

# Secrétariat – Dactylographie – Bureautique

## 3 Technique de Qualification Gestion

Monsieur Keirsbilck

### Matériel pour le cours

Pour le cours de Secrétariat – Dactylographie – Bureautique vous avez besoin :

Un gros classeur, 1 plume, 1 effaceur, 1 crayon gris, 1 bic 4 couleurs, 1 gomme, une paire de ciseaux et de la colle.

### Consignes pour le cours

Voici les consignes que vous devez respecter pour le cours de S.D.B. :

- Attendez l'autorisation du professeur avant de rentrer dans le local.
- Attendez l'autorisation du professeur avant de vous asseoir.
- Si une personne de l'école (professeur, éducateur, ...) rentre en classe vous êtes priés de vous lever de votre chaise (sauf pendant une interrogation).
- La tricherie sera sanctionnée par un zéro au test. Si elle se produit plus d'une fois elle sera sanctionnée par un zéro à période concernée du bulletin.
- Il est interdit de boire et de manger dans le local d'informatique.
- Toute dégradation du matériel devra être remboursée par l'élève.
- À la fin du cours :
  - Éteindre votre ordinateur ;
  - Éteindre votre écran ;
  - Ranger votre clavier ;
  - Ranger votre cache clavier dans l'armoire ;
  - Ranger votre classeur dans l'armoire ;
  - Ranger votre chaise correctement ;
  - Attendre l'autorisation du professeur avant de sortir du local.

## 1. Avant-Propos

### 1.1. Licence du cours :



#### **Vous êtes libres :**



de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public



de modifier cette création

#### **Selon les conditions suivantes :**



**Paternité** — Vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'oeuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'oeuvre).



**Pas d'Utilisation Commerciale** — Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.



**Partage des Conditions Initiales à l'Identique** — Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

**Licence complète disponible :**

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/be/legalcode.fr>

## 2. Charte

L'établissement s'efforce d'offrir à ses élèves les meilleures conditions de travail, notamment avec l'outil informatique : matériel, logiciels, réseau interne et internet.

Son usage participe à la formation de l'élève ainsi qu'à l'action pédagogique des enseignants.

Toutefois, la gestion de l'équipement suppose de la part de chacun le respect du matériel et de certaines règles de fonctionnement. Le non-respect de ces règles peut nuire gravement au travail de chacun. Pour le confort de tous, le respect de cette charte et du règlement intérieur est une obligation qui s'impose à chaque utilisateur de l'informatique.

L'établissement peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le matériel est utilisé dans le respect des règles établies. Les élèves sont donc informés qu'en cas de comportement douteux, le responsable du matériel peut à tout moment vérifier les journaux d'accès et savoir quels sites ont été visités et par quel utilisateur.

### **Il est rappelé la nécessité de respecter la législation**

En matière de propriété intellectuelle : la protection de la propriété intellectuelle et des droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute autre œuvre de l'esprit depuis le matériel de l'établissement.

En matière de droits de la personne : le respect des droits de la personne et de l'enfant impose qu'il soit interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel).

En matière de crimes et délits : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

## *Il est convenu ce qui suit*

### **Respect du matériel et des procédures d'utilisation**

Le matériel informatique est fragile : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir:

- Fermer correctement les logiciels que l'on utilise.
- Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs: il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs de l'école ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.
- Ne pas éteindre les ordinateurs sans l'accord d'un enseignant.
- Faire appel à un professeur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.

### **Utilisation des imprimantes**

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Elle doit systématiquement être précédée d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles. Il est interdit d'imprimer plusieurs exemplaires d'un même document.

### **Copies de programmes**

La loi interdit les copies de programmes à l'exception des copies de sauvegarde: il est donc rigoureusement interdit de copier les programmes ou logiciels installés sur le réseau du collège et ce quel qu'en soit le motif.

### **Accès à Internet**

La consultation du réseau mondial ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou sous le contrôle d'un enseignant. L'élève s'engage alors à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant.

En matière de messagerie, une boîte aux lettres pédagogique est mise à la disposition des élèves à des fins scolaires. L'utilisation de ce service pour des correspondances privées n'est donc pas autorisée.

De même, l'utilisation des boîtes personnelles est interdite. Enfin, l'accès aux " chats " et aux "forums" n'est possible qu'à la demande expresse d'un professeur et sous sa responsabilité, dans le cadre d'une action éducative le justifiant.

## Accès aux salles informatiques

Les élèves ont accès aux salles informatiques dans le cadre des cours. Des élèves peuvent néanmoins être admis dans une salle en dehors des heures de cours, mais toujours sous le contrôle d'un enseignant ou d'une personne étant à même d'assurer efficacement la surveillance.

### Le non-respect de l'une de ces règles entraînera des sanctions progressives :

- Avertissement de l'utilisateur concerné.
- Interdiction momentanée d'accès à l'outil informatique en dehors des impératifs fixés par les cours.
- Interdiction permanente d'accès à l'outil informatique en dehors des impératifs fixés par les cours.
- Rapport disciplinaire.
- Mesure d'exclusion.

Attention, en cas d'infraction à la loi une plainte pourrait être déposée auprès des institutions compétentes.

### Autorisation de publication de l'image

Au cours de travaux pédagogiques, la photo de votre enfant dans un groupe est susceptible d'apparaître sur différents supports : revue, journal, plaquette d'information, site Internet, intranet de l'établissement, publication en ligne associée à notre établissement.

L'article 22 de la Constitution et/ou de la loi du 8 décembre 1992 sur le respect de la vie privée prévoient le droit au respect à la vie privée et du droit à l'image. L'autorisation de publier une photo d'un élève mineur est prévue par un article du code civil. Votre accord est nécessaire et vous pouvez l'annuler à tout moment à votre convenance.

### 3. Critères d'évaluations

#### 3.1. Critères d'évaluations

#### ÉVALUATION D'UN DOCUMENT ÉDITÉ PAR TRAITEMENT DE TEXTE.

L'aspect visuel	
Précision du texte	60
Respect du code d'imprimerie	20
Respect des conventions	20
<b>Total</b>	<b>100</b>

L'aspect technique	
Méthode de travail	60
Respect des consignes	30
Temps alloué	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

## ÉVALUATION D'UN TEST DE VITESSE

### Critère d'évaluation : « Vitesse »

Cote /10	Jusqu'au 1 <sup>er</sup> novembre	Jusqu'au 1 <sup>er</sup> mars	Jusqu'au 1 <sup>er</sup> juin
	1 minute	3 minutes	3 minutes
<b>10 points</b>	14 mots/min.	16 mots/min.	18 mots/min.
<b>9 points</b>	13 mots/min.	15 mots/min.	17 mots/min.
<b>8 points</b>	12 mots/min.	14 mots/min.	16 mots/min.
<b>7 points</b>	11 mots/min.	13 mots/min.	15 mots/min.
<b>6 points</b>	10 mots/min.	12 mots/min.	14 mots/min.
<b>5 points</b>	9 mots/min.	11 mots/min.	13 mots/min.
<b>4 points</b>	8 mots/min.	10 mots/min.	12 mots/min.
<b>3 points</b>	7 mots/min.	9 mots/min.	11 mots/min.
<b>2 points</b>	6 mots/min.	8 mots/min.	10 mots/min.
<b>1 point</b>	5 mots/min.	7 mots/min.	9 mots/min.
<b>0 point</b>	4 mots/min.	6 mots/min.	8 mots/min.

