellier, de 14 h à 17 h, et souhaite savoir si cela vous convient.

Il a demandé que vous le rappeliez en urgence, surtout si la date pose problème. Il est disponible demain toute la journée.

Je vous souhaite une bonne fin de journée.

Bien cordialement,

Nom de l'élève

Auto-évaluation

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> J'ai réécrit en entier les mots abrégés. | <input type="checkbox"/> J'ai vérifié les accords grammaticaux, la ponctuation des phrases. |
| <input type="checkbox"/> J'ai rédigé des phrases nominales ou verbales correctes. | <input type="checkbox"/> J'ai utilisé un registre de langue courant. |



Atelier rédactionnel 3

Observation

La note de service



La situation de communication, le contenu et les visées des notes

L'association Sportous prépare Noël. Deux notes de service sont adressées au personnel.

A



Mauguio, le 4 décembre N

NOTE DE SERVICE N° 41

Émetteur :
Mme Chantal
Service administratif

Destinataire :
À l'ensemble du personnel

Objet : animations de Noël

Chers collègues,

L'an dernier, vous avez montré votre enthousiasme pour rendre le mois de décembre festif. Cette année, nous partagerons encore ce bel esprit de Noël avec nos adhérents!

À cette fin, nous décorerons tous nos clubs : dès le 8 décembre, nous placerons un sapin à l'accueil, et des guirlandes orneront les salles ainsi que l'extérieur des clubs. À partir du 15 décembre, nous mettrons des vestes et des bonnets rouges à la disposition des assistantes, et des tee-shirts avec le flochage « Noël » pour les professeurs.

Nous comptons sur votre active participation.

Service administratif
Isabelle Chantal

B



Mauguio, le 5 décembre N

NOTE DE SERVICE N° 42

Émetteur :
Mlle Lenoir
Service administratif

Destinataire :
Les assistantes des clubs

Objet : réunion de préparation des festivités de Noël

Afin de préparer les animations de Noël, une réunion se tiendra le :
7 décembre
de 10 h à 12 h
au siège social de Sportous, salle A.

Présence indispensable.

Service administratif
Céline Lenoir

➤ 1 Qui écrit ?

Note A : Mme Chantal

Note B : Mlle Lenoir

À qui ?

Note A : L'ensemble du personnel

Note B : Les assistantes des clubs

➤ 2 À propos de quoi ?

Note A : Les animations de Noël

Note B : La préparation de Noël

➤ 3 Dans quels buts ?

Note A : Informer et séduire

Note B : Informer et ordonner

L'écriture des notes : analyse et interprétation

➤ 4 Caractériser les procédés d'écriture en complétant le tableau.

Procédés d'écriture	Note de service A	Note de service B
> Les appellations de l'émetteur 1. Raison sociale de l'entreprise 2. Service ou statut professionnel 3. Identité de l'émetteur 4. Pronoms personnels et déterminants possessifs	1. Sportous 2. Service administratif 3. Mme Chantal 4. Nous	1. Sportous 2. Service administratif 3. Mlle Lenoir 4. Aucun
> Les appellations des destinataires 1. Identité et statut professionnel 2. Pronoms personnels et déterminants possessifs	1. L'ensemble du personnel 2. Vous	1. Les assistantes des clubs 2. Aucun
> La nature dominante des phrases 1. verbales (ex. : <i>Nous comptons...</i>) 2. nominales (ex. : <i>Ordre du jour</i>)	Phrases verbales Ex. : « Nous décorerons »	Phrases nominales Ex. : « Présence indispensable »
> Les types de phrases 1. déclarative (ex. : <i>Votre présence est souhaitable.</i>) 2. exclamative (ex. : <i>Nous vous espérons nombreux !</i>)	Phrases déclaratives Ex. : « ...vous avez montré... » Phrases exclamatives Ex. : « ...nous partagerons... ! »	Phrases déclaratives « Une réunion se tiendra... » Phrases exclamatives Aucune
> La forme dominante des verbes active, passive, pronominale, ou impersonnelle. (Voir Gros plan sur... p. 371)	Forme active Ex. : « Nous décorerons »	Forme pronominale Ex. : « Une réunion se tiendra... »
> Le vocabulaire neutre (ex. : <i>votre action</i>) ou expressif (ex. : <i>votre soutien actif</i>)	Vocabulaire expressif Ex. : « ...ce bel esprit... »	Vocabulaire neutre Ex. : « Réunion de préparation »
> Le genre de note de service : personnelle ou impersonnelle	Personnelle	Impersonnelle

➤ 5 Qualifiez l'effet produit sur les destinataires en complétant la phrase.

Dans une note de service personnelle, le destinataire se sent directement concerné par le message,
 alors que dans une note de service impersonnelle, il est moins personnellement interpellé.

Mémo

• Une **note de service** peut être rédigée sur un **mode personnel**. L'émetteur s'exprime alors à la première personne (je/nous) et s'adresse directement aux destinataires (vous). Il s'implique en utilisant un vocabulaire expressif, des phrases verbales, surtout déclaratives, voire exclamatives. Ce type de note vise plutôt à **informer** le destinataire, mais aussi à le **persuader d'agir**, le **séduire**, le **motiver**...

• Une **note de service** peut être rédigée sur un **mode impersonnel**. L'émetteur ne s'engage pas personnellement et le destinataire n'est pas directement interpellé. Le lexique est neutre. Les phrases, toutes déclaratives, sont verbales ou nominales et présentées parfois sous forme d'énumération. Les tournures passives, impersonnelles ou pronominales sont fréquentes. Ce type de note vise à **informer** et/ou à transmettre des **injonctions** de manière distanciée.



