



# Gérer les fournitures et équipements de bureau



## 1 Compléter une demande d'achat

Vous effectuez votre PFMP au sein de la société Artisanat Décoration Rénovation, spécialisée dans les travaux de peinture, la décoration et l'aménagement d'intérieur. Votre tutrice, Sarah Chazaud, responsable du service commercial, vous demande de compléter une demande d'achat pour des fournitures et du matériel de bureau à transmettre au service administratif qui centralise les demandes d'achat.

### Document 1 Liste des fournitures et du matériel de bureau à commander

#### Fournitures à commander rapidement (max. 1 semaine)

- 1 bureau d'accueil / L 80 – P60 H11
- 350 sous-chemises A4
- 5 classeurs 4 anneaux 1,5 cm
- 16 marqueurs permanents tableau blanc

### Document 2 Extrait du catalogue de Magasin Bureau

Désignation	Référence	Prix catalogue
<b>Écriture</b>		
Assortiment de marqueurs	26557	3,92 € HT
Assortiment marqueurs permanents <b>- 10 %</b>	728191	34,90 € HT (boîte de 36)
Stylo à bille noir	250269	14,85 € HT (par 12)
Stylo à bille rouge	223697	16,43 € HT (par 12)
<b>Classement</b>		
Classeur souple 4 anneaux Dos 20 mm	5119	2,95 € HT
Classeur souple 4 anneaux 1,5 cm <b>- 10 %</b>	30915	3,03 € HT
Sous chemises A4	56774	6,99 € HT (paquet de 250)
Sous chemises A4	56775	5,19 € HT (paquet de 100)
<b>Mobilier de bureau</b>		
Armoire basse monobloc	406021	269,00 € HT
Armoire portes à rideaux	2725	199,00 € HT
Comptoir d'accueil droit L80 – P60 – H117	1091417	219,00 € HT

- ① À l'aide de la liste des fournitures et du catalogue du fournisseur Magasin Bureau, complétez la demande d'achat.

Demande d'achat n° 213				
Service demandeur :	.....			
Nom du contact	.....			
Référence	Désignation des articles	Quantité	Prix unitaire HT	Montant
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
<b>Total HT</b>				
Observations :	.....			
Date : .....	Signature : .....			
Visa du responsable des achats :		<input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Partiellement accepté <input type="checkbox"/> Refusé		
Réserves :				



## ② Compléter un bon de commande

Vous êtes salarié chez RK DE LUXE, une société de transport, en tant qu'agent administratif. Le responsable des achats, M. Frochot, doit acheter des fournitures de bureau.

### Document 3 Extrait du catalogue du fournisseur

Le Bureau des fournitures 102 rue de la République 69002 LYON		
Désignation des articles	Référence	Prix
Papier blanc écologique Ramette de papier blanc 75g. 2 500 feuilles	A8789	1-4 : 21,95 € HT 5-9 : 20,95 € HT 10+ : 20,50 € HT
Crayon à papier Boîte de 12	V3336	1-2 : 4,84 € HT 3-5 : 4,48 € HT 6+ : 3,90 € HT
Marqueurs pour tableau blanc Pochette de 4	H6965	1-2 : 3,48 € HT 3-5 : 3,41 € HT 6+ : 3,03 € HT
<b>Remise de 12 % pour toute commande supérieure à 150 €.</b>		

**Document 4** Note du responsable des achats

- 50 crayons à papier.
- Ramettes de papier (7 500 feuilles).
- 2 pochettes de marqueurs pour tableau blanc.

① Remplissez le bon de commande à partir de la note du responsable et du catalogue du fournisseur.

RK DE LUXE SAS 7 rue Victor Hugo 69002 LYON					
<b>BON DE COMMANDE</b>					
..... ..... .....					
Date de la commande : .....					
Mode de paiement : .....					
Référence	Désignation	Lot	Quantité	PU HT	Total
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	-	.....	.....	.....
.....	.....	-	.....	.....	.....
TOTAL HT					.....
TVA 20 %					.....
TOTAL TTC					.....
SIREN : 81794543900013 N° TVA intracommunautaire : FR7681794543900013					




**③ Répondre à une demande d'achat**

Vous travaillez dans l'entreprise RY SPORTS en tant que responsable du service achats. Vous êtes chargé de traiter et valider les demandes d'achat des différents services de l'entreprise. Vous recevez une demande d'achat du service des ressources humaines. Vous devez étudier la demande d'achat à l'aide du budget de fonctionnement du service pour le premier trimestre

© Delagrave 2018 - 100 exercices pour les métiers de la relation administrative - La photocopie non autorisée est un délit

- ① Après avoir comparé les deux documents, complétez la demande d'achat. Vous avez la possibilité d'émettre des réserves et de différer certains achats si nécessaire.

**Document 5** Demande d'achat

RY Sports		DEMANDE D'ACHAT N° 5697			RY Sports	
Service demandeur :	Service des ressources humaines					
Nom du contact :	Monsieur Mazaud					
Référence	Désignation des articles	Quantité	Prix unitaire HT	Montant		
85924	Porte-manteau 6 patères	7	48,95	48,95		
31980	Badge à épingle	7	14,95	14,95		
10107	Caisson mobile métal	2	75,00	150,00		
5807	Enveloppe blanche 500	2	18,50	37,00		
95750	Dossier suspendu pour armoire	25	1,25	31,25		
17105	Papier blanc 500 feuilles 80 g	6	5,19	31,14		
				<b>Total HT</b>		<b>313,29</b>
Observations :	Commande à traiter rapidement					
Date : 15/03/N	Signature : 					
<u>Visa du responsable des achats :</u>						
<input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Partiellement accepté <input type="checkbox"/> Refusé						
.....						
.....						
.....						
.....						

**Document 6** Extrait du budget de fonctionnement du service ressources humaines au 15 mars

	Premier trimestre		
	Prévision	Réalisation	Écart
<b>Budget alloué au service</b>	8 450,00 €	8 450,00 €	0,00 €
<b>Dépenses</b>			
Fournitures	2 950,00 €	2 750,00 €	200,00 €
Mobiliers	3 000,00 €	3 150,00 €	- 150,00 €
Frais divers	2 500,00 €	2 350,00 €	150,00 €
<b>Résultat budgétaire</b>			<b>200,00 €</b>