BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT

SESSION 2008

ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE E1 (Unités: U11, U12, U13)

SOUS-ÉPREUVE E1A (Unité U11)

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SYNTHÈSE

Durée : 3 heures | Coefficient : 5

Matériel autorisé : **CALCULATRICE**

Circulaire 99.186 du 16 novembre 1999 : « Le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices de poche, y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.
Chaque candidat ne peut utiliser qu'une seule machine sur table.
En cas de défaillance, elle pourra cependant être remplacée.
Les échanges de machines entre candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices **sont interdits ».**

Document autorisé: **PLAN COMPTABLE**

Note de service du 23 février 1982 : « Le document autorisé ne doit comprendre que la liste des comptes, à l'exclusion de toute autre information, sous forme de tableaux, schémas ou commentaires ».

« Le prêt du document est interdit pendant la durée de l'épreuve ».

Important

Ce sujet comporte 23 pages numérotées de 1 à 23.

Assurez-vous que cet exemplaire est complet. S'il est incomplet, demandez un autre exemplaire au chef de salle.

SOMMAIRE

CHAMBRE DES NOTAIRES D'EURE ET LOIR

Dossiers	Pages	Barème
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE		
DOSSIER 1 :	4	
• Répertorier les dernières opérations à effectuer pour le salon des artisanales		**17 points**
DOSSIER 2 :	5	
• Organiser les permanences au salon		
o Page d'accueil		**3 points**
o Planigramme		**15 points**
o Courrier électronique		**25 points**
DOSSIER 3 :	6	
• Optimiser le fichier des notaires		
o Analyse		**5 points**
o Structure de la table		**10 points**
DOSSIER 4 :	7	
• Gérer les cotisations, suivre les achats et la trésorerie		
o Répondre au message téléphonique		**10 points**
o Comptabilité		**15 points**
TOTAL		**100 points**

Documents fournis : ANNEXES 1 à 19

Documents à rendre : ANNEXES A à F

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

CHAMBRE DES NOTAIRES D'EURE ET LOIR

54 rue Chanzy
BP 175
28003 CHARTRES Cedex
Tél. : 02 37 88 03 60
Fax : 02 37 30 06 65
Site Internet : www.chambre-eureetloir.notaires.fr
E-mail : chambre.eureetloir@notaires.fr

Les notaires du département sont regroupés au sein d'une compagnie. Cette dernière est représentée par une Chambre composée d'un Président : Maître Pascal MOURET et d'un Vice-Président Maître Éric BOUCHERY.

Le Président de la Chambre assure une permanence un jour par semaine dans les locaux rue Chanzy et supervise l'ensemble des tâches administratives.
Trois salariées à temps complet assurent les travaux de communication, secrétariat et comptabilité :

- Mmes BONNET et FLEUREAU Secrétaires
- Mme CHEMIER Comptable

La communication entre la Chambre et les études notariales du département s'effectue par Intranet.

La Chambre des notaires :

- sert de liaison entre les notaires du département et les instances supérieures de la profession, les administrations et les services judiciaires,
- exerce un rôle de conseil et d'assistance auprès des particuliers et propose des formations auprès des artisans,
- assure une fois par mois des consultations juridiques gratuites à destination du public.

La Chambre des notaires est présente aux salons locaux (forum des métiers, salon du mariage en janvier, salon Chartres habitat et salon des artisanales en octobre). Son rôle est de donner des conseils à toute personne intéressée dans les domaines du droit de l'entreprise, de l'immobilier et de la famille.

Vous travaillez à la Chambre départementale des notaires à Chartres.
Le 18 juin 2008 vous réalisez des tâches concernant la participation au salon des artisanales 2008 ainsi que divers travaux comptables confiés par Madame CHEMIER.

DOSSIER 1

COMPLÉTER LA LISTE DES TÂCHES POUR LE SALON DES ARTISANALES

Le salon des artisanales aura lieu du 10 au 13 octobre prochain. Madame BONNET a enregistré des activités à réaliser avant la tenue du salon dans son logiciel de gestion de tâches. À la date prévue, le logiciel lui rappellera, par un signal sonore, les tâches à effectuer. Le logiciel classe automatiquement les tâches par ordre chronologique.

Madame Bonnet souhaite répertorier dans un tableau, les données nécessaires à la mise à jour du logiciel de gestion de tâches. Il s'agit des dernières opérations à réaliser avant l'ouverture du salon des artisanales.

La deuxième semaine d'octobre, la secrétaire prépare le diaporama qui est projeté pendant la manifestation.

Chaque année notre stand est fleuri. Une documentation, un stylo marqué au nom de la Chambre notariale d'Eure et Loir sont distribués à chaque visiteur. Les commandes devront être passées au plus tard trois semaines avant l'ouverture du salon. Il faudra s'assurer de la bonne réception des stylos et de la documentation quatre jours avant l'ouverture du salon.

Le communiqué de presse doit être rédigé et transmis aux journaux locaux la semaine précédent le salon.

La veille de l'ouverture, il faut installer le stand, vérifier les branchements électriques et réceptionner les fleurs (ne pas oublier d'emmener la documentation, l'ordinateur portable et tester le diaporama).

