|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\DOUFFI\Documents\soleil.jpg  SUD ÉVASION | **BAC PRO GA**  **SUD ÉVASION/Madame Driva DOUFFI**  Professeur d’Économie gestion spécialité CAB |

|  |  |
| --- | --- |
| NOTE AUX PROFESSEURS |  |
| **baccalaurÉat professionnel gestion administrative** |

**Cadre conseillé de l’activité :**

**Seconde GA en Mars/Avril**

Conditions de réalisation :

Les élèves sont en Période de formation dans la société « **SUD ÉVASION** ».

Ils sont répartis par groupe de 3 ou 4 selon l’effectif de la classe.

Chaque groupe travaillant dans un service différent :

* Service commercial,
* Service facturation,
* Service administratif.

Certaines tâches dépendent parfois du travail d’un autre groupe.

Les professeurs sont gérant et gérant-adjoint. Ils confient les tâches et supervisent le travail.

Après la réalisation des activités confiées, le responsable invitent chaque groupe de travail à une réunion.

À tour de rôle, les élèves présentent leurs productions et expliquent leur démarche.

**Prolongements possibles :**

Pour approcher au plus près le contexte professionnel, en fonction du nombre d’élèves et de l’organisation matérielle, **il serait intéressant de diviser la classe en plusieurs organisations** **(SUD ÉVASION, CAMPCAR, JARDI NATURE, …)**

Cela permettrait de bien cerner les relations qui existent entre **les différents partenaires**

d’une organisation.

**Ce sujet comprend 3 dossiers indépendants :**

** Prenez connaissance de l’ensemble du dossier avant de commencer le travail.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Compétences professionnelles à mettre en œuvre** | **Pages** |
| **Présentation de la société** |  | **3 et 4** |
| **Le service commercial** | | |
| **Mission 1 :**  **Mettre** à jour les tarifs des nouveaux produits commandés à notre fournisseur camping-cars  **Mission 2 :**  **Rédiger** et présenter une note pour informer de la disponibilité des nouveaux articles sur notre catalogue.  **Mission 3 :**  **Préparer** le devis à envoyer à notre client JARDI-NATURE pour l’équipement d’un camping-car.  **Mission 4 :**  **Commander** les articles manquants | *Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents*  *Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche*  *Assurer le traitement de devis et de commandes*  *Passer commande à des fournisseurs* | **5** |
| **Le service Facturation** | | |
| **Mission 1 :**  **Préparer** la facture à remettre au client Picard  **Mission 2 :**  **Mettre** à jour la fiche client  **Mission 3 :**  **Préparer** le chèque de règlement pour notre fournisseur Camping-car et **rédiger** le courrier d’accompagnement. | *Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation*  *Actualiser une base de données clients*  *Assurer le règlement à des fournisseurs* | **6** |
| **Le service administratif** | | |
| **Mission 1 :**  **Établir** le contrat de location pour notre client Dufour  **Mission 2 :**  **Présenter** un flyer pour les besoins de notre manifestation « Portes Ouvertes » du 10 Mars. | *Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents* | **7** |
| **Documents fournis** | | |
| **Document 1  : Le bon de livraison,**  **Document 2  : La facture du fournisseur CAMPCAR,**  **Document 3  : Le tarif des pièces camping-car,**  **Document 4  : Le courriel de Jardi Nature,**  **Document 5  : L’extrait d’inventaire des articles,**  **Document 6  : Le catalogue du fournisseur Opalestore,**  **Document 7  : Les conditions générales de vente d’Opalestorea,**  **Document 8  : La note de Mme RIMBERT,**  **Document 9  : L’ordre de réparation,**  **Document 10 : La fiche du client PICARD,**  **Document 11 : Le tarif des pièces Peugeot,**  **Document 12 : La fiche téléphonique,**  **Document 13 : La feuille de renseignement du client DUFOUR**  **Document 14 : Le tarif des Camping-Cars**  **Document 15 : La note de Madame JOLIVET**  **Annexe 1 : Le chèque CIC de SUD ÉVASION**  **Annexe 2 : Le contrat de location**  **Annexe 3  : Le devis**  **Annexe 4 : La facture**  **Annexe 5 : Le bon de commande** | | **8**  **9**  **10**  **11**  **12**  **13**  **14**  **15**  **16**  **17**  **18**  **19**  **20**  **21**  **22**  **23**  **24**  **25**  **26**  **27** |

## 

***L’environnement professionnel***





**SUD ÉVASION**

**309 route de Nîmes**

**30400 VILLENEUVE LES AVIGNON**

**Tel : 04.90.00.01.02 Fax : 04.90.00.02.03**

**Courriel :** [**Sudevasion@laposte.net**](mailto:Sudevasion@laposte.net)

# *Le contexte professionnel*



La société à responsabilité limitée Sud Évasion est spécialisée dans la vente et la réparation de remorques, caravanes et véhicules utilitaires. Elle loue des camping-cars et vend des équipements pour camping-cars.