Atelier rédactionnel 4

Production

La note de service

Pour préparer votre écrit professionnel

- **1** Encadrez dans les phrases le vocabulaire expressif qui traduit l'implication de l'émetteur dans son message. Puis réécrivez les deux phrases de manière plus neutre.

a/ Nous tenons à vous exprimer nos plus vifs remerciements pour votre précieuse collaboration.

Nous vous exprimons nos remerciements pour votre collaboration.

b/ Notre entreprise fête ses soixante années d'activités innovantes au service de tous. Nous espérons sincèrement que vous pourrez vous joindre à nous pour cet heureux anniversaire.

Notre entreprise fête ses soixante années d'activités. Nous espérons que vous pourrez vous joindre à nous pour cet anniversaire.

- **2** Construisez des phrases impersonnelles en modifiant la forme active des verbes. Aidez-vous de l'exemple.
Exemple : *Nous sommes dans l'impossibilité de répondre favorablement à votre demande.*

→ *Il nous est impossible de répondre favorablement à votre demande.*

a/ Nous ne pouvons accepter d'autres candidatures pour ce poste déjà pourvu.

Il n'est pas possible d'accepter d'autres candidatures pour ce poste déjà pourvu.

b/ Nous souhaiterions vous rencontrer afin de vous présenter vos nouvelles missions.

Il serait souhaitable que nous vous rencontrions afin de vous présenter vos nouvelles missions.

- **3** Transformez les phrases verbales en phrases nominales.

a/ Nous vous prions de vous présenter à 18 heures.

Prière de vous présenter à 18 heures.

b/ Le week-end sera prolongé d'une journée.

Prolongation du week-end d'une journée.

c/ Les entretiens de recrutement se dérouleront lundi.

Déroulement des entretiens de recrutement lundi.

- **4** Recopiez le texte en corrigeant l'orthographe des verbes aux formes passive, impersonnelle et pronominale. Les erreurs ont été soulignées.

En raison du bon chiffre d'affaires de l'entreprise, il a été décidée d'allouer une prime de Noël aux employés. Cette somme sera versé en deux mensualités. Nous espérons ainsi que la fin de l'année ce déroulera au mieux pour vous et vos proches.

En raison du bon chiffre d'affaires, il a été décidée d'allouer une prime

décidé

de Noël aux employés. Cette somme sera versé en deux mensualités.

versée

Nous espérons ainsi que la fin de l'année ce déroulera au mieux pour vous

se

et vos proches.

Gros plan sur

Les formes des verbes

• La forme active

Nous organisons une réunion le...

• La forme passive

Une réunion sera organisée le...

Attention à l'accord des participes passés avec « être » !

• La forme pronominale

Une réunion se tiendra le...

Attention à la confusion entre « ce » et « se » !

• La forme impersonnelle

Il est prévu une réunion le...

À votre rédaction !

Un des clubs de Sportous, celui du TC Taekwondo, va être rénové. Pendant les travaux, le personnel sera réparti dans les clubs du TC Judo et TC Rugby. Rédigez deux notes de service en respectant les consignes suivantes. Vous choisirez un ton plus ou moins personnel en fonction des situations.

A Consignes de Michel Tellier, président de Sportous

Veuillez rédiger la note à l'attention de tous nos clubs.

- *Objet : rappeler la fermeture pour une durée de 2 mois du TC Taekwondo, pour sa rénovation.*
- *Préciser qu'ils seront accueillis par le TC Judo et le TC Rugby.*
- *Ne pas oublier de dire, pour rassurer le personnel, que cela va créer des difficultés temporaires mais offrira ensuite de meilleures conditions de travail.*

A Sportous

Mauguio, le 3 janvier N.

Émetteur : Michel Tellier, président de Sportous

Destinataire : Tous nos clubs

Objet : Fermeture temporaire du TC Taekwondo

Comme prévu, le centre du TC Taekwondo sera fermé pour une durée de deux mois, du 1^{er} février au 5 avril, pour rénovation. Les membres du club seront accueillis par le TC Judo et le TC Rugby. Je suis conscient de la gêne temporaire occasionnée par les travaux, mais je sais que je peux compter sur votre compréhension. De plus, chacun retrouvera au mois d'avril des locaux flambants neufs offrant de meilleures conditions de travail !

Je vous remercie pour votre aide.

B Consignes d'Isabelle Chantal, responsable service administratif de Sportous

Veuillez rédiger la note à l'attention de l'ensemble du personnel du TC Taekwondo au sujet de sa fermeture provisoire.

Objet : il faut que l'ensemble des membres du personnel :

- *vide ses casiers ;*
- *enlève les tapis de sol dans chaque salle ;*
- *retire le petit matériel, du type protections et raquettes taekwondo (le matériel lourd sera pris en charge par une société spécialisée).*

B Sportous

Mauguio, le 3 janvier N

Émetteur : Isabelle Chantal, responsable administratif

Destinataire : Ensemble du personnel de TC Taekwondo

Objet : Fermeture provisoire du centre du TC Taekwondo

En vue des travaux de rénovation qui débiteront le 1^{er} février, le centre se doit d'être déménagé le 15 janvier. Aussi, prière de bien vouloir, pour cette date : vider les casiers ; enlever les tapis de sols dans chaque salle ; retirer le petit matériel (protection et raquettes taekwondo). Le matériel lourd sera pris en charge par une société spécialisée.

Merci pour votre coopération.