Le 22 septembre, Madame BONNET doit imprimer le planigramme des présences des notaires au salon. Si toutes les permanences ne sont pas assurées elle les relance par téléphone entre le 23 septembre et le 3 octobre.

Vous disposez en :
ANNEXE 1 : d'une page écran du logiciel de gestion de tâches utilisé par Mme Bonnet,
ANNEXE 2 : d'un calendrier.

TRAVAIL À FAIRE :

Sur votre copie
Collecter dans un tableau les renseignements à saisir dans le logiciel de gestion de tâches.

DOSSIER 2

ORGANISER LES PERMANENCES AU SALON

1ère partie : Concevoir le planigramme partagé

Jusqu'à présent, chaque notaire intéressé par une permanence indiquait ses souhaits par courriel à la secrétaire de la Chambre des notaires. Elle organisait ensuite le planigramme qu'elle leur envoyait et attendait en retour une confirmation.

Cette année, le Président de la Chambre a décidé d'utiliser un planigramme partagé sur l'Intranet de la Chambre des notaires. Une fois connecté, chaque notaire visualisera en temps réel les permanences à assurer et les plages horaires disponibles. Il disposera ainsi de toutes les informations pour s'inscrire.

Mme BONNET vous demande de mettre en place ce planigramme. Pour y accéder, il faut actualiser la page d'accueil de notre site en créant un lien hypertexte.

Vous disposez en :
ANNEXE 3 : de consignes de Mme Bonnet.

TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'annexe A
Mettre à jour la page d'accueil.

Sur l'annexe B
Dessiner la maquette du planigramme.

2ème partie : Rédiger le courrier électronique

Afin d'informer personnellement tous les notaires de la tenue de ce salon et de la nouvelle procédure, vous devez rédiger le courrier électronique.

Vous disposez en :
ANNEXE 4 : de consignes de Mme Bonnet,
ANNEXE 5 : d'un extrait du carnet d'adresses.

TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'annexe C
Rédiger le courrier électronique.

DOSSIER 3

OPTIMISER LE FICHIER DES NOTAIRES

Madame BONNET est chargée d'organiser les différentes interventions des notaires. On appelle intervention toute participation d'un notaire à un salon, une conférence, une consultation gracieuse ou une formation professionnelle.

Certaines interventions nécessitent que le notaire animateur soit plus spécialisé sur un secteur géographique (urbain ou rural). En outre il a été constaté que certains notaires étaient beaucoup sollicités, et à l'inverse, que d'autres s'investissaient peu.

En conséquence, M. MOURET, Président de la Chambre des notaires d'Eure et Loir souhaite pouvoir disposer de :

- la liste des notaires par secteur : urbain ou rural,
- la liste des interventions des notaires aux différents salons, formations, conférences avec leur date et les thèmes abordés,

afin de mieux répartir la charge de travail.

Une étude notariale peut être composée d'un ou plusieurs notaires. Chaque notaire est domicilié professionnellement à son étude. Une adresse électronique est attribuée à chaque étude mais également à chaque notaire. Madame BONNET a commencé à réaliser une base « Notaires28 » sur SGBDR et vous demande de participer à sa finalisation.

Vous disposez en :

ANNEXE 6 : d'un extrait de l'annuaire des notaires du site des notaires d'Eure et Loir,
ANNEXE 7 : du schéma de la base « Notaires28 »,
ANNEXE 8 : de la liste des intervenants aux différentes formations,
ANNEXE 9 : de la liste des permanences assurées aux différents salons.

TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'annexe D :
Répondre aux questions.

Sur l'annexe E :
Terminer la structure de la table « Interventions ».

DOSSIER 4

GÉRER LES COTISATIONS, SUIVRE LES ACHATS ET LA TRÉSORERIE

Madame CHEMIER vous charge de quelques travaux comptables.

1ère partie : Calculer les cotisations

Les notaires adhèrent obligatoirement à la Chambre des Notaires ; ils y versent une cotisation annuelle.

Le 23 mai 2008, lors de l'Assemblée Générale de la Chambre des Notaires, le budget prévisionnel (bourse commune) a été voté. Il permet de calculer le montant des dépenses et des recettes prévues pour l'année suivante.

Les recettes correspondent aux cotisations des Notaires.

La cotisation annuelle 2008 par étude notariale est déterminée ainsi :
➔ on calcule la moyenne des chiffres d'affaires des 5 dernières années,
➔ on diminue cette moyenne d'un abattement de 22 105 € **par notaire**,
➔ on multiplie ce dernier résultat par le coefficient 0,02.

Cette cotisation fait l'objet de trois versements :
➔ deux acomptes ont déjà été versés, les 1er janvier et 1er avril 2008, correspondant chacun au tiers de la cotisation de l'année 2007,
➔ un dernier versement, le 1er septembre 2008, pour le solde (cotisation due en 2008 diminuée des deux premiers acomptes).

Vous disposez en :

ANNEXE 10 : du message téléphonique de Maître LEROY,
ANNEXE 11 : des tableaux de calcul des appels de cotisations des années 2007 et 2008.

TRAVAIL À FAIRE

Sur votre copie :
Préparer les éléments de réponse au message téléphonique de Maître Leroy du cabinet Leroy-Delchin.