Calcul de la vitesse

$$\frac{(\text{Nombre de frappes} - (\text{nombre de fautes} * 6))}{(\text{Temps} * 6)}$$

= nombre de mots/minute

## ÉVALUATION D'UN TEST DE PRÉCISION

Critère d'évaluation : « Précision »	
Cote /10	Pourcentage d'erreurs
10 points	0 %
9 points	0,1 %
8 points	0,2 %
7 points	0,3 %
6 points	0,4 %
5 points	0,5 %
4 points	0,6 %
3 points	0,7 %
2 points	0,8 %
1 point	0,9 %
0 point	1 %

Calcul de la précision

$$\frac{(\text{Nombre de fautes} * 100)}{\text{Nombre de frappes}}$$

= % d'erreurs

# Secrétariat – Dactylographie - Bureautique

## Le Matériel informatique et O.S.– 3e TQ

Monsieur Keirsbilck



#### 4. BURO 1 : Bureautique

**Voir cours d'informatique de gestion**

<http://cours.ludok.be>

# Secrétariat – Dactylographie - Bureautique

## Apprentissage de la dactylo

Monsieur Keirsbilck



## 5. Comment positionner ses mains sur le clavier

Taper avec trois doigts en cherchant chaque touche pendant un quart d'heure, pas terrible...On va essayer d'apprendre à placer ses mains sur le clavier pour être plus efficace.

Devant un clavier, plus de droitiers ni de gauchers.

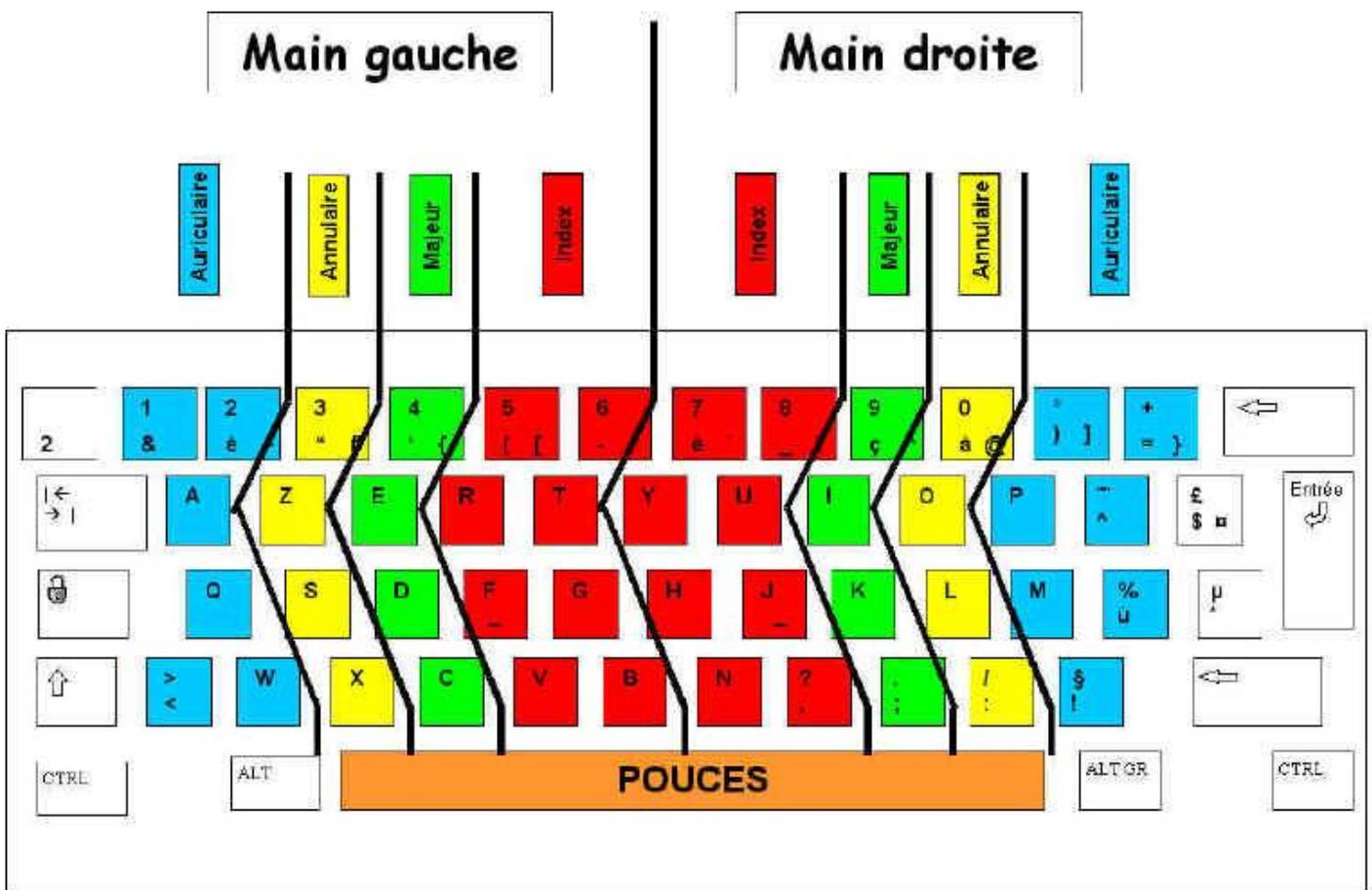
Vous utilisez tous les doigts de vos deux mains.

À chaque doigt correspond une zone sur le clavier.

Par exemple, le majeur de la main gauche ne tape que sur les touches 4, E, D et C.

Mais vos mains ont besoin d'un repère pour ne pas se perdre au milieu de toutes les touches. Alors, au début de chaque exercice, placez vos doigts de la **main gauche** sur les touches A, Z, E et R et les doigts de la **main droite** sur les touches U, I, O et P.

Pendant la frappe, vous les ramènerez là dès que c'est possible. Vos pouces restent en l'air. Ils vous serviront surtout pour taper sur la barre d'espace.