Auto-évaluation

- ☐ J'ai respecté la situation de communication (émetteur et destinataire).
- ☐ J'ai formulé l'objet sous la forme d'une phrase nominale.
- ☐ J'ai utilisé les procédés d'écriture des notes personnelle et impersonnelle. (Voir le Mémo p.370)

- ☐ J'ai été attentif(ve) à l'orthographe, à la syntaxe et plus particulièrement à :
 - l'accord des participes passés aux formes pronominales et passives des verbes ;
 - l'écriture du pronom réfléchi « se » des verbes pronominaux (voir p. 371) ;
 - la tournure impersonnelle : « il » + verbe à la 3^e personne du singulier.




Atelier rédactionnel 5

Observation

La lettre commerciale

La situation de communication, le contenu et les visées de la lettre

Laurent Gourmet, président du Club Canin Chamonix, reçoit le 14 décembre une offre commerciale de la société Croc en stock.



CROC EN STOCK
18 avenue de l'Arve
74700 SALLANCHES
Tél. : 04 50 53 40 40
06 09 10 11 12
crocenstock@free.fr

Sallanches, le 12 décembre 201N

CLUB CANIN CHAMONIX
78 allée du Bois-du-Bouchet
74400 CHAMONIX MONT-BLANC

À l'attention de Monsieur le Président du Club

Objet : ouverture d'un magasin
P.J. : un catalogue

Monsieur le Président,

Nous venons de nous installer dans votre belle région et nous serions ravis, aujourd'hui, de vous compter parmi nos clients.

Nous vous offrons une large gamme d'articles pour chiens et chats :

- des sacs de croquettes de 5 kg à 24 kg,
- des laisses et colliers,
- des jouets,
- des niches,

et bien d'autres produits que nous vous invitons à découvrir en toute tranquillité dans notre catalogue ci-joint.

Soucieux de mieux vous servir, nous accordons aux clubs canins des remises intéressantes. N'hésitez pas à nous contacter ou à venir nous rencontrer ; nous nous ferons un plaisir de répondre à toutes vos interrogations.

Notre magasin, situé à proximité du centre-ville, est ouvert du lundi au samedi de 9 heures à 19 heures sans interruption.

Recevez, Monsieur le Président, nos cordiales salutations.

Michel Croz
Directeur

NOUVEAU à Sallanches
Un magasin pour nos amis à 4 pattes

1 Qui écrit ?

La société Croc en stock.

2 À qui ?

Au président du Club canin de Chamonix.

3 Dans quels buts ?

Faire connaître leur nouveau magasin, les produits vendus, les heures d'ouverture...

La hiérarchisation et la présentation des informations

➤ 4 Remettez dans l'ordre, en les numérotant, les informations. Relevez des expressions significatives.

Informations	Expressions	N° d'ordre
> Horaires	« ouvert du lundi au samedi de 9 h à 19 h »	N° . . . 5 .
> Nombreux produits	« une large gamme d'articles pour chiens et chats »	N° . . . 2 .
> Nouveau magasin	« Nous venons de nous installer »	N° . . . 1 .
> Disponibilité des vendeurs	« nous contacter », « venir nous rencontrer », « répondre à toutes vos interrogations »	N° . . . 4 .
> Prix attractifs	« des remises intéressantes »	N° . . . 3 .

➤ 5 Où est située, dans la lettre, l'information essentielle ?

Au début de la lettre, en introduction.

➤ 6 Quel élément graphique attire l'attention du destinataire sur l'objet principal de la lettre ?

Le logo accompagné d'un macaron signalant le nouveau magasin.

➤ 7 Relevez d'autres moyens utilisés dans la mise en page pour mettre en valeur les informations.

L'énumération, les mots en gras.

➤ 8 Soulignez, dans la lettre, le début et la fin de l'énumération. Relevez les différentes ponctuations.

Deux points, virgules, point.

La personnalisation du discours

➤ 9 L'émetteur de la lettre emploie des procédés pour créer un lien privilégié. Donnez des exemples et étudiez l'effet.

Procédés	Exemples	Effet produit
> Pronoms personnels	– Nous – Vous	– Impression de dialogue – L'émetteur s'adresse directement au destinataire
> Vocabulaire valorisant	– Votre belle région – en toute tranquillité – un plaisir de répondre – cordiales salutations – des remises intéressantes	– Flatter – Donner confiance ; établir une relation privilégiée, amicale – Rassurer
> Temps verbaux	– Indicatif présent : nous venons, offrons... – Conditionnel présent : nous serions ravis – Impératif présent : N'hésitez pas – Indicatif futur : nous nous ferons	– Affirmation, certitude – Souhait – Conseil, suggestion – Affirmation, certitude

➤ 10 Dans la phrase « Soucieux de mieux vous servir... », l'adjectif est placé en tête. Pourquoi l'émetteur a-t-il fait ce choix ?

Ce procédé (apposition) permet de mettre en valeur le mot sur lequel on veut insister.

Mémo

- La lettre commerciale a un double enjeu : susciter un acte d'achat et créer un lien avec une entreprise.
- Elle doit **aller à l'essentiel** et répondre aux questions : qui ? quoi ? où ? quand ? comment ? Les informations sont organisées **logiquement**, en commençant par la plus importante.
- Pour retenir l'attention, il faut créer une **relation privilégiée** avec le destinataire, à travers :
 - les **pronoms personnels** pour donner une impression de dialogue ;

- des **expressions valorisantes** pour établir la confiance et pour montrer que l'on partage des valeurs communes ;
- des **temps verbaux** pour marquer la certitude (présent, futur de l'indicatif), le souhait (présent du conditionnel).
- Les choix de **mise en page** rendent des informations immédiatement repérables :
 - mise en valeur typographique : gras, italique, souligné, majuscules... ;
 - énumérations ;
 - présence d'un éventuel visuel avec slogan...