# *Extrait de l’organigramme*



# *La mise en situation*



Vous effectuez votre période de formation en milieu professionnel, au sein de la Société Sud Évasion de VILLENEUVE LES AVIGNON. Vous intervenez dans plusieurs dossiers…

Nous sommes **le** .

# *Productions attendues*



* Le catalogue,
* La note d’information,
* Le devis,
* La facture de réparation,
* Déterminer La fiche client mise à jour,
* Le chèque de paiement,
* Le courrier d’accompagnement,
* Le contrat,
* Le flyer.

# *Le référentiel*



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe** | **Situation** | **Compétence** |
| **Pôle 1 :** **La gestion administrative des relations externes** | Classe 1.1 : La gestion des relations avec les fournisseurs | Situation 1.1.2 : Le traitement des ordres d’achat, des commandes. | *Passer commande à des fournisseurs* |
| Situation 1.1.5 : La gestion des règlements et le traitement des litiges | *Assurer le règlement à des fournisseurs* |
| Classe 1.2 : La gestion administrative des relations avec les clients | Situation 1.2.2 : La tenue des dossiers clients, donneurs d’ordre et usagers. | *Actualiser une base de données clients* |
| Situation 1.2.3 : Le traitement des devis, des commandes. | *Assurer le traitement de devis et de commandes* |
| Situation 1.2.4 : Le traitement des livraisons et de la facturation. | *Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation* |
| **Pôle 2 :** **La gestion administrative des relations avec le personnel** |  |  |  |
| **Pôle 3 :** **La gestion administrative des relations internes** | Classe 3.1 : La gestion des informations | Situation3.1.1 : La collecte et la recherche d’informations | *Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche* |
| Situation 3.1.2 La production d’informations structurées | *Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents* |
| **Pôle 4 :** **La gestion administrative des projets** |  |  |  |

**DOSSIER 1 :**

**Le service commercial**

## Vous êtes au service commercial sous la responsabilité de Monsieur Alain BRETELLE.

M BRETELLE a réalisé différents achats auprès du fournisseur CAMPCAR. Il vous demande d’effectuer diverses tâches en relation avec les produits achetés.

**Mission 1**

## La commande est arrivée à l’entrepôt. M BRETELLE a juste validé sur le PGI la demande de prix. Il vous demande de :

## Valider la commande et de réceptionner les articles sur le PGI et éditer les bons de réception.

## Mettre à jour la liste de produits et leurs prix dans la base de données « SUD ÉVASION ».

## 

**Mission 2**

## Rédiger et présenter une note destinée au personnel du service administratif pour l’informer de la disponibilité des nouveaux articles de notre catalogue.

**Mission 3**

## Prenez connaissance du courriel de Jardi-Nature (Document 4) et Préparer le devis pour équipement d’un Camping-car à envoyer par messagerie.

**Mission 4**

## Monsieur BRETELLE vous transmet l’inventaire des articles en date du 27 février

## (Document 5)

## Commander les articles manquants sur le PGI

**DOSSIER 2 :**

**Le service Facturation**

## Votre période de formation en milieu professionnel se poursuit au service Comptabilité auprès de Madame Nicole RIMBERT.

**Mission 1**

Ce matin elle vous annonce qu’elle doit se rendre à une réunion de direction qui ne se terminera pas avant 11h30 mais elle vous précise sur une courte note (Document 11) vos missions de ce matin.

* À l’aide des instructions données sur la note de madame RIMBERT préparer la facture à remettre au client PICARD.
* Mettre à jour la fiche client.

**Mission 2**

## Le service commercial vous informe que la facture du fournisseur CAMPCAR est arrivée.

## Préparer le chèque (**Annexe 1**) et rédiger le courrier d’accompagnement.

**DOSSIER 3 :**

**Le service Administratif**

La responsable administrative, Madame Eliane JOLIVET supervise l’ensemble et vous charge des missions suivantes :

**Mission 1**

* Prenez connaissance de la fiche d’appel téléphonique (Document 12) et établissez le contrat de location (**Annexe 2**) pour notre client DUFOUR.