## 6. Installation du logiciel Typing Test TQ

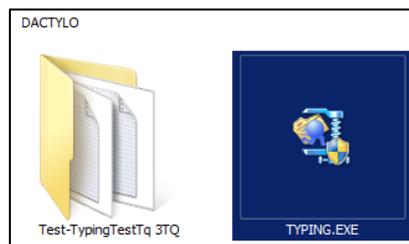
### 6.1. Installation « Vidéos »

Vous pouvez visionner la vidéo d'installation sur :

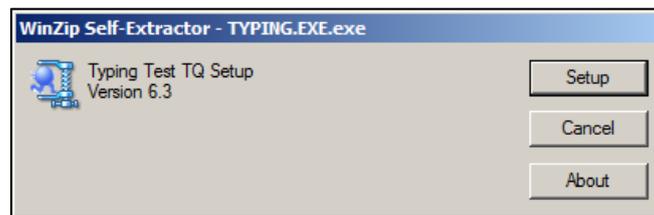
<http://youtu.be/eF6YOHGs8r0>

### 6.2. Installation

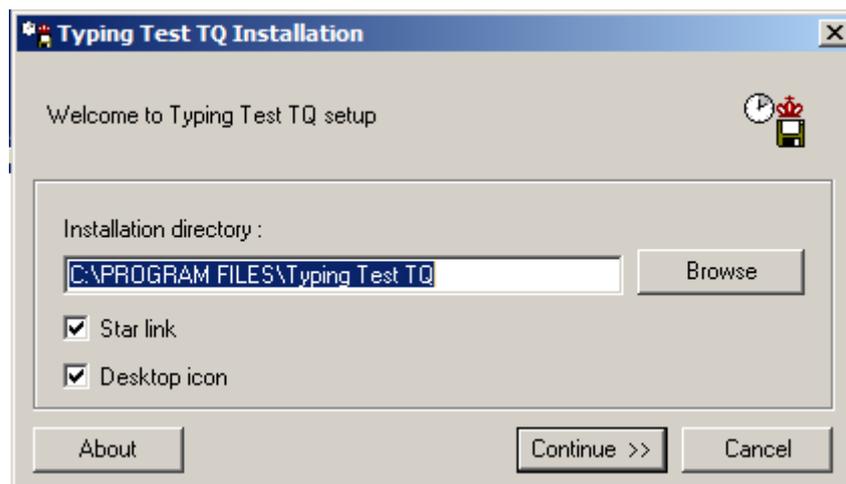
- Dans votre dossier personnel, vous trouverez un dossier « Ressources\_élèves ». Ouvrez-le !
- Ensuite, ouvrez le dossier « Dactylo »
- Cliquez deux fois sur « TYPING.EXE »



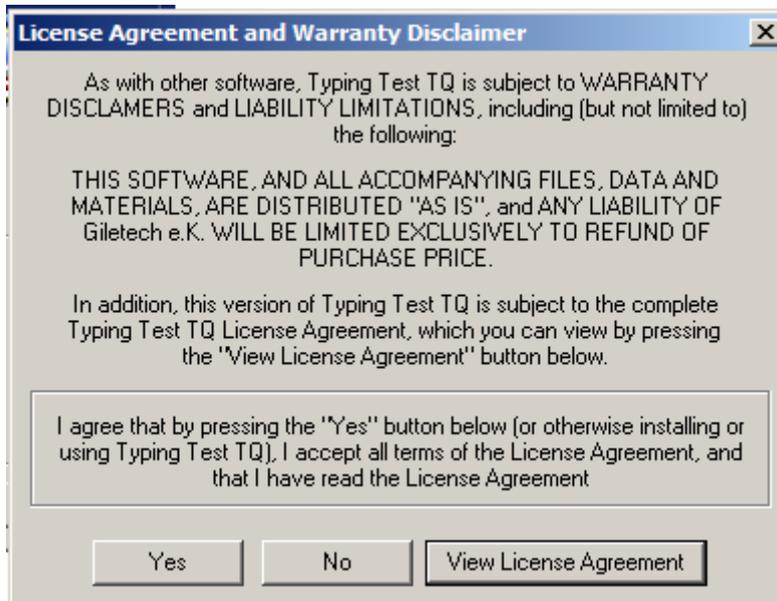
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre



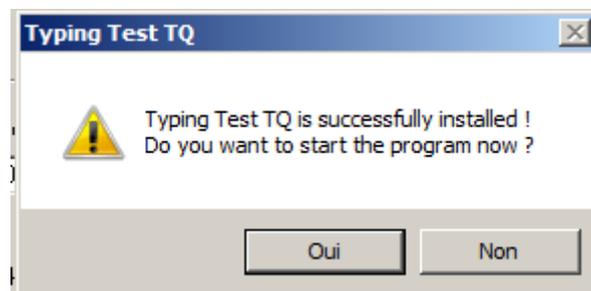
- Cliquez sur le bouton « Setup »



- Cliquez sur le bouton « Continue »



- Cliquez sur le bouton « Yes »



- Cliquez sur le bouton « Non »
- Le logiciel est maintenant installé.

## 7. Utilisation du logiciel Typing Test TQ

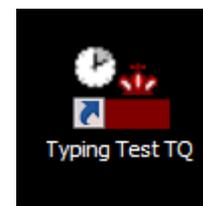
### 7.1. Utilisation « Vidéos »

Vous pouvez visionner la vidéo d'utilisation sur :

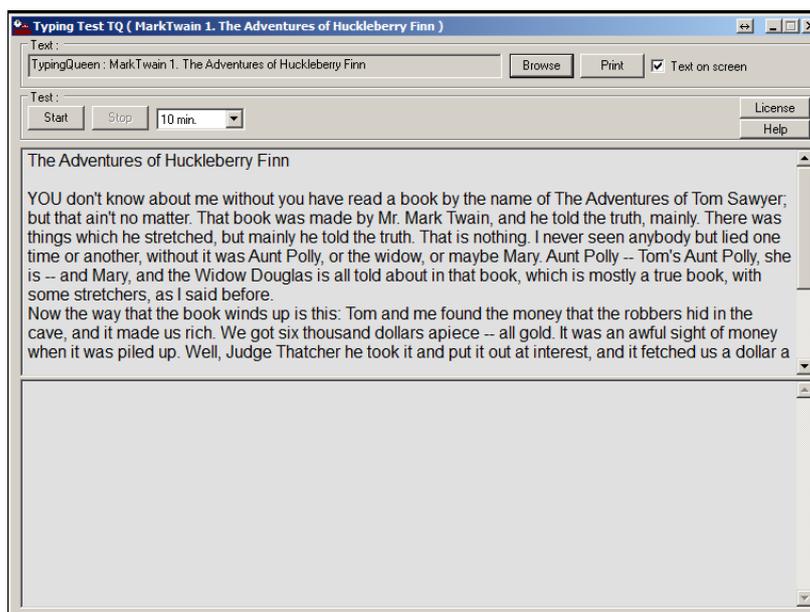
<http://youtu.be/OHrUUleg75M?hd=1>

### 7.2. Utilisation

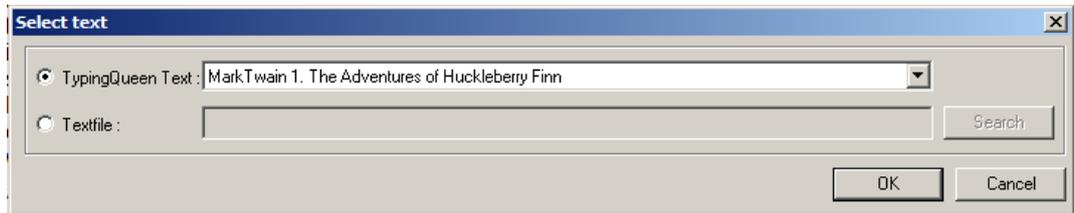
- Ouvrez le logiciel à l'aide de l'icône se trouvant sur le bureau (ou Menu Démarrer → Programmes → TypingTestTQ → TypingTestTQ)
- Une nouvelle fenêtre apparaît