Atelier rédactionnel 6

Production

La lettre commerciale

Pour préparer votre écrit professionnel

- 1 Choisissez les temps verbaux qui conviennent :
présent de l'indicatif, futur de l'indicatif, présent
du conditionnel, présent de l'impératif.

Nous (être) *sommes*
heureux de vous proposer notre nouvelle Multibox, dont le look
unique vous (séduire) *séduira*
Tout en couleur, elle vous (offrir) *offrira*
le meilleur des équipements multimédias.

Nous (être) *sommes*
ravis de vous compter parmi les tout nouveaux utilisateurs, et nous
vous (inviter) *invitons*
à découvrir la Multibox dernière génération samedi 10 janvier, près
de chez vous, dans votre boutique.

N'(hésiter) *hésitez* pas,
(venir) *venez* rejoindre notre
club Multibox !

- 2 Suscitez chez votre destinataire le désir d'acheter en
transformant les deux propositions suivantes en
phrases où vous insérerez des pronoms personnels et
le vocabulaire proposé en italique.

a/ Le Notebook P85 existe en rouge, turquoise, violet ; il pèse moins
de 1,2 kg.
Vocabulaire : *découvrir, transporter, couleurs vives, nouveau, avec
facilité.*

*Découvrez le nouveau Netbook. Ses couleurs vives (rouge, turquoise, violet)
vous séduiront. Léger, moins de 2 kg, vous le transporterez avec facilité.*

b/ Décomaison propose à ses clients un cadeau surprise pour toute
commande supérieure à 50 €.

Vocabulaire : *heureux, fidélité, offrir, confiance, remercier.*
*Nous vous remercions de votre confiance et de votre fidélité. Nous sommes
heureux de vous offrir un cadeau surprise pour toute commande supérieure
à 50 €.*

- 3 L'énumération suivante est mal construite.
À vous de la corriger.

Nous vous proposons un large choix de housses de couette en coton.
De 12 à 20 €, housses unies.

- bicolores de 25 à 35 € ;
- imprimées « graphique » de 35 à 45 €
- Imprimées « classique » de 35 à 45 € et nous vous offrons, pour
toute commande de deux housses, deux taies d'oreiller de votre
choix.

Nous vous proposons un large choix de housses de couette en coton :

- unies, de 12 à 20 € ;

- bicolores, de 25 à 35 € ;

- imprimées « classique », de 35 à 45 €.

*Pour toute commande de deux housses, nous vous offrons deux taies
d'oreiller de votre choix.*

Gros plan sur L'énumération

- **Les deux points :**
ils introduisent l'énumération.

- **Les puces et les tirets :**
ils distinguent les éléments de l'énumération.
Chaque élément débute par un mot de la même
catégorie grammaticale.

- **La virgule ou le point-virgule :**
ils ponctuent chaque élément de l'énumération.

- **Le point :**
il intervient à la fin de l'énumération.
Exemple : Pour l'achat de deux produits, nous vous
offrons au choix :
 - un gel démaquillant ;
 - un mascara ;
 - une crème anti-cernes.

À votre rédaction!



La société Cool Fringues, spécialisée dans les tenues de détente, souhaite proposer au Club Canin de Chamonix des joggings personnalisés pour ses adhérents. Véronique Samel, la responsable communication de Cool Fringues, écrit au Club. Numérotez les propositions ci-dessous selon l'ordre qui doit être celui de la lettre, puis rédigez la lettre sur papier libre ou à l'aide du traitement de texte.

11

Cordiales salutations.

7

Société spécialisée dans les tenues de détente, offre une large gamme de vêtements confortables.

4

Cluses, le 14 janvier 201N

2

CLUB CANIN DE CHAMONIX
78 allée du Bois-du-Bouchet
74400 CHAMONIX MONT-BLANC

5

Objet : proposition de joggings personnalisés
P. J. : catalogue

12

Véronique Samel

1

COOL FRINGUES
ZI de l'Arve
74300 CLUSES
Tél. : 0450 53 99 65
Fax : 0450 53 99 66

10

Remercier de l'attention portée à notre offre et volonté de vous compter bientôt parmi nos clients.

3

À l'attention de Monsieur le Président du Club

8

Proposer à tous les adhérents des joggings personnalisés avec le logo de leur club, à des prix très intéressants, variables en fonction de la commande :

- 15 € l'unité si la commande est supérieure à 50 unités ;
- 22,50 € si la commande est supérieure à 40 unités ;
- 31,50 € si la commande est inférieure ou égale à 30 unités.

6

Monsieur le Président,

9

Livraison franco de port en moins de 15 jours.

Auto-évaluation

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> J'ai hiérarchisé les informations. | <input type="checkbox"/> J'ai rédigé des phrases verbales correctes. |
| <input type="checkbox"/> J'ai utilisé un vocabulaire valorisant. | <input type="checkbox"/> J'ai vérifié les accords grammaticaux, la ponctuation des phrases. |
| <input type="checkbox"/> J'ai mis en valeur les informations essentielles et fait une énumération. | <input type="checkbox"/> J'ai utilisé un registre de langue courant. |



Atelier rédactionnel 7

Observation

Le document publicitaire



La situation de communication, le contenu et les visées du flyer

Brigitte Hermann, gérante de l'agence UVIA Immobilier sise à Mandelieu (06), vous présente un document publicitaire destiné à être distribué dans les boîtes aux lettres, dans un périmètre défini au préalable.