2ème partie : Traiter comptablement les adhésions

Après l'Assemblée Générale, la comptable Madame CHEMIER envoie le décompte définitif de la taxe à payer à chaque notaire.

Vous disposez en :

- ANNEXE 12 : de l'organisation comptable,
- ANNEXE 13 : du plan de comptes,
- ANNEXE 14 : de la procédure de traitement comptable des adhésions,
- ANNEXE 15 : du décompte définitif de la taxe.

TRAVAIL À FAIRE

Sur l'annexe F
Le 18 juin 2008, comptabiliser le décompte définitif de la taxe de l'étude JALLOT.

3ème partie : Comptabiliser des opérations d'achat et de trésorerie

Vous disposez en :

- ANNEXE 16 : de la facture de la Chambre des Métiers,
- ANNEXE 17 : de la facture d'ATO COM,
- ANNEXE 18: de la facture d'EURODOR,
- ANNEXE 19 : du chèque adressé à la Chambre des Métiers.

TRAVAIL À FAIRE

Sur l'annexe F
Comptabiliser les documents.

ANNEXE 1

Tâches déjà enregistrées

Tâches

Objet	État	Début	Échéance	% achevé	Catégories
Cliquer ici pour ajouter un nouvel élément Tâche					
~~Etudier et signer la convention avec l'organisateur~~	~~Terminée~~	~~mer. 14/05/2008~~	~~lun. 02/06/2008~~	~~100%~~	~~Salon des Artisanales~~
Informer tous les notaires du département par Intranet des dates et joindre le planigramme	Non commencée	lun. 02/06/2008	ven. 29/08/2008	0%	Salon des Artisanales
Etablir le budget prévisionnel	Non commencée	mar. 01/07/2008	ven. 18/07/2008	0%	Salon des Artisanales

Écran de saisie d'une tâche

Etablir le budget prévisionnel - Tâche

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Actions ?

Enregistrer et fermer | Périodicité... | Assigner une tâche

Tâche | Détails

Objet : Etablir le budget prévisionnel

Échéance : ven. 18/07/2008 État : Non commencée

Début : mar. 01/07/2008 Priorité : Normale % achevé : 0%

Rappel : dim. 29/06/2008 08:00 Propriétaire : Aurélie BONNET

Soumettre ce budget au président de la chambre

Ces dates permettent de saisir la période durant laquelle le travail doit être réalisé. Cependant ces deux dates peuvent être identiques si la tâche doit être réalisée sur une journée bien déterminée

Faible
Normale
Haute

Non commencée
En cours de réalisation
Terminée
Attente de quelqu'un d'autre
Différée

Contacts... Catégories... Salon des Artisanales Privé

ANNEXE 2

Calendrier 2008

janvier							février							mars							avril						
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
	1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	2		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				

mai							juin							juillet							août						
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31

septembre							octobre							novembre							décembre						
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

ANNEXE 3

Consignes de préparation du planigramme

Dates et horaires :
Vendredi 10 octobre 2008 de 14 h 00 à 22 h 00
Samedi 11 et dimanche 12 octobre 2008 de 09 h 00 à 20 h 00
Lundi 13 octobre 2008 de 10 h 00 à 18 h 00

Pour toute la durée du salon :

- *prévoir des plages horaires de 3 heures sauf pour la dernière plage horaire de la journée qui peut être de 2 heures,*
- *prévoir la présence obligatoire de 2 notaires par tranche horaire,*
- *griser les plages horaires non disponibles.*

ANNEXE 4

Consignes de rédaction du message électronique

- les inviter à assurer une permanence sur notre stand comme les années précédentes,