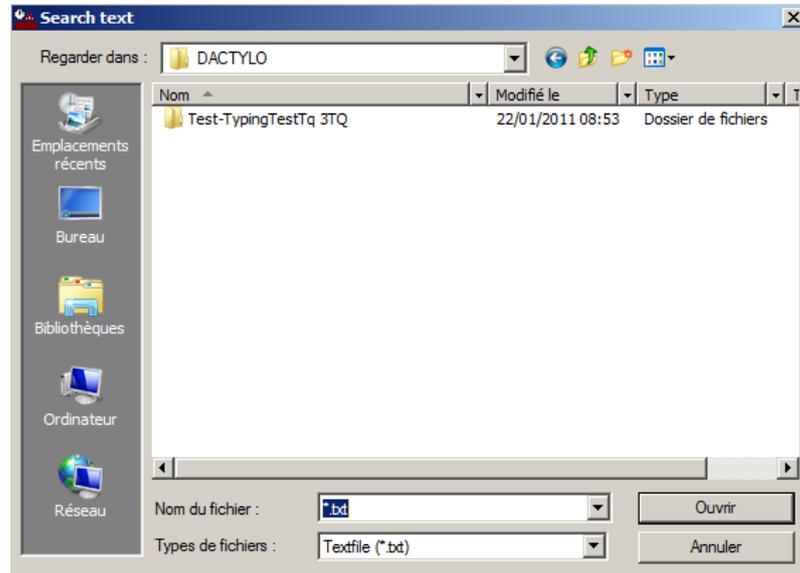
- Cliquez sur le bouton « Typing Test TQ »
- Le logiciel s'ouvre



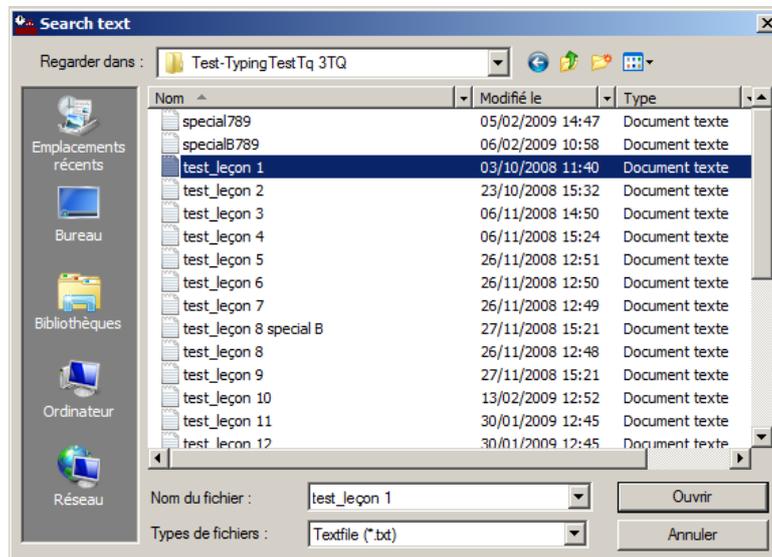
- Pour sélectionner votre leçon, cliquez sur le bouton « Browse »



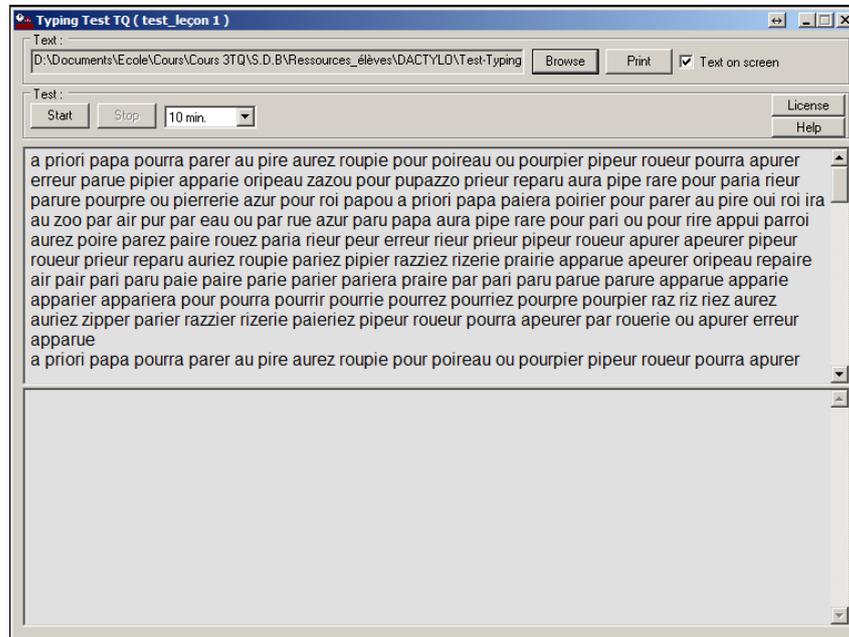
- ☐ Cliquez sur  Textfile :
- ☐ et ensuite sur le bouton « Search »



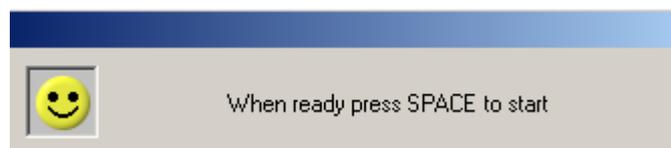
- ☐ Ouvrez le dossier « Test-TypingTestTq 3TQ »