**Mission 2**

Chaque année, SUD ÉVASION ouvre ses portes.

Afin de vous perfectionner dans la communication d’entreprise Madame JOLIVET vous charge de produire le flyer

* Prenez connaissance de la note de Madame JOLIVET (Document 13) et présentez un flyer pour les besoins de notre manifestation « Portes Ouvertes » du 10 Mars au Format A4.

## **Document 1 : *Le bon de livraison du fournisseur CAMPCAR***

**BON DE LIVRAISON**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPCAR**  **2 RUE Charles de Gaulle**  **92000 NANTERRE**  **Téléphone : 01 29 60 81 30**  **Télécopie : 01 29 60 85 12** | **N° livraison 09-1452**  **Date livraison 27/02/2013**  **Nos réf.**  **Vos réf. Commande du 24-févr-2013** |
|  |  |
| **N° intracommunautaire : FR154514548** | **Transport : Nos soins**  **Port : FRANCO** |
| **Destinataire :**  **SUD EVASIION**  **309 route de Nîmes**  **30400 VILLENEUVE LES AVIGNON** | **Adresse de livraison :**  **Idem** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Référence** | **Quantité commandée** | **Désignations** | **Quantité livrée** | **Quantité acceptée** |
| **271 011** | **5** | **Réfrigérateur fixe 60 litres** | **5** |  |
| **200 403** | **10** | **Réfrigérateur fixe 80 litres** | **10** |  |
| **271 105** | **22** | **Raccord gaz double** | **22** |  |
| **271 080** | **22** | **Bouchon gaz** | **22** |  |
| **271 958** | **29** | **Tuyau souple 1m50** | **29** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Observations** | |
| **En cas de problème, contactez**  **M Leroux**  **01 29 60 81 30** | **Règlement**  **Par chèque**  **A réception de la facture** |

RCS NANTERRE B154 514 548 – Banque Populaire cpt 14541 45544 14587442

## **Document 02 : *La facture du fournisseur CAMPCAR***

**FACTURE**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPCAR**  **2 RUE Charles de Gaulle**  **92000 NANTERRE**  **Téléphone : 01 29 60 81 30**  **Télécopie : 01 29 60 85 12** | **N° livraison 09-1452**  **Date livraison 27/02/2013**  **Nos réf.**  **Vos réf. Commande du 24-févr-2013** |
| **N° intracommunautaire : FR154514548** | **Transport : Nos soins**  **Port : FRANCO** |
| **Destinataire :**  **SUD EVASIION**  **309 route de Nîmes**  **30400 VILLENEUVE LES AVIGNON** | **Adresse de livraison :**  **Idem** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Référence** | **Désignations** | **Quantité** | **P.U** | **Montant** |
| **271 011** | **Réfrigérateur fixe 60 litres** | **5** | **849.00** | **4245.00** |
| **200 403** | **Réfrigérateur fixe 80 litres** | **10** | **1049.00** | **10490.00** |
| **271 105** | **Raccord gaz double** | **22** | **6.00** | **132.00** |
| **271 080** | **Bouchon gaz** | **22** | **3.60** | **79.20** |
| **271 958** | **Tuyau souple 1m50** | **29** | **9.95** | **288.55** |
| **Observations** | | **Total Hors Taxes** | | **15234,75** |
| **Remise** | | **0,00** |
| **Net Hors Taxes** | | **15234,75** |
| **TVA 19,6%** | | **2986,01** |
| **Net à Payer** | | **18220,76** |

|  |  |
| --- | --- |
| **En cas de problème, contactez**  **M Leroux**  **01 29 60 81 30** | **Règlement**  **Par chèque**  **A réception de la facture** |