- rappeler les modalités d'organisation,

- annoncer la nouvelle procédure,

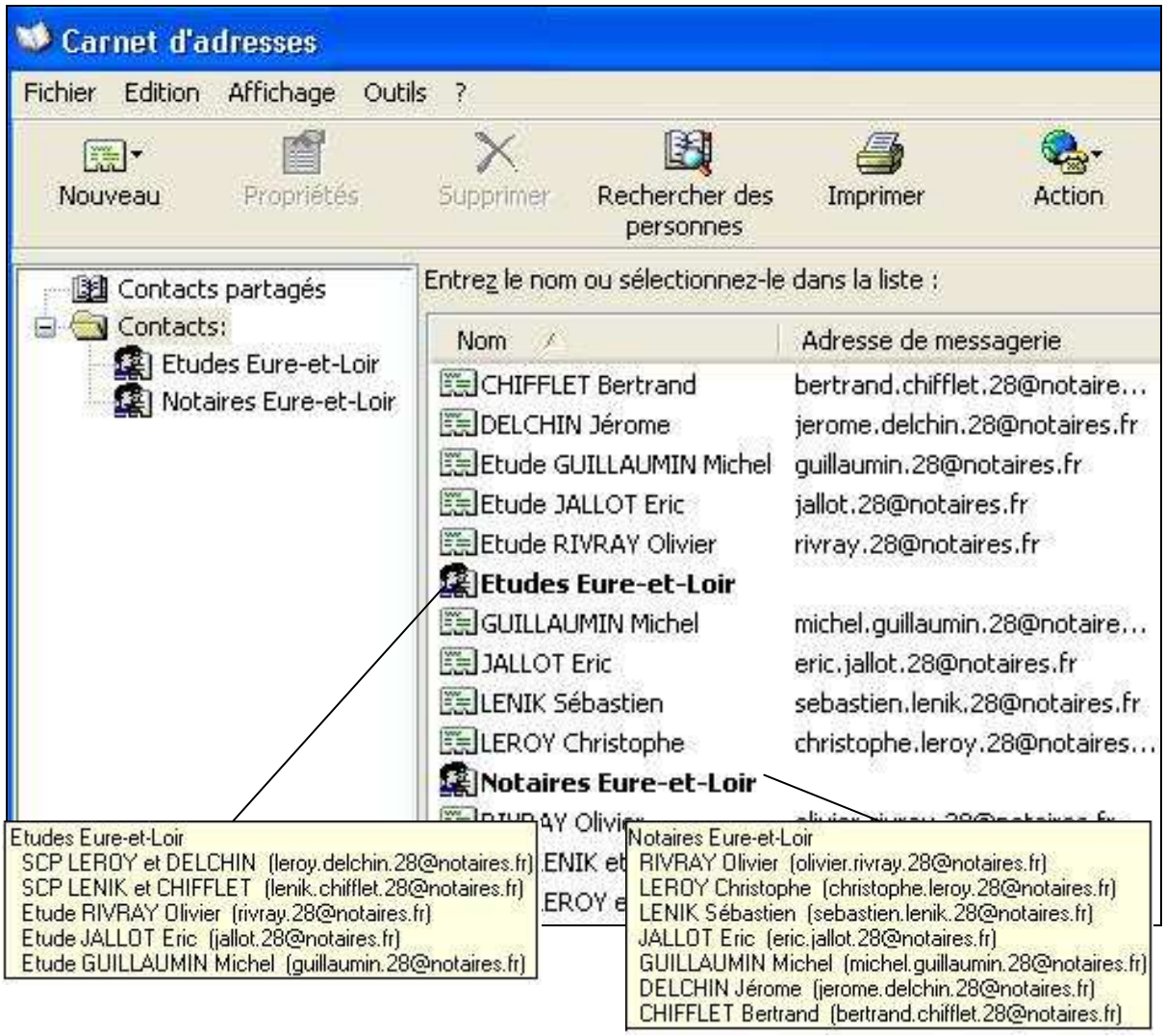
- indiquer que la connexion se fait par Intranet avec l'identifiant et le mot de passe habituels,

- compléter le planning en indiquant seulement le nom de famille et le prénom dans la ou les plages horaires choisies,

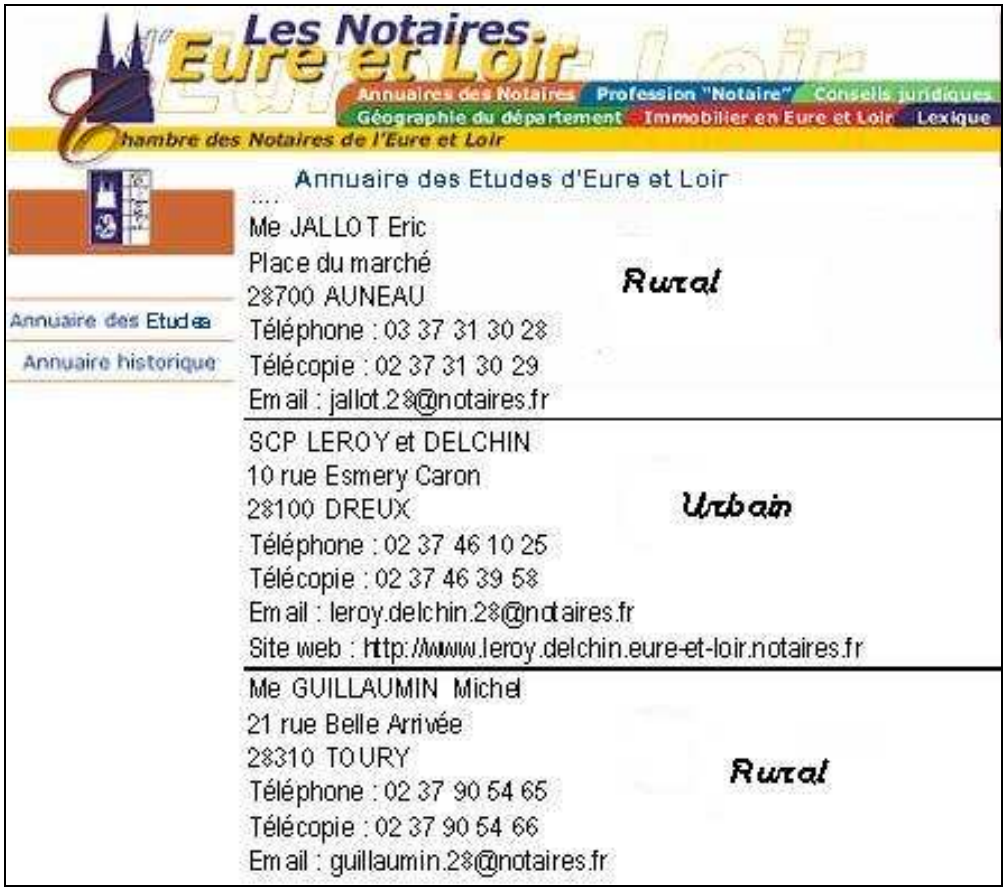
- rappeler que pour la dernière permanence du lundi, le démontage du stand sera à assurer par les deux notaires présents.