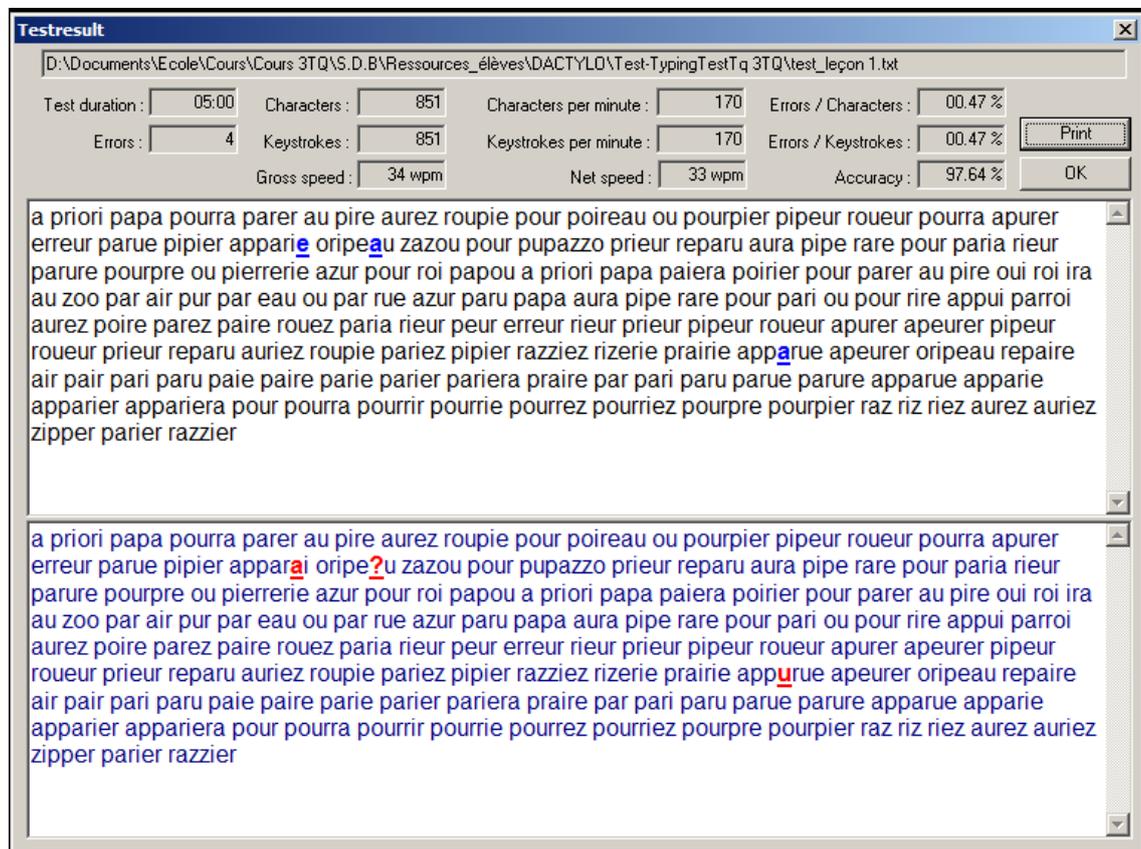
- ☐ Sélectionnez la leçon 1 et cliquez sur le bouton « Ouvrir »
- ☐ Vous vous retrouvez sur la fenêtre précédente. Cliquez sur le bouton « OK »



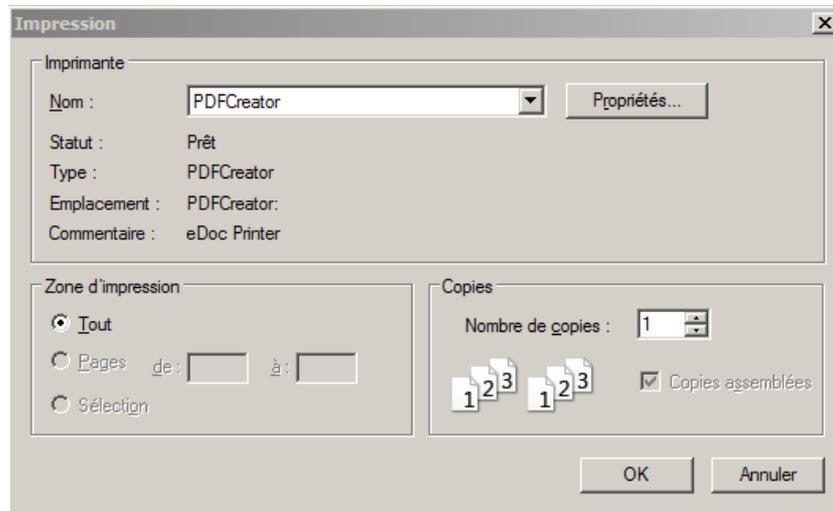
- Choisissez le temps indiqué par votre professeur et cliquez sur le bouton « Start »
- Positionnez correctement vos doigts ainsi que votre cache clavier et attendez le top départ de votre professeur.



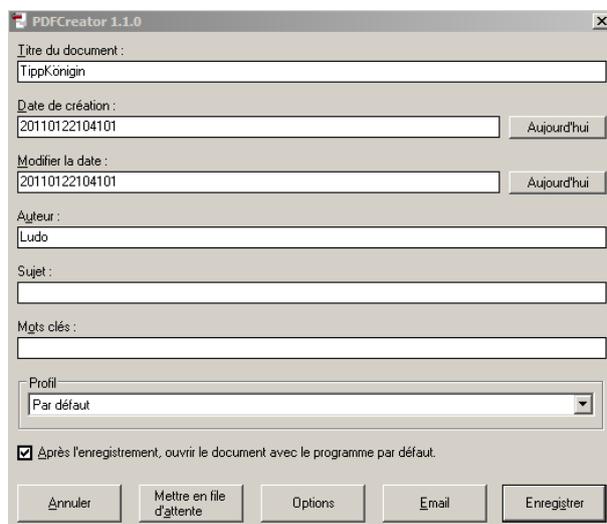
- Appuyez sur la barre d'espace pour commencer l'entraînement.
- À la fin de l'entraînement ou du test. Une nouvelle fenêtre apparaît.



- Cliquez sur le bouton « Print »