RCS NANTERRE B154 514 548 – Banque Populaire cpt 14541 45544 14587442

## **Document 03 : *Le tarif des pièces camping-car***

## 

**Document 04 : *Courriel de Jardi-Nature***



***Document 05 : Extrait d’inventaire des articles***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Famille : Ustensile de cuisine | | | Fournisseur : OPALESTORE | | | |
| Code | Article | Qté  en stock | Qté min | Qté max | Qté en commande client | Qté à commander |
| BO250 | Bouilloire 2.50 l | 6 | 4 | 8 |  |  |
| BOV12 | Bouilloire design 1.50l inox | 2 | 4 | 8 |  |  |
| BOV24 | Bouilloire mobitherm 12v | 4 | 4 | 8 | 2 |  |
| BOV24 | Bouilloire mobitherm 24v | 5 | 4 | 8 |  |  |
| CAV122 | Cafetière 12v-2 tasses | 3 | 4 | 10 |  |  |
| CAV12W | Cafetière 12v waeco perfectcoffee | 6 | 4 | 10 |  |  |
| CAITA4 | Cafetière italienne 4 tasses | 4 | 4 | 10 | 1 |  |
| CAV128 | Cafetière12v waeco-8tasses | 6 | 4 | 10 |  |  |
| CAV125 | Cafetière 5 tasses 12v | 1 | 4 | 10 |  |  |
| CAV12F | Cafetière familiale 12v | 2 | 4 | 10 |  |  |
| RAM3 | Lot de 3 range assiettes mousse | 8 | 7 | 15 |  |  |
| HWE0 | Handpresso wild e.s.e | 9 | 7 | 15 | 3 |  |
| ADRG | Anti dérapant en rouleau-gris | 8 | 7 | 15 |  |  |
| RBS0 | Range bouteilles en silicone | 2 | 7 | 15 |  |  |

Remarque :

La colonne « quantité en commande client » représente les articles en attente de livraison.

Il faut les enlever de la quantité en stock avant de calculer les quantités à commander.

## **Document 06 : *Le catalogue fournisseur Opalestore***



**CUISINE**

**Pour que la cuisine reste un plaisir, découvrez les accessoires indispensables pour aménager sa cuisine. Que ce soit à l’arrêt ou en mouvement lors des voyages, les véhicules mobiles nécessitent des équipements spéciaux pour que le transport reste sans bruit…**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bouilloire 2.50 l** |  | **Bouilloire mobitherm 12v 200w** |  | **Bouilloire design 1.50l inox** |
| **18 €** | **56€** | **28 €** |
|  | **Bouilloire design 1.50l inox** |  | **Cafetière 12v – 2 tasses** |  | **Cafetière 12v- waeco-8 tasses** |
| **60 €** | **28 €** | **25 €** |
|  | **Cafetière 5 tasses 12v** |  | **Cafetière familiale 12v** |  | **Lot de 3 range assiettes en mousse** |
| **68 €** | **28 €** | **28 €** |
|  | **Handpresso wild** |  | **Cafetière italienne 4 tasses** |  | **Anti dérapant en rouleau- gris** |
| **79 €** | **37 €** | **9 €** |
|  | **Range bouteilles en silicone** |  |  |  |  |
| **15 €** |  |  |  |  |

## **Document 07 : *Les conditions générales de vente du fournisseur OPALESTORE***

|  |
| --- |
| **Conditions générales de vente**  **Le paiement**  **Il doit être réalisé lors de la commande. À aucun moment, les sommes versées ne pourront être considérées comme des arrhes ou des acomptes.**  **Toutes les commandes sont payables en euros, toutes taxes et contributions obligatoires comprises.**  **Les modes de règlement sont ; chèque bancaire, virement dans les conditions détaillées**  **Livraison et retours**   1. **Port et transport :**   **Le transport est à notre charge et le transfert des risques s'opère à la remise des marchandises à l'acheteur ou au transporteur.**   1. **L'expédition et les délais de livraison :**   **Nos délais sont de 7 jours mais ils ne peuvent donner lieu à des dommages-intérêts pour retard, ni annulation de commande à moins de convention express, notre responsabilité se limitant au seul remplacement des pièces défectueuses pendant la période de garantie (1 an).**   1. **Le transport :**   **Nos marchandises voyagent aux risques et périls du destinataire à qui il appartient de les vérifier à l’arrivée et de faire toutes réserves auprès du transporteur dans les formes prescrites par celui-ci en cas d’avaries, perte, casse, etc.**  **En cas de contestation, les réserves doivent être faites par lettre recommandée auprès du transporteur sous 48 heures. Une copie sera adressée à OPALE 69, 28 Chemin de Genas, 69800 ST PRIEST.** |

## **Document 08 : *La note de Madame RIMBERT***

Bonjour,

Je vous charge de préparer la facture à remettre à notre client PICARD.

Vous disposez de :

* l’ordre de réparation,
* la fiche client et l’historique de ses factures.
* Le tarif des pièces Peugeot.