ANNEXE 5

EXTRAIT DU CARNET D'ADRESSES

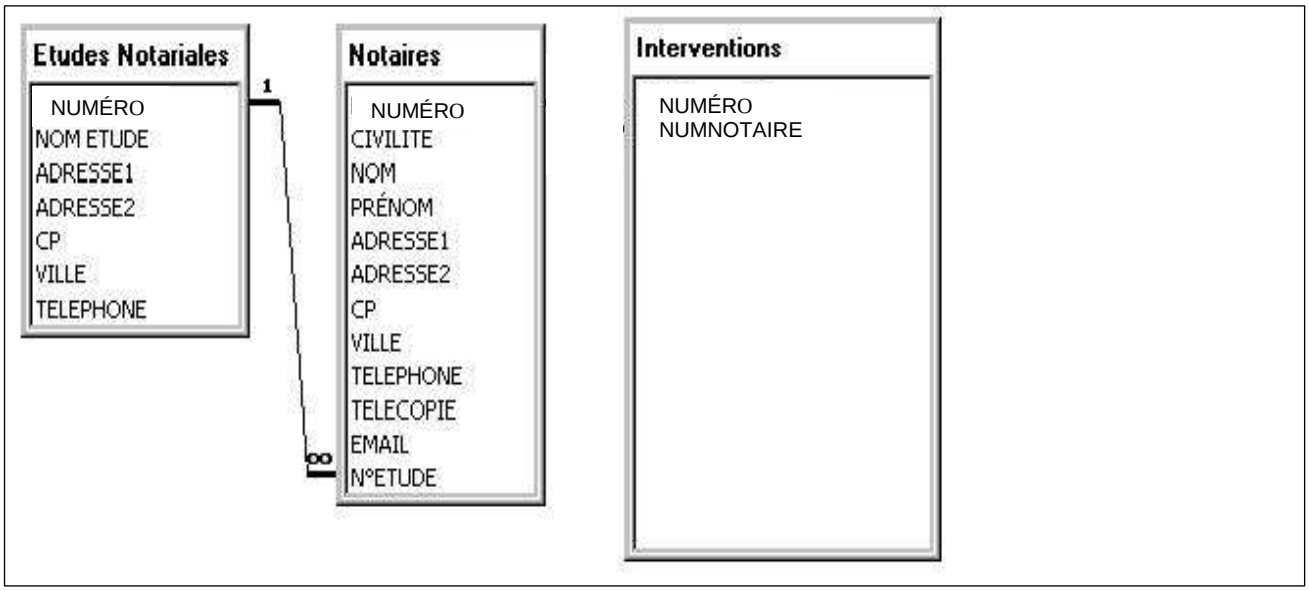


ANNEXE 6



ANNEXE 7

SCHÉMA DE LA BASE « Notaires 28 »
(en cours de création)



ANNEXE 8

LISTE DES INTERVENANTS AUX DIFFÉRENTES FORMATIONS

DATE	NOM DU NOTAIRE	PRÉNOM DU NOTAIRE	PUBLIC VISÉ	SUJET DE L'INTERVENTION
15/07/2006	LENIK	Sébastien	Artisans	La responsabilité civile
……				
12/08/2007	RIVRAY	Olivier	Artisans	Les droits du conjoint de l'artisan

ANNEXE 9

LISTE DES PERMANENCES ASSURÉES AUX DIFFÉRENTS SALONS

DATE	NOM DU NOTAIRE	PRÉNOM DU NOTAIRE	SALON	Heures de permanence
20/02/2006	GUILLAUMIN	Michel	Mariage	10 h 00 à 12 h 00
……..				
12/10/2007	LEROY	Christophe	Artisanales	16 h 00 à 18 h 00

ANNEXE 10

MESSAGE TÉLÉPHONIQUE

Date : *18 juin 2008* **Heure** : *9 h 15*

Destinataire : *Mme CHEMIER*

PENDANT VOTRE ABSENCE

Étude LEROY et DELCHIN

☒ a téléphoné ☐ est venu vous voir

☐ vous rappellera ☒ veuillez rappeler

Message

Maître LEROY vient de recevoir son décompte définitif 2008 de la taxe .

Expliquez lui le détail des calculs pour 2008 de la cotisation annuelle, des acomptes et du solde à verser de son étude.