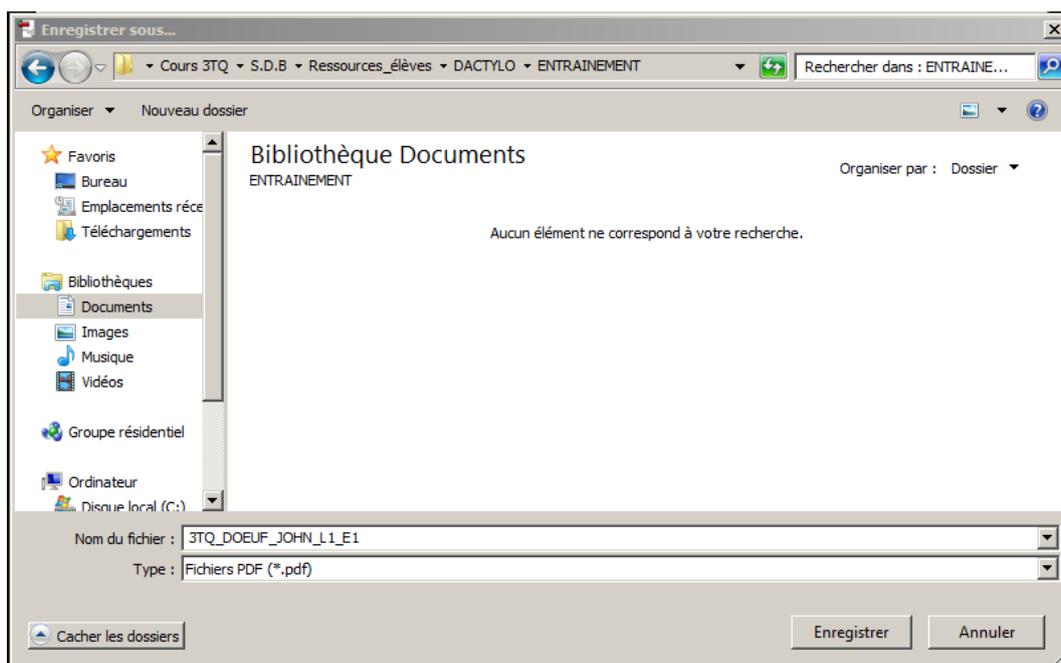


- Sélectionnez l'imprimante « PDFCreator » et cliquez sur le bouton « OK »
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre



- Indiquez le nom du document :
  - Si c'est un entraînement : 3TQ\_NOM\_PRENOM\_L#\_E#**
  - Si c'est un test : 3TQ\_NOM\_PRENOM\_L#\_T#**
  - Exemple : 3TQ\_DOEUF\_JOHN\_L1\_E1**
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer »

- Enregistrez le dans le dossier « entraînement » ou « test »



- Cliquez sur le bouton « Enregistrer »
- Le logiciel PDF s'ouvre pour vous montrer le résultat, fermez le.
- De retour sur le logiciel « TypingTestTQ » cliquez sur le bouton « OK » et continuez à travailler.

# Secrétariat – Dactylographie - Bureautique

Word– 3e TQ

Monsieur Keirsbilck



## 8. BURO 1 : Microsoft Word, Découverte

### 8.1. Ouvrir Word

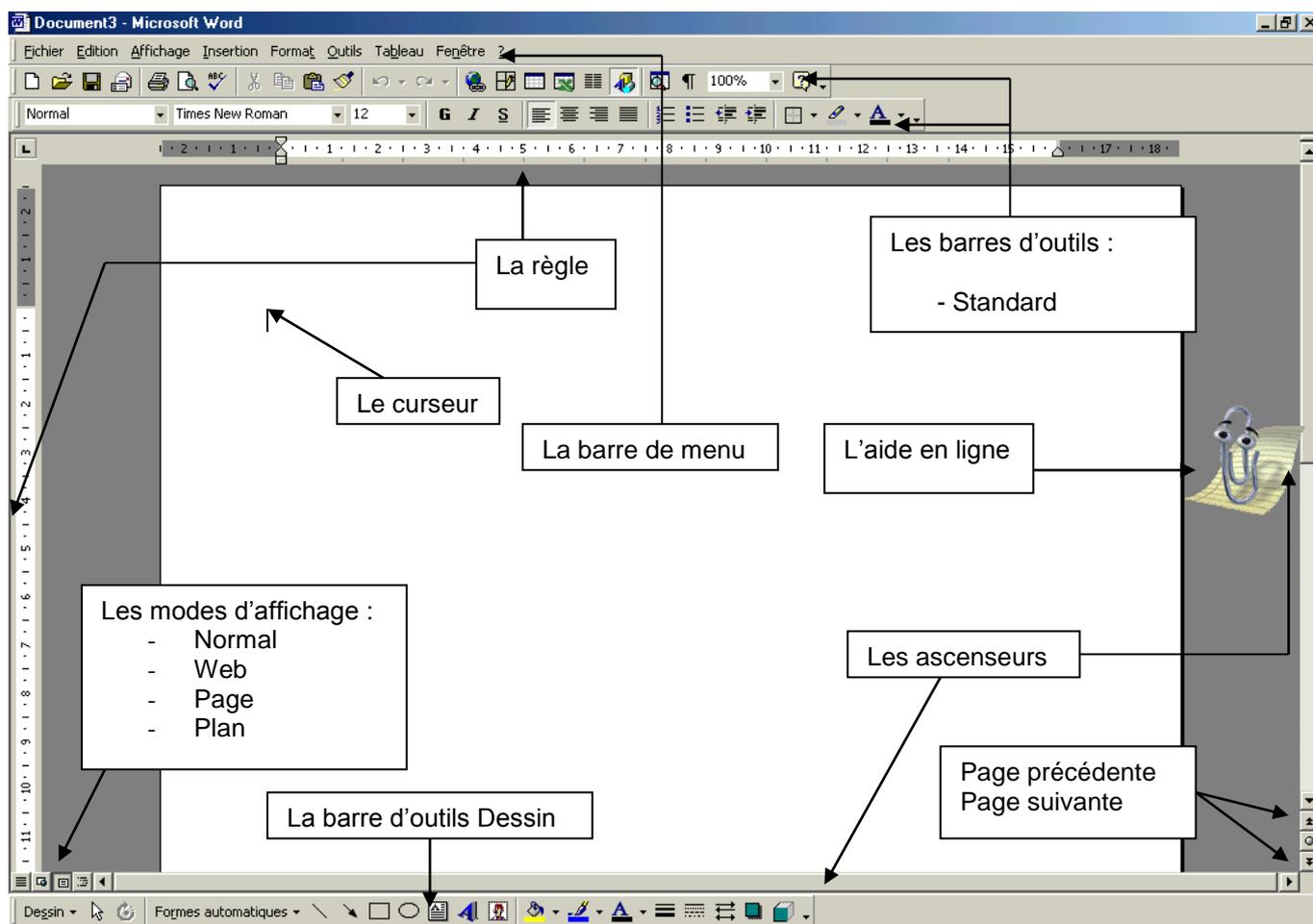
Vous avez deux possibilités pour lancer l'application Word :



La première solution consiste à double cliquer sur l'icône Word

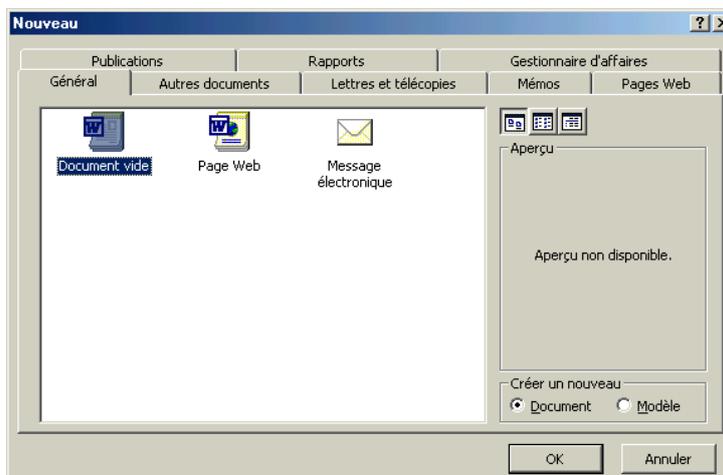
La deuxième solution consiste à cliquer sur le menu **Démarrer** puis **Programmes** et enfin **Microsoft Word**.