**** N’oubliez pas d’inclure lors de la facturation pour les réparations les éléments suivants ;

La main d’œuvre : 24 € H.T. de l’heure.

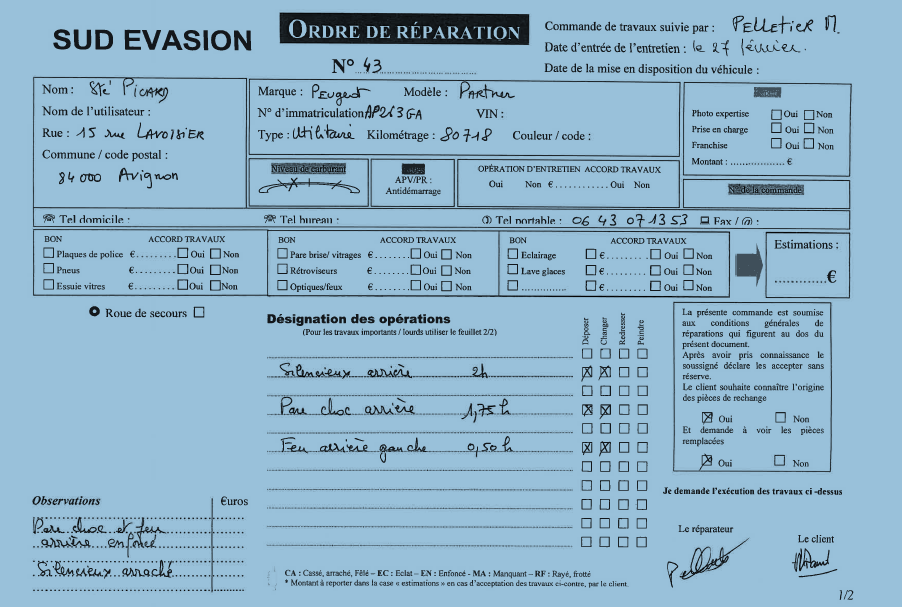
Les fournitures diverses : 2% facturés systématiquement lors d’une réparation. Ils sont Calculés sur le montant HT des pièces et main d’œuvre.

Le Taux de TVA est bien sûre à 20%.

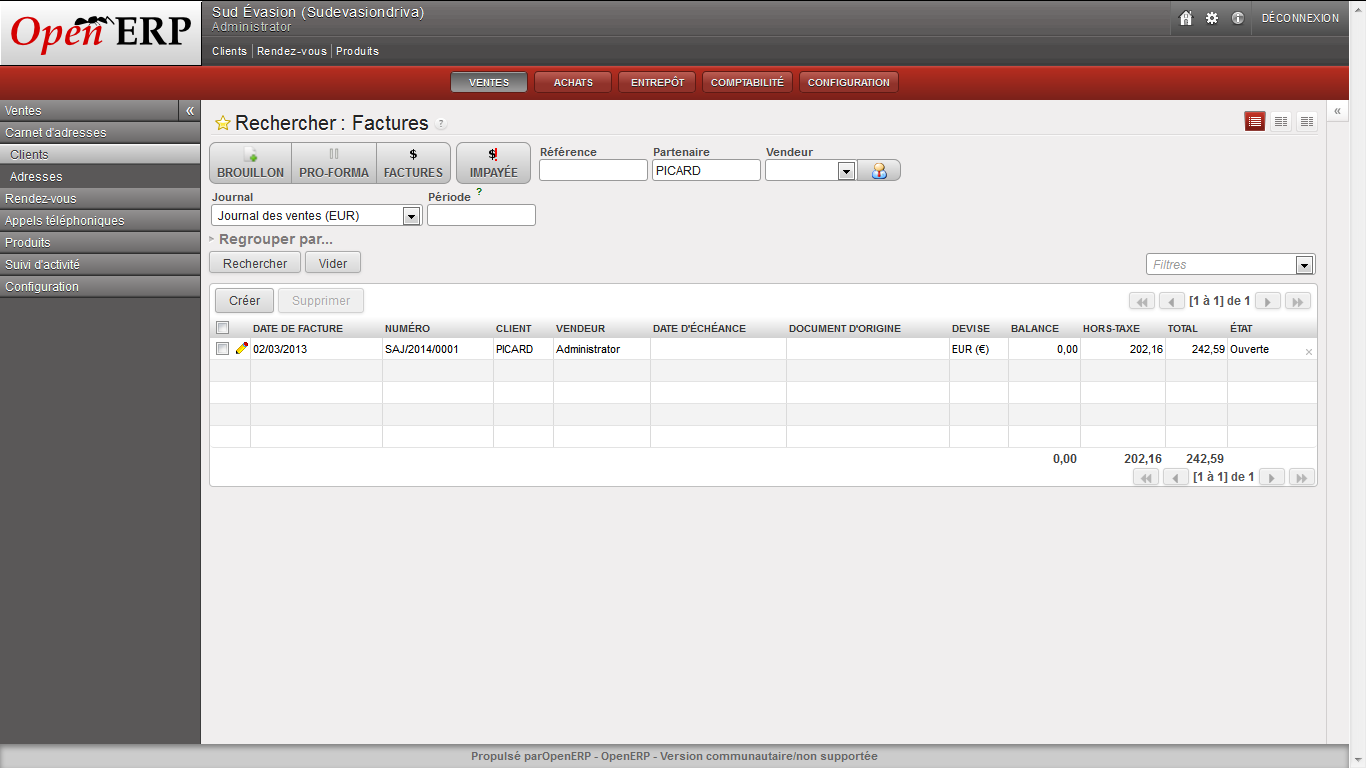
Merci.