➤ 1 Qui émet ce document publicitaire ?

L'agence immobilière UVIA

➤ 2 Propose-t-il : ☒ un service ? ☐ un produit ?

Lequel ? Vente et achat de biens immobiliers

➤ 3 Quels sont les enjeux de ce message ?

☒ Convaincre ☒ Expliquer ☐ Émouvoir ☒ Séduire ☐ Amuser

➤ 4 Selon vous, quelle est la cible visée par le message ?

On peut supposer que la cible visée est une population adulte, dans la vie active, déjà propriétaire ou ayant les moyens de le devenir.

La conception du message et la mise en valeur des informations

➤ **5** Montrez, en complétant les tableaux ci-dessous, que le document publicitaire met en scène des mots et des images.

Des phrases efficaces	Exemples
> Interpellation du destinataire	– « Vous »
> Ponctuation expressive	– Points de suspension – Point d'exclamation – Point d'interrogation
> Temps et modes des verbes	– Indicatif présent (« propose », « garantit », « offre »...) – Infinitif (« nous contacter »)
> Mots qui répondent aux attentes du client potentiel	– « Répondre à toutes vos attentes » – « Vous garantit » – « Un service adapté, personnalisé » – « Vous accompagne » – « Simple »
> Mots qui font agir	– « Souhaiter acheter/vendre... » – « Nous contacter »

Une mise en valeur visuelle	Informations données
> En-tête du document	Nom de l'annonceur : UVIA + logo Ancienneté de l'entreprise : depuis 1998
> Au centre de la page	Activité de l'entreprise : achat/vente de biens
> En pied de page	Coordonnées
> Enrichissement du texte	Ancienneté Slogan Activité « Nous contacter »
> Images :	– Deux personnages face à face qui suggèrent la confiance, le contrat. – Clé de la maison

➤ **6** Encadrez le slogan. Sur quel jeu de mots est-il construit ?

Le mot « clé » est polysémique : au sens propre, c'est l'instrument qui permet d'ouvrir l'habitation ; au sens figuré, c'est la solution d'un problème.

➤ **7** Décrivez l'image de la clé. Établissez la relation entre cette image et le slogan.

La partie supérieure de la clé est en forme de maison, d'un bleu lumineux. Le bleu est généralement symbole de tranquillité. Cette photo illustre et renforce le slogan.

La stratégie publicitaire

➤ **8** Cochez les mots correspondant à l'image que souhaite donner l'entreprise.

☒ L'écoute

☐ Le dynamisme

☐ L'humour

☒ La différence

☒ La confiance

☒ Le sérieux

☐ La justice

☐ La solidarité

Mémo

- Le **document publicitaire**, ou **flyer**, vise un groupe de consommateurs plus ou moins large : la cible. Il cherche à susciter un acte d'achat. L'annonceur développe une stratégie pour **valoriser** son produit ou son service en mettant en avant les attentes du prospect (client potentiel) par des mots qui :
 - répondent aux valeurs et aux désirs (économie, facilité, sérieux...);
 - rassurent (confiance, qualité...);
 - impliquent (pronoms personnels des 1^{re} et 2^e personnes).

- Les **verbes** sont à la forme active. Très expressifs, ils sont généralement conjugués à :
 - l'indicatif présent (pour dire vrai);
 - l'impératif ou l'infinitif (pour faire agir).
- Les **phrases** sont simples, courtes et percutantes. Les points d'exclamation et/ou d'interrogation donnent plus d'impact. Facile à mémoriser, le **slogan** frappe l'imagination en jouant souvent sur les mots.
- L'**aspect visuel** est essentiel pour rendre le message efficace : mise en page claire, choix des mots et des images.



Atelier rédactionnel 8

Production

Le document publicitaire

Pour préparer votre écrit professionnel

- **1** Pour chaque proposition, choisissez des verbes qui mettent en confiance le client éventuel.

Verbes proposés : *écouter, garantir, accueillir, tester, accompagner.*

a/ Votre code personnel **garantit**
la confidentialité.

b/ Assurazur vous **accompagne** dans
vos démarches.

c/ Des échantillons gratuits pour **tester**
nos nouveaux produits.

d/ Nous vous **accueillons** de 8 h à 20 h.

e/ Vous avez des suggestions, nous vous **écoutons**

- **2** Sur quelles motivations du consommateur les messages publicitaires suivants s'appuient-ils ?

Exemple : Avec MaBank, vous consultez gratuitement votre compte sur le Web.

→ *Économie, discrétion, facilité.*

a/ Mobitel vous aide à recycler vos appareils.

→ *Écologie*

b/ Pour chaque problème, des conseillers experts !

→ *Sérieux, compétence, qualité*

c/ Enfin, un téléphone mobile vraiment silencieux !

→ *Respect des autres, discrétion*

d/ Des options et des accessoires à la carte.

→ *Liberté de choix*

e/ Des produits naturels qui veillent sur votre beauté.

→ *Santé, respect de la nature*

- **3** À partir de ce paragraphe, rédigez deux phrases nominales et deux phrases verbales, courtes et percutantes, qui pourraient prendre place dans un document publicitaire. Utilisez une ponctuation expressive.