### 8.2. L'écran de Word



### 8.3. Créer un document

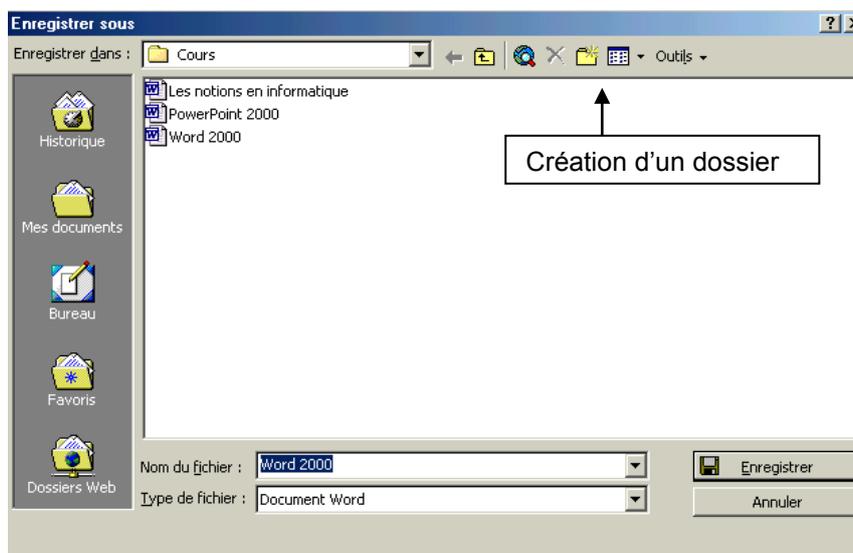
Par défaut, on crée un document vierge mais on peut se servir des documents préexistants dans Word. Pour utiliser un de ces modèles, vous devez cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Nouveau**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :



Choisissez alors votre modèle de document Word parmi les proposés. D'autres documents Word se trouvent dans les différents onglets que la boîte de dialogue propose.

### 8.4. Enregistrer un document

Pour enregistrer un document Word, il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Enregistrer sous ...**. La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît alors :



Par défaut, Word propose toujours d'enregistrer le document actif sous **Mes documents**. Mais vous pouvez le changer de place ou créer des sous-dossiers. Dans la zone de texte **Nom du fichier**, Word prend par défaut les premiers caractères que vous avez tapés. Si le nom ne vous convient pas vous pouvez le changer. Lorsque vous avez trouvé le bon dossier et mis un nom vous pouvez cliquer sur le bouton enregistrer. La saisie va alors se placer en barre de titre.

### 8.5. Fermer un document

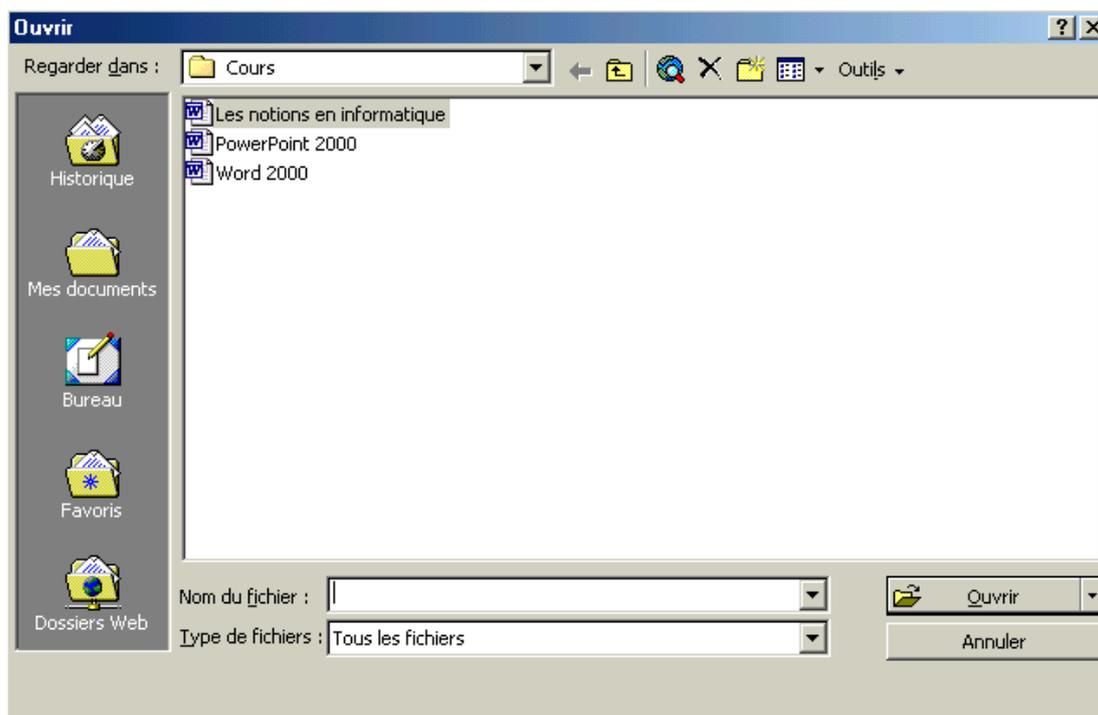
Pour fermer un document Word, il suffit de cliquer sur le bouton **Fermer la fenêtre**  dans la barre de menu ou de cliquer sur le menu **Fichier** puis **Fermer**.

## 8.6. Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document qui a été enregistré, vous avez 3 possibilités :

- ▶ Cliquer sur le bouton Ouvrir  dans la barre d'outils standard
- ▶ Cliquer sur le menu **Fichier** puis **Ouvrir**

Ces 2 premières possibilités ont pour conséquence d'ouvrir une boîte de dialogue :



Généralement Word ouvre les fichiers sur le dossier **Mes documents** mais vous avez la possibilité d'ouvrir d'autres fichiers stockés à d'autres endroits (Disquette, Cd ROM ...). Pour cela, il suffit de cliquer sur la liste déroulante de la case **Regarder dans**. Vous avez aussi la possibilité d'ouvrir un sous dossier en double cliquant sur son nom ou en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton **Ouvrir**. Il en va de même pour les fichiers.