ANNEXE 11

APPEL DES COTISATIONS 2007

Études	2002	2003	2004	2005	2006	Total des 5 dernières années	Moyenne des 5 dernières années	Effectifs des notaires en 2007	Moyenne après abattement	Cotisation annuelle par étude	1er acompte	2ème acompte	Total	Solde
JALLOT	564875	489654	623541	585410	635420	2898900	579780	1	557675	11153.50	3820.30	3820.30	7640.60	3512.90
LEROY et DELCHIN	854625	787960	905420	658650	882540	4089195	817839	2	773629	15472.58	4420.60	4420.60	8841.20	6631.38
RIVRAY	456430	645410	549645	490365	592540	2734390	546878	1	524773	10495.46	3125.30	3125.30	6250.60	4244.86
LENIK et CHIFFLET	1045870	850470	950350	865420	1070360	4782470	956494	2	912284	18245.68	7540.40	7540.40	15080.80	3164.88
GUILLAUMIN	758620	789520	690540	791540	800540	3830760	766152	1	744047	14880.94	5860.40	5860.40	11720.80	3160.14

2007 / 2008

APPEL DES COTISATIONS 2008

Études	2003	2004	2005	2006	2007	Total des 5 dernières années	Moyenne des 5 dernières années	Effectifs des notaires en 2008	Moyenne après abattement	Cotisation annuelle par étude	1er acompte	2ème acompte	Total	Solde
JALLOT	489 654	623 541	585 410	635 420	687 450	3 021 475	604 295	1	582 190	11 643.80	3 717.83	3 717.83	7 435.66	4 208.14
LEROY et DELCHIN	787 960	905 420	658 650	882 540	912 570	4 147 140	829 428	2	785 218	15 704.36	5 157.53	5 157.53	10 315.06	5 389.30
RIVRAY	645 410	549 645	490 365	592 540	601 850	2 879 810	575 962	1	553 857	11 077.14	3 498.49	3 498.49	6 996.98	4 080.16
LENIK et CHIFFLET	850 470	950 350	865 420	1 070 360	975 410	4 712 010	942 402	2	898 192	17 963.84	6 081.89	6 081.89	12 163.78	5 800.06
GUILLAUMIN	789 520	690 540	791 540	800 540	802 340	3 874 480	774 896	1	752 791	15 055.82	4 960.31	4 960.31	9 920.62	5 135.20

2007 / 2008

ANNEXE 12

ORGANISATION COMPTABLE

À la demande du commissaire aux comptes, l'exercice comptable ne coïncide pas avec l'année civile ; il s'étend du 1er mai au 30 avril de l'année suivante.

La Chambre des notaires n'est pas assujettie à la TVA.
Elle enregistre donc les factures TTC.

Les opérations pré comptabilisées sur des bordereaux sont saisies sur les journaux ci-dessous :

- HA : journal des achats
- TR : journal de trésorerie
- OD : journal des OD
- RE : journal des recettes

Chaque document reçoit un code pièce constitué de la manière suivante :

/__/__/	/__/__/	/__/__/__/
Code journal	Mois	N° d'ordre

Derniers codes attribués

Achats	: HA06045
Trésorerie	: TR06170
Opérations diverses	: OD06105
Recettes	: RE06110

Les clients (notaires) et les fournisseurs sont codifiés de la façon suivante : 401, 404 ou 411 + les 5 premières lettres du nom du notaire ou du fournisseur.

ANNEXE 13

EXTRAIT DU PLAN DE COMPTES

20500000	Logiciels informatiques	61200000	Redevance crédit bail
21830000	Matériel de bureau	61350100	Location photocopieur
21840000	Mobilier	61500000	Entretien et réparations
40100000	Fournisseurs collectifs	61563000	Maintenance matériel et logiciel
40400000	Fournisseurs d'immobilisations	61600000	Primes d'assurance
41100000	Études – Notaires collectifs	61850000	Congrès et séminaires
46640000	Conseil supérieur du notariat	61850100	Assemblées générales
46680200	Assurance complément. Maladie	61870000	Documentation et abonnements
46680300	Assurance décès invalidité	62380300	Participation aux Artisanales
46680600	Responsabilité professionnelle	62380400	Cadeaux à la clientèle
47100000	Compte d'attente	62380700	Charges de publicité
50810000	Valeurs mobilières de placement	62380800	Pourboires et dons
51223000	Crédit Agricole	62390000	Salon du mariage
53000000	Caisse	62400000	Transports de biens
54210000	Caisse Dépôts et Consignations	62500000	Déplacements, missions... ..
60610000	Eau – gaz – électricité	62600000	Frais postaux et de télécom.
60630000	Fournitures petit équipement	70610000	Bourse commune
60640000	Fournitures de bureau	75880000	Produits accessoires
61100000	Travaux extérieurs par des tiers	77100000	Produits exceptionnels

ANNEXE 14

PROCÉDURE DE TRAITEMENT COMPTABLE DU DÉCOMPTE DÉFINITIF DE LA TAXE

Le décompte définitif de la taxe récapitule :

- le solde de la cotisation à la bourse commune,
- l'appel des cotisations aux différentes caisses (maladie, décès, responsabilité professionnelle).

A : <u>SOLDE DE LA BOURSE COMMUNE</u>

-1- : Appel du solde de la bourse commune

Principe : la comptable Madame CHEMIER procède à l'envoi de l'appel du solde des cotisations payable au 1er septembre.

-2- :Traitement comptable : Comptabilisation au journal des recettes de l'appel des cotisations pour la Chambre :

Débiter le compte de l'étude notariale 411XXXXX par le crédit du compte « Bourse Commune ».

B : <u>L'APPEL DES COTISATIONS</u>

-1- : Appel des cotisations pour les organismes

Principe : la Chambre collecte également auprès des notaires différentes cotisations (l'assurance maladie, l'assurance invalidité et décès, la responsabilité professionnelle) qu'elle reverse aux caisses concernées.