Le Galaxy Note vous permet de laisser libre cours à vos idées et à votre créativité. En plus de son format d'écran inédit, le Samsung Galaxy Note offre un mode de saisie innovant. Le Galaxy Note se pilote du bout des doigts ou à l'aide du stylet « S-Pen ». Le S-Pen vous permet de dessiner ou d'écrire des notes avec une précision et une simplicité inégalées. (Publicité Samsung)

– *Format d'écran inédit !*

– *Mode de saisie innovant !*

– *Avec Galaxy Note, laissez libre cours à vos idées et à votre créativité !*

– *Et si vous utilisiez le S-Pen, simple et précis, pour dessiner et écrire ?*

- **4** Vous souhaitez vanter les prêts étudiants à des taux très intéressants dans un message publicitaire. Deux images sont pour cela sélectionnées. Quel message véhicule chacune de ces photos ? Imaginez des slogans.

Image 1 : *Les jeunes qui ont pris le prêt sont détendus et peuvent pleinement profiter de leur vie d'étudiant : études et loisirs.*

Slogan 1 : *Avec le prêt X, la banque Y vous accompagne dans votre vie d'étudiant !*



Image 2 : *L'étudiant peut se consacrer complètement à ses études sans avoir à chercher un travail « alimentaire ».*

Slogan 2 : *Prêt X, financez vos études en toute sérénité !*

À votre rédaction!

Caroline Lamy, responsable de l'institut Beauty 4 Girl, vous confie la réalisation d'un document publicitaire : vous devez inciter les clientes à prendre une carte de fidélité. Dans ce document publicitaire, mettez en valeur les éléments proposés ci-dessous. Construisez des phrases verbales et nominales. Inventez un slogan, en lien avec le message, qui contiendra l'expression « toujours belle ».

N'hésitez pas à utiliser et à adapter des phrases vues dans les différents exercices. Réalisez ci-dessous le brouillon du *flyer*, puis mettez-le en forme à l'aide d'un traitement de texte ou d'un logiciel de PREAO.



Carte fidélité B4G *Toujours belle*
Adhésion simple et gratuite
Fidélité récompensée
Remises exceptionnelles toute l'année
Produits de grande qualité
Soins personnalisés
Équipe compétente, à l'écoute
Un cadeau surprise de bienvenue

240 boulevard Jeanne-d'Arc
76000 Rouen
Tél. : 02 68 55 91 53
Mél : c.lamy@b4g.com
Site : www.b4g.com



Pour être toujours belle
vous accumulez des points,
nous vous offrons des soins

Avec votre carte de fidélité* B4G *Toujours belle*
**un cadeau surprise
de bienvenue**

Toute l'année, votre fidélité récompensée
par des remises exceptionnelles !

- Notre équipe compétente, à votre écoute, vous garantit des soins personnalisés.
- Nos produits de grande qualité veillent sur votre beauté.

240 boulevard Jeanne-D'Arc – 76000 Rouen • © 02 68 55 91 53 • @: c.lamy@b4g.com • Site : www.b4g.com

* Adhésion simple et gratuite

Auto-évaluation

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> J'ai clairement indiqué l'objectif de mon message. | <input type="checkbox"/> J'ai utilisé une ponctuation expressive. |
| <input type="checkbox"/> J'ai mis en valeur les éléments importants. | <input type="checkbox"/> J'ai vérifié la conjugaison et les accords grammaticaux. |
| <input type="checkbox"/> J'ai rédigé des phrases nominales et verbales correctes. | |



Atelier rédactionnel 9

Observation

Le descriptif de projet



La situation de communication, le contenu et les visées du texte

La municipalité d'Hulluch organise comme chaque année une fête. Le responsable des animations culturelles a adressé au personnel communal la liste et le calendrier des tâches qui leur reviennent d'après le descriptif du projet.



ORGANISATION DE LA FÊTE DU VILLAGE

7-8-9 septembre 201N
À l'attention du personnel communal

SAMEDI 1^{ER} SEPTEMBRE

- Accrocher le calicot « Fête du village » dans la salle polyvalente.

VENDREDI 7 SEPTEMBRE

Préparation de la salle polyvalente pour les concerts

- Disposer 400 chaises. (Il faudrait voir Mme CARON pour le plan de la salle.)
- Monter les praticables devant la scène.
- Accrocher les rideaux de scène.
- Installer un premier bar à la sortie de la cuisine.
- Composer un second bar avec des tables au fond et à droite de la salle.
- Installer des réfrigérateurs.
- Faire ouvrir les armoires à verres. Prévoir des assiettes, des couverts et des plateaux.
- Préparer quelques tables pour le vin d'honneur à l'étage.
- Déposer sur les tables de la salle polyvalente les récompenses pour les chefs d'harmonie.
- Apporter de nombreux sacs poubelle. (Pensez-y!)
- Aller chercher les plateaux-repas au collège PAUL-LANGEVIN à SALLAUMINES.

Préparation de l'extérieur : rue MALVOISIN (de la mairie à la salle polyvalente)

- Installer les barrières sur les trottoirs.
- Prévoir aux extrémités deux barrières : « Déviation » et « Sens interdit ».
- Mettre à disposition des rallonges électriques en vue des activités du dimanche matin.
- Préparer et tester le tuyau pour le remplissage de la piscine.

DIMANCHE 9 SEPTEMBRE

- Sortir le camion – propre et bâché – pour installer le matériel de sonorisation.
- Assurer une permanence aux toilettes dimanche après-midi à la Maison des associations.

LUNDI 10 SEPTEMBRE

- Reconduire la camionnette réfrigérée à LOMME (Éts « Le Petit Forestier »).
- Nettoyer la rue MALVOISIN, la place et les rues du passage du défilé. Ce travail devra être fini avant l'ouverture de l'école.
- Ranger les salles municipales.
- Prévoir deux employés municipaux pour la vaisselle.