Madame RIMBERT.

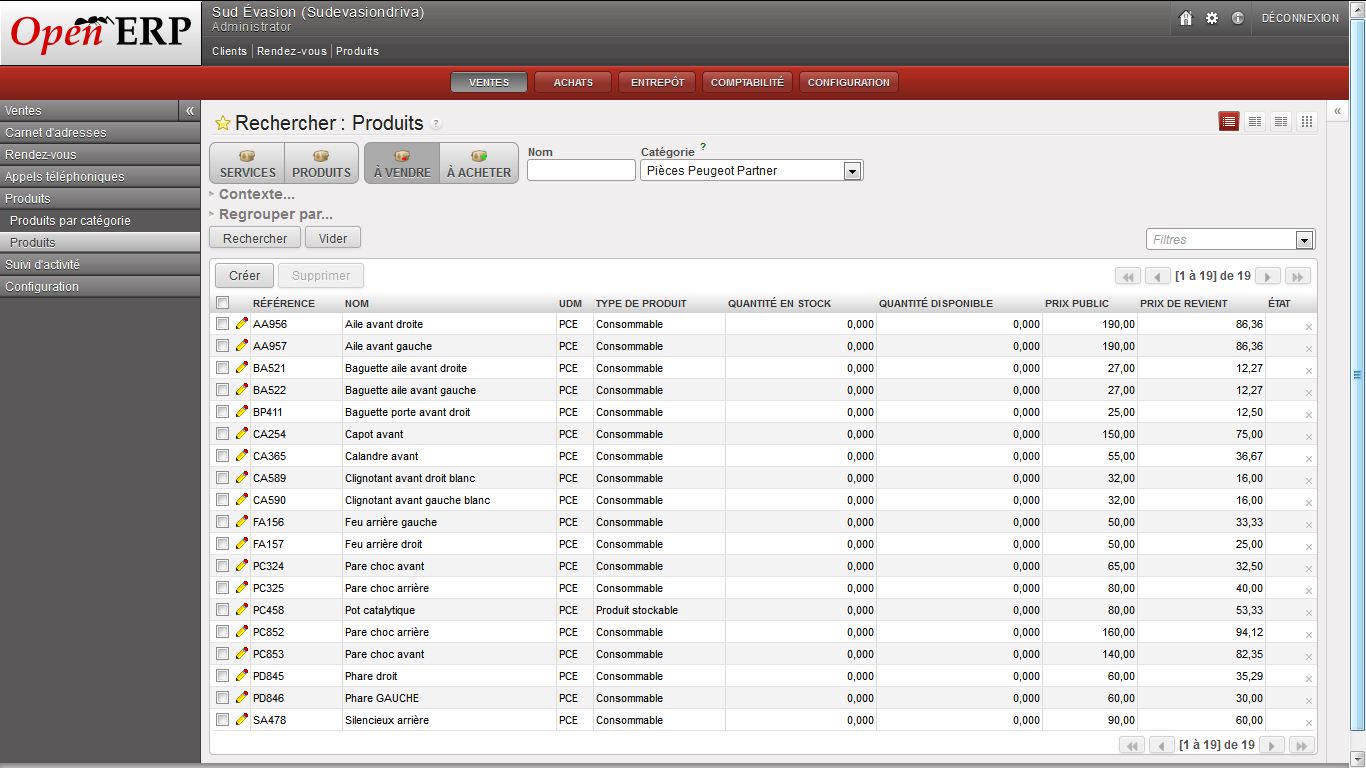
## **Document 09 : *L’ordre de réparation***