-2- :Traitement comptable : Comptabilisation au journal des recettes de l'appel des cotisations pour les organismes :

Débiter le compte de l'étude notariale par le crédit des comptes des différentes caisses de cotisation (466XXXXX).

ANNEXE 15

CHAMBRE DES NOTAIRES D'EURE ET LOIR

54 rue Chanzy
B.P.175
28003 CHARTRES CEDEX

Téléphone : 02.37.88.03.60
Télécopie : 02.37.30.06.65

MAITRE JALLOT
Notaire
Place du marché

28700 AUNEAU

DÉCOMPTE DÉFINITIF DU 18/06/2008 DE LA TAXE N°06/1801

Client : MAITRE JALLOT **Date de l'acte :** 18.06.2008
Objet : APPEL SOLDE BOURSE COMMUNE 2008 + COTISATIONS
Réglement : À ADRESSER À LA CHAMBRE POUR LE 30 JUIN 2008. MERCI.

Libellé	Qté ou Base	Montant	Total en EUR
SOLDE BOURSE COMMUNE :			
- Cotisation Bourse Commune	4 208.14	4 208.14	4 208.14
APPEL COTISATIONS :			
- Assurance complémentaire maladie	6 210.00	6 210.00	6 210.00
- Assurance décès invalidité	2 150.00	2 150.00	2 150.00
- Responsabilité professionnelle	14 500.00	14 500.00	14 500.00

PS : Toute somme non payée à l'échéance produira, à compter de celle-ci, intérêts au taux légal en vigueur.

ANNEXE 16

Chambre de Métiers et de l'Artisanat
Eure-et-Loir

CHAMBRE DES NOTAIRES D'E.&L.
54, Rue Chanzy
BP 175

28003 CHARTRES CEDEX

Facture N° : **FA060184** du : 18/06/08

MODE DE RÈGLEMENT	ECHÉANCE	CODE CLIENT
Chèque	18/06/2008	NOTAIRES

Réf.	Désignation	Quantité	P.U. HT	Montant HT
PARRAINA	Frais de partenariat dans le cadre des Artisanales de Chartres	1.00	2 591.97	2 591.97

Remarque :

BASES HT	REMISE	MT TVA	% TVA	TOTAUX	TOTAL TTC	ACOMPTE	NET À PAYER
2591.97	0	0 508.03	19.6	HT : 2 591,97 TVA : 508,03	3100.00	0.00	3100.00

Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Eure et Loir
24 bld de la Courtille - 28000 CHARTRES - Tél. 02 37 91 57 00 - fax 02 37 35 38 25 - Internet : www.cm-chartres.fr

ANNEXE 17

ATOCOM.

CHAMBRE DES NOTAIRES D'E.& L.

54, rue Chanzy
BP 175

28003 CHARTRES CEDEX

Facture n° : F002479
Chartres, le 18/06/2008

	V/réf.	Qté	Montant H.T.
Banderole publicitaire Enrouleur N/réf. OF002372 Enrouleur fiji : Format : 0,85 x 2 m Quadri recto seul sur bâche 270 g/m² Façonnage : mise au format + insertion dans enrouleur Fourniture du présentoir avec sac de transport RIB : Domiciliation : Fortis Chartres 30488 00067 00026745290 19 IBAN : FR76 3048 8000 6700 0267 4529 019 BIC : BPARFRPP	com globa	1	600.00

Conditions de règlement : 30 jour(s) nets par chèque	Acompte :	Total H.T.	600.00
		T.V.A. 19,60%	117.60
Échéance : 19 juillet 2008	Net à payer : 717.60	TOTAL T.T.C	717.60

Atocom : R.N. 10 - Le Bois Paris - 28630 NOGENT LE PHAYE
tél : 02 37 91 50 00 - fax : 02 37 91 50 04 - e-mail : atocom@wanadoo.fr
S.A.R.L au capital de 40 000 € - R.C.S. Chartres B 442 879 584 - Siret 442 879 854 00036 - APE : 744 B
TVA intracommunautaire : FR 194 428 798 54

ANNEXE 18

EURODOR PUBLICITÉ — CADEAUX D'AFFAIRES - OBJETS ET TEXTILES PUBLICITAIRES

SALLE D'EXPOSITION
25, Avenue M. Maunoury
B.P. 77 - 28600 LUISANT

CHAMBRE DES NOTAIRES D'E.& L.