ATTENTION !!!
CETTE ANNÉE :
CONCERT LE
VENDREDI SOIR
SEULEMENT.

1 Sur quoi porte le projet ?

La fête du village.

2 Qui a écrit le descriptif ?

Le responsable des animations culturelles...

3 Quand ce texte a-t-il été rédigé ?

☒ avant ☐ pendant ☐ après l'événement

4 À qui s'adresse le texte ?

Au personnel communal.

5 Que décrit-il ?

Désignation des lieux, chronologie et présentation des tâches, identification du matériel nécessaire, répartition du travail entre le personnel.

6 Dans quel but ?

Organiser concrètement le déroulement de la fête.

Les procédés rédactionnels et visuels

7 Caractériser les procédés d'écriture utilisés en cochant les affirmations justes. Illustrez-les par des exemples du texte.

- Le titre est rédigé sous la forme : ☒ d'une phrase nominale ☐ d'une phrase verbale

Exemple : **Organisation de...**

- Le plan du texte est : ☐ thématique ☒ chronologique ☐ géographique

Exemple : **Lundi 1^{er} septembre ; Vendredi 7 septembre ; etc.**

- Les repères de temps sont : ☒ des dates ☐ des horaires ☒ des moments ☐ des saisons

Exemple : **Lundi 1^{er} septembre ; le dimanche matin.**

- Les repères spatiaux : ☒ nomment les lieux de la fête ☒ localisent précisément les tâches

Exemple : **La salle polyvalente, devant la scène. Installer les barrières sur les trottoirs.**

- Les nombres sont écrits : ☒ en chiffres ☐ en lettres

Exemple : **400 chaises.**

- Les activités principales sont énoncées sous la forme d'un ☐ verbe ☒ nom

Exemple : **Préparation**

- Les tâches sont exprimées avec : ☐ un verbe conjugué ☒ un verbe à l'infinitif

Exemple : **Installer**

- Certains verbes sont conjugués aux modes : ☒ impératif ☒ indicatif ☒ conditionnel ☐ subjonctif

Exemple : **Pensez-y... ; Il faudrait... ; ce travail devra...**

- Les temps verbaux utilisés sont : ☒ le présent ☐ l'imparfait ☒ le futur ☐ le passé composé

Exemple : **Pensez-y (Présent de l'impératif) ; ce travail devra (futur de l'indicatif).**

- L'émetteur souligne sa présence dans le texte par :

- ☐ des phrases déclaratives ☒ des exclamations ☒ des parenthèses ☐ des modes verbaux

Exemple : **(Pensez-y !)**

8 Caractériser les procédés visuels en complétant le tableau.

Les couleurs	Les caractères typographiques	Les signes typographiques	La disposition des énoncés	La mise en paragraphes
Le rouge et le jaune pour le titre, les intertitres	Les majuscules pour le titre, les noms propres.	Les puces pour l'énumération des tâches.	Centrés pour le titre.	Chaque paragraphe est séparé par un espace
Le bleu pour les activités	Les minuscules pour les intertitres et le corps du texte.	Les tirets pour la décomposition d'une activité.	Justifiés à gauche pour le texte.	Chaque paragraphe correspond à une date.
Le noir pour les tâches.				

Mémo

Un **descriptif de projet** est un **écrit prospectif** qui **anticipe** et **présente** les conditions de sa réalisation (dates, lieux, tâches, personnel, matériel) ainsi que ses visées.

• **Pour l'écriture du texte**, on privilégie des **phrases simples** : nominales ou infinitives. Des **repères de temps et de lieu** situent les activités. Le **lexique** est **spécialisé**. L'émetteur souligne parfois sa présence en apportant d'autres informations entre **parenthèses**, en variant la **forme des phrases** et les **modes verbaux**. Les temps privilégiés sont le **présent** et le **futur** de l'indicatif.

• **Pour sa mise en page**, selon l'importance et la nature des informations, on dispose différemment le texte (centré ou non, justifié). On diversifie les **caractères** (majuscules ou minuscules), leur **corps** (gras ou maigre), leur **police** (romain ou italique). On varie les **couleurs**. On espace les **paragraphes**. On utilise des **signes typographiques** : puces, tirets, logos.

Ces procédés rédactionnels et visuels favorisent la **lisibilité** du projet et valorisent sa **cohérence**.



Atelier rédactionnel 10 Production

Le descriptif de projet

Pour préparer votre écrit professionnel

- 1 Rédigez les titres des projets sous la forme de phrases nominales. Écrivez-les en caractères majuscules.

a/ Accueillir des partenaires commerciaux

→ ACCUEIL DES PARTENAIRES COMMERCIAUX

b/ Gérer les stocks

→ GESTION DES STOCKS

c/ Publier le journal de l'entreprise

→ PUBLICATION DU JOURNAL DE L'ENTREPRISE

- 2 Choisissez le mode verbal qui convient selon votre intention de communication, puis conjuguez les verbes soulignés. Aidez-vous du Gros plan.

Votre projet.

Pour bien accueillir les partenaires commerciaux de votre entreprise, vous demandez à votre collaborateur qu'il prépare la salle de réception, qu'il commande des repas à un traiteur, qu'il soit présent à leur arrivée et qu'il vous en informe immédiatement.

a/ Vous voulez être obéi(e).

→ Vous choisissez le mode : impératif

→ Verbes : préparez..., commandez..., soyez..., informez...

b/ Vous adressez à votre collaborateur une note impersonnelle.