## **Document 10 : *La fiche du client PICARD***



**Document 11 : *Le tarif des pièces Peugeot,***



Document 12 : *Fiche appel téléphonique du client DUFOUR*

|  |  |
| --- | --- |
| **http://www.mescoloriages.com/coloriages/vie%20quotidienne/objets%20de%20la%20maison/salon/images/telephone.gifFICHE TÉLÉPHONIQUE** TTtTT | |
| **Message pris par** **:** Aliane JOLIVET | **Heure :** 10h30 |
| **Date :** le 27/02 | **○ Organisation** |
| **De la part de** **:** M.DUFOUR | **● Particulier** |
| **Pour :** Stagiaire | **Service :** administratif |
| **● Urgent** | **○ Rappellera** |
| **○ Pour information** | **○ À rappeler** |
| **Message :**  Location d’un camping-car : 2 semaines  Du vendredi 6 au vendredi 20 Août  → 4 Personnes (2 adultes et 2 enfants) | |
| **Suite à donner :**  Établir le contrat de location | |

**Document 13 : *Informations relatives au locataire DUFOUR***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | DUFOUR | **Prénom** | Alain |
| **Date de naissance** | 26/01/1964 | **Lieu de naissance** | AVIGNON |
| **Situation de famille** | Marié | | |
| **Nom du conjoint** | DUFOUR | **Prénom du conjoint** | Adeline |
| **Enfants à charge** | 4 | | |
| **Adresse** | 156 chemin des Coccinelles | | |
| **Code Postal** | 84270 | **VILLE** | VEDENE |
| **Téléphone** | 04.90.23.86.14 |  |  |
| **Profession** | Technicien |  |  |
| **Nom et adresse de l’employeur** | SARL Audioline  ZI Courtine  84000 AVIGNON | | |
| **Profession du conjoint** | Comptable |  |  |
| **Nom et adresse de l’employeur du conjoint** | Vaucluse Bricolage  46 avenue Fontcouverte  84000 AVIGNON | | |
| **N° Permis de conduire** | 830484120697 | **Délivré à** | **AVIGNON** |
| **LE** | **22/06/1982** |

## **Document 14 : *Le tarif de location des Camping-Cars***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TARIF DE LOCATION DES CAMPING-CARS** | | | | |
| **Tarif avec kilomètres illimites** | **1**  **Semaine** | **2**  **Semaines** | **3**  **Semaines** | **4**  **Semaines** |
| **Basse saison**  (du 01/10 au 31/03)  Hors vacances scolaires | **840 €** | **1520 €** | **2200 €** | **2800 €** |
| **Moyenne saison**  (du 01/04 au 30/06 et du 01/09 au 30/09)  Vacances scolaires comprises : automne et hiver | **920 €** | **1600 €** | **2480 €** | **3080 €** |
| **Haute saison**  (du 01/07 au 31/08) | **1150 €** | **2100 €** | **3000 €** | **3700 €** |
| **Week-end** | **420 € hors haute saison et si disponibilité** | | | |
| **Journée supplémentaire** | **110 € hors haute saison et si disponibilité** | | | |
| **Caution** | **1600 €** | | | |
| **C:\Users\Utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\BDHJ95CQ\MC900433883[1].png**  **Les départs se font le vendredi à 17 heures**  **Les retours le vendredi avant 11 heures** | | | | |

## **Document 15 : *La note de Madame JOLIVET***

Bonjour,

Merci de présenter un flyer pour les besoins de notre manifestation

« Portes Ouvertes » le 10 Mars (Format A4)

Vous préciserez les informations suivantes :

* 10% sur les équipements,
* Horaires : 10h à 20h30,
* Coordonnées, téléphone…
* Animations,
* Cocktail,
* Accroche, slogan…
* Image…

Je compte sur vous pour me faire un travail de qualité,

Bon courage

Madame JOLIVET

**Annexe 1 : *Le chèque CIC de Sud Évasion***

|  |
| --- |
| http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ8xrK2I1A-uQktUkquTngoRawc4xqLdcjN_JD0JKWq0Ame1Lpn  à rédiger exclusivement en euros €  Somme en toutes lettres  €    Payable en France A  CIC PARIS SUD ÉVASION Le  309 Route de Nîmes  30400 VILLENEUVE LES AVIGNON  N° de compte 14621547  N° chèque 8190610 SIGNATURE |