54, rue Chanzy
BP 175

28003 CHARTRES CEDEX

Client 905994 N°TVA CEE **N°** 7142 **du** 18/06/2008

Désignation	Quantité	P.U.H.T.		Total HT	TVA
B.L. n°152 du 15/06/08 Commande n°1245 du 05/06/08 Bon de commande n°456					
Stylo bille publicitaire avec marquage 1 couleur	1 000	0,78		780,00	1

À distribuer en cadeau sur le stand des artisanales

Total H.T.	780,00	TVA	Taux	Base HT	MT TVA	Règlement
		1	19,60%	780,00	152,88	Virement 30 jours fm
Total HT	780,00	Total TVA			152,88	Total TTC 932,88
						Acompte
						Net à payer Euro 932,88

Code APE 514 S
TVA acquittée sur les débits
Pas d'escompte pour paiement anticipé - Pénalités de retard : taux d'intérêt légal à 1,5 fois le taux d'intérêt en vigueur
Acceptant le règlement par chèque libellé à son nom en sa qualité de membre d'un C.G.A. par l'Administration Fiscale

Tél : 02 37 30 20 40 - Télécopie : 02 37 30 21 22
E-mail : eurodor@wanadoo.fr

ANNEXE 19

CHAMBRE DES NOTAIRES
D'EURE-ET-LOIR
54, Rue Chanzy - B.P. 175
28003 CHARTRES CEDEX

TÉLÉPHONE 02.37.88.03.60
TÉLÉCOPIE 02.37.30.06.65
e-mail : chambre.eureetloir@notaires.fr
Site internet des notaires d'Eure et Loir
www.chambre-eureetloir.notaires.fr

RÉFÉRENCES À RAPPELER :

N°Écriture :

Dossier :

CHAMBRE DES MÉTIERS D'EURE ET LOIR
A PAREL
24 bd de la Courtille
28000 CHARTRES

Veuillez trouver ci-dessous un chèque N°9112264, tiré sur la CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS d'un montant de € : 3100 en règlement de :

Partenariat Artisanales de CHARTRES

Vous seriez aimable de bien vouloir **dater et signer** le reçu ci-joint et le retourner à la Chambre des Notaires le plus rapidement possible.
Je vous remercie de votre diligence, et vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
Payez contre ce chèque en EURO barré non endossable tout établissement bancaire ou caisse d'épargne ou un établissement financier

Trois mille cent euros

La Chambre des Métiers et de l'Artisanat d'Eure et Loir

€ 3100-

Payable en France
TRÉSORERIE GÉNÉRALE
3, Place de la République
28019 CHARTRES CEDEX
Tél. : 02 37 23 72 00
00001
compte n° 0000137797D 60
CHAMBRE DES NOTAIRES D'EURE-ET-LOIR
54, Rue Chanzy - B.P. 175
28003 CHARTRES CEDEX

A Chartres,
Le 18 juin 2008

9112264 CHÈQUE N° 7 03 SÉRIE WA

ANNEXE A

Document à compléter et <u>à rendre avec la copie</u>

Intranet des Notaires d'Eure et Loir

Cliquez pour laisser un message

Base immobilière

Ajouter
Lister
Modifier
Supprimer

Statistiques

Consultation

Recrutement

Offres d'emploi
Demandes d'emploi
Stages

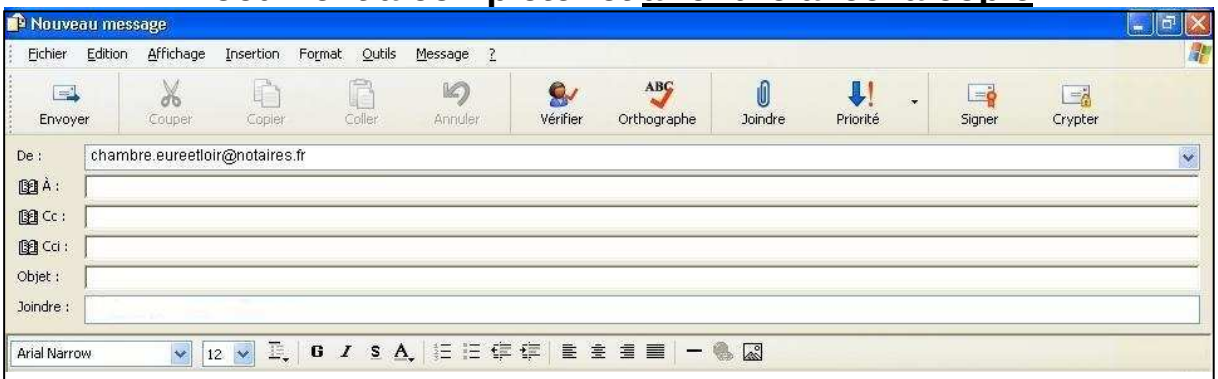
Informations personnelles

Événements

Salon du mariage

ANNEXE C

Document à compléter et à rendre avec la copie



ANNEXE D

Document à compléter et <u>à rendre avec la copie</u>

Comparer l'annuaire des études et les données de la base

Indiquer les renseignements qui sont dans l'annuaire et qui ne sont pas dans la table « Etudes Notariales »	
Qu'est-ce qui justifie la création de la table « Notaires » ?	
Comment faut-il modifier la table « Notaires » pour avoir la liste des notaires par secteur ?	

ANNEXE E

Structure de la table Interventions à compléter

Nom du champ	Type de données	Null Interdit	Clé primaire	Clé étrangère	Liste de choix
NUMÉRO	NumAuto	X			
NUMNOTAIRE	Numérique	X			

Quel lien faut-il prévoir ? Préciser les champs et les tables.

ANNEXE F

Document à compléter et à rendre avec la copie

Sauter une ligne entre chaque enregistrement

BORDEREAU DE SAISIE COMPTABLE					Année : 2008		Mois : JUIN	
JL	Jour	N° pièce	N° compte	Libellé de l'opération	Débit		Crédit	