→ Vous choisissez le mode : infinitif

→ Verbes : préparer..., commander..., être..., informer...

c/ Vous préférez suggérer plutôt qu'ordonner.

→ Vous choisissez le mode : conditionnel et subjonctif

→ Verbes : Il (fallait) faudrait que vous prépariez..., commandiez..., soyez..., informiez...

- 3 Conjuguez les verbes au futur de l'indicatif (voix passive ou active).

FERMETURE DES ATELIERS POUR TRAVAUX

Afin de faciliter l'installation de l'entreprise de rénovation :

- les affiches sur les murs seront décollées (décoller) ;
- le plancher sera balayé (balayer) ;
- vous penserez (penser) à éteindre toutes les machines.

- 4 Améliorez l'écriture et la présentation visuelle de ce court projet saisi au kilomètre. Saisissez-le sur traitement de texte.

Le projet. Sortie de l'amicale des retraités de l'entreprise. 10 juillet. Courant mai. Contacter le fournisseur pour les cartes d'invitation. Début juin. Choisir, rédiger et envoyer les cartes avec un bulletin de participation. Début juillet. Bilan des réponses. 8 juillet. Je réserve le restaurant.

Gros plan sur Les modes verbaux

- **Le mode infinitif :**
pour citer, sans s'impliquer, des tâches.
Installer la salle, la décorer...
- **Le mode impératif :**
pour donner des ordres.
Installez la salle et décidez-la.
- **Le mode subjonctif :**
pour demander, conseiller, suggérer.
Que la salle soit bien décorée !
- **Le mode conditionnel :**
pour exprimer un souhait, une possibilité.
Si vous décoriez la salle...
- **Le mode indicatif (futur)**
pour situer les tâches dans le temps et ordonner implicitement.
Vous décorerez la salle.

À votre rédaction!

Le contexte professionnel du projet

Vous effectuez votre période de formation en entreprise au service administratif d'un lycée hôtelier. Le proviseur veut inviter, pour les remercier, les restaurateurs qui tutorient les élèves. Vous assistez à la réunion de préparation entre lui, le chef de travaux et les professeurs impliqués. On vous demande de prendre des notes, de rédiger le descriptif du projet et de le diffuser auprès du personnel concerné. Vous faites un brouillon dans l'espace ci-dessous, puis vous le saisissez sur poste informatique. Vous pouvez faire une disposition sous forme de tableau.



Votre prise de notes



17 juin de 20 h à 23 h. ~60 invités. Buffet froid organisé par les prof. de restauration. Préparé la veille par la Term. pro Hôtellerie-restauration. Menu et ordre de service : canapés salés, pains-surprise, navettes, mignardises. Installation, 16 juin, salle polyvalente par agents de service. Prévoir 40 chaises et 3 grandes tables au fond. Le prof. d'arts appliqués fait réaliser fin mai des panneaux avec des photos de stage. Le prof. de français fait rédiger un discours de remerciements (même date). Le prof. de bureautique + élèves Seconde. Pro. Gestion-administration préparent cartons d'invitation (→ tuteurs, élèves de Première Pro, profs Term., CPE, administration). La secrétaire les envoie 1^{er} juin. 17 juin matin, dressage du buffet. Pour déroulement de la soirée : accueil M. le Proviseur 20 h. Discours de bienvenue. Discours d'un élève (20 h 15). Pour le service, deux équipes : salle et buffet (→ 22 h). 23 h. Fin de la soirée. 18 juin, rangement de la salle polyvalente (→ agents de service).

SOIRÉE DE REMERCIEMENTS AU LYCÉE Restaureurs/Tuteurs-Professeurs-Élèves 17 juin : 20 h-23 h

(à titre d'exemple...)

À l'attention des professeurs, des élèves et des agents de service

Date	Tâche	Personne(s) responsable
Fin mai	• Réalisation de panneaux avec des photos sur les stages des élèves.	• Professeur d'arts appliqués • Élèves Terminale Bac pro Hôtellerie-Restauration
Fin mai	• Rédaction d'un discours de remerciements.	• Professeur de français. • Élèves
Fin mai	• Préparation de cartons d'invitation.	• Professeur de bureautique • Élèves de 2 nd e Bac pro Gestion-Administration
1 ^{er} juin	• Envoi des cartons aux invités : tuteurs des élèves de Term. Bac pro Hôtellerie-Restauration, professeurs, CPE, administration (60 personnes environ)	• Secrétariat
16 juin	• Installation de la salle polyvalente. • Prévoir 40 chaises et 3 tables au fond.	• Agents de service
17 juin	• Dressage du buffet dans la journée. • 20 h : accueil des invités par MM. le Proviseur et Chef de travaux	• Élèves de Bac pro Hôtellerie-Restauration
18 juin	• Rangement de la salle polyvalente.	• Agents de service

Auto-évaluation

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> J'ai rédigé le titre du projet sous forme de nom. | <input type="checkbox"/> J'ai utilisé un lexique précis. |
| <input type="checkbox"/> J'ai organisé chronologiquement les informations. | <input type="checkbox"/> J'ai saisi mon texte. |
| <input type="checkbox"/> J'ai distingué par des puces et/ou des tirets les différentes tâches. | <input type="checkbox"/> J'ai différencié les couleurs et les caractères typographiques (majuscules, minuscules). |
| <input type="checkbox"/> J'ai énuméré les tâches sous la forme de noms ou de verbes à l'infinitif. | <input type="checkbox"/> J'ai corrigé les éventuelles erreurs en orthographe et en grammaire. |