**Annexe 2 : Le contrat de Location**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SUD ÉVASION**  **Conditions particulières du contrat** |
| **LOCATAIRE** | **CAMPING-CAR À LOUER** |
| **NOM :** | **Type :** |
| **PRÉNOM :** | **Numéro de CHASSIS :** |
| **Date et lieu de Naissance** | **Période de location**  **Du : Au :** |
| **Adresse** | **Retour du CAMPING-CAR**  **Date et heure :** |
| **Code Postal et Localité** | **Au début de la période de location, le camping-car ne présente aucun dommage.**  **OUI ○ NON ○** |
| **Téléphone :** | **CAUTION : €** |
| **Permis de conduire N°** | **A verser le jour de livraison du véhicule,**  **Soit le :** |
| **Permis délivré à :**  **Le :** | **Montant dû à la réservation = 30%**  **Soit la somme de :**  **€** |
|  | **Règlement intégral 30 jours avant le départ,**  **Soit le :**  **Montant restant dû : €** |
| **Je reconnais avoir pris connaissance des conditions du présent contrat de location et les accepte sans restriction.** | |
| **Fait à :** | **Le :** |
| **Signature du client :**  Précédée de la mention « Lu et approuvé » | **Signature du représentant de la société :** |

**Annexe 3 : *Le devis***

|  |  |
| --- | --- |
| **SUD ÉVASION**  **309 Route de Nîmes**  **30400 VILLENEUVE LES AVIGNON**  **Tél : 04.90.00.01.02**  **Tél : 04.90.00.02.03**  **e-mail :** [**sudevasion@laposte.net**](mailto:sudevasion@laposte.net)  **Siren : 315 612 286**  **Code APE : 524 W** | **Nom du Client :**  **Adresse :** |
| **DEVIS N°** | **Adresse de livraison :** |
| **Date :** | **Adresse de livraison :** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Référence** | **Désignations** | **Quantité** | **P.U** | **Montant** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Observations** | | **Total Hors Taxes** | |  |
| **Main d’œuvre** | |  |
| **Total Hors Taxes** | |  |
| **Fournitures diverses** | |  |
| **Total HT** | |  |
| **Montant TVA 20%** | |  |
| **Montant T.T.C** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature du client précédée de la mention « Le ………..lu et approuvé-bon pour accord »** |  |

**Annexe 4*: La facture***

|  |  |
| --- | --- |
| **SUD ÉVASION**  **309 Route de Nîmes**  **30400 VILLENEUVE LES AVIGNON**  **Tél : 04.90.00.01.02**  **Tél : 04.90.00.02.03**  **e-mail :** [**sudevasion@laposte.net**](mailto:sudevasion@laposte.net)  **Siren : 315 612 286**  **Code APE : 524 W** | **Nom du Client :**  **Adresse :** |
| **FACTURE N°** | **Livraison BL 156** |
| **Date :** | **Paiement comptant à réception** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Référence** | **Désignations** | **Quantité** | **P.U** | **Montant** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Observations** | | **Total Hors Taxes** | |  |
| **Main d’œuvre** | |  |
| **Total Hors Taxes** | |  |
| **Fournitures diverses** | |  |
| **Total HT** | |  |
| **Montant TVA 20%** | |  |
| **Montant T.T.C** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Coupon à joindre au règlement** | **FACTURE N°05123**  **Le**  **Paiement comptant à réception** |

**Annexe 5 : Le bon de commande**

|  |  |
| --- | --- |
| **SUD ÉVASION**  **309 Route de Nîmes**  **30400 VILLENEUVE LES AVIGNON**  **Tél : 04.90.00.01.02**  **Tél : 04.90.00.02.03**  **e-mail :** [**sudevasion@laposte.net**](mailto:sudevasion@laposte.net)  **Siren : 315 612 286**  **Code APE : 524 W** | **Nom du Client :**  **Adresse :** |
| **BON DE COMMANDE N°258** | **Fournisseur :** |
| **Date :**  **Délais de livraison :** | **Adresse** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Référence** | **Désignations** | **Quantité** | **P.U** | **Montant** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Observations** | | **Total Hors Taxes** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Transport :** | **Signature :** |