## 8.7. Enregistrez le document sous un autre nom

Pour enregistrer le même document sous un autre nom, il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis **Enregistrer sous ...**. La boîte de dialogue vue dans la partie 1-6 réapparaît. Maintenant, dans la partie **Nom du fichier**, il faut renommer le fichier.

## 8.8. Quitter Word

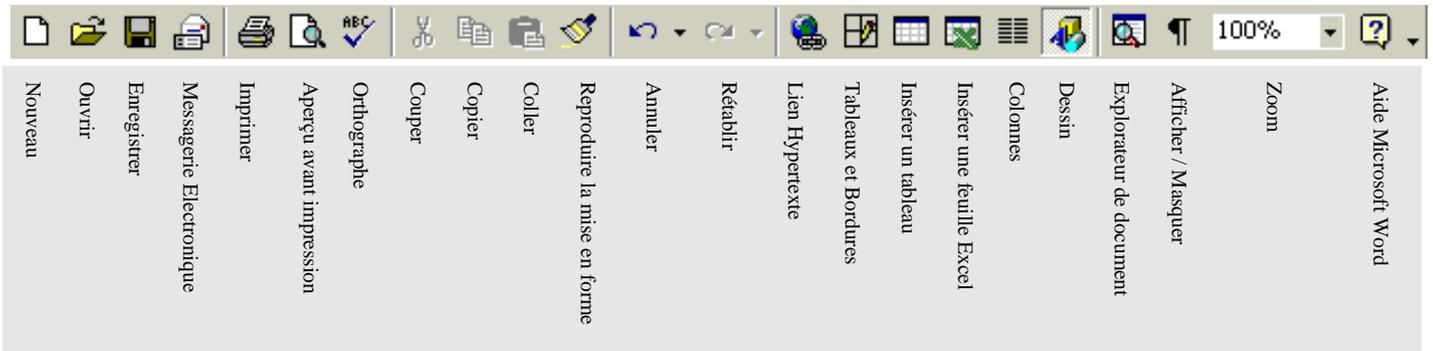
Pour quitter le logiciel Word, il suffit de cliquer sur le bouton **Fermer**  dans la barre de titre ou de cliquer sur le menu **Fichier** puis **Quitter**.

## 9. BURO 1 : Word, Paramétrer pour faciliter la saisie du document

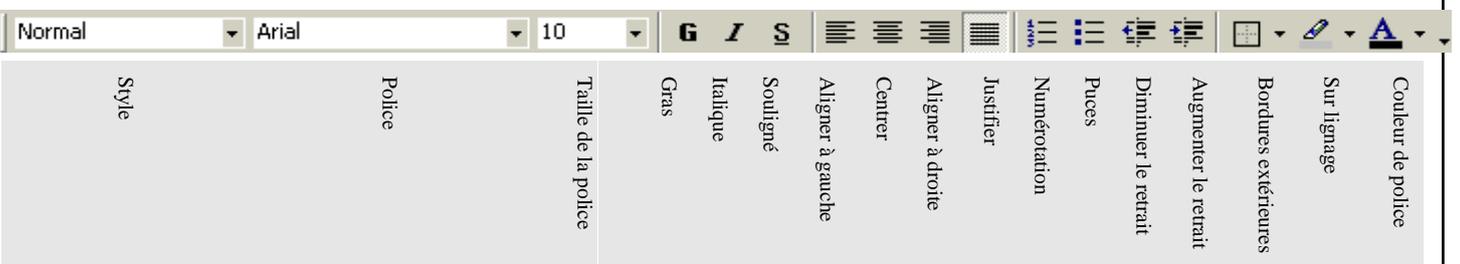
### 9.1. Afficher les barres d'outils

Il faut vérifier que les barres d'outils contenant les commandes les plus utilisées sont présentes. Il s'agit de la barre d'outils STANDARD, la barre d'outils MISE EN FORME et la barre d'outils DESSIN.

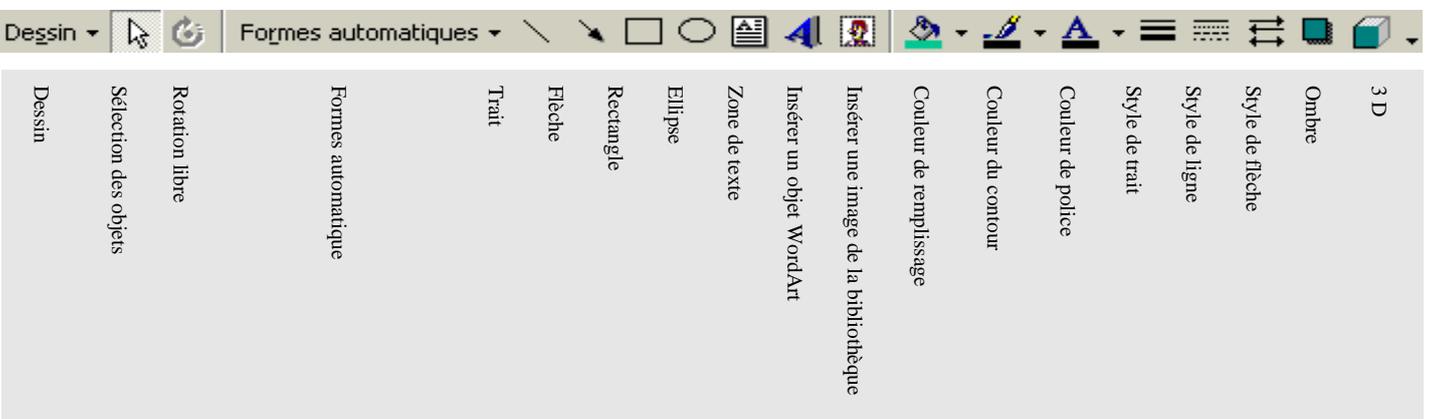
#### 9.1.1. La barre d'outils standard



#### 9.1.2. La barre d'outils Mise en Forme



#### 9.1.3. La barre d'outils Dessin

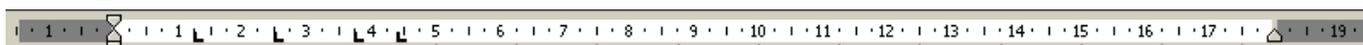


Si ces barres d'outils n'apparaissent pas, vous devez cliquer sur le menu **Affichage** puis **Barres d'outils**. Dans le sous menu qui apparaît, cliquez sur **Standard**. Il faut refaire les manipulations pour afficher les autres barres d'outils.

Il existe plein d'autres barres d'outils, nous les verrons au fur et à mesure de ce cours.

## 9.2. Afficher la règle

La règle est un repère sur votre écran. Elle se situe en dessous des barres d'outils et à gauche de l'écran. Si elle n'apparaît pas, vous devez cliquer sur le menu **Affichage** puis **Règle**.



## 9.3. Changer le mode d'affichage de la page

Il existe 4 modes d'affichage des pages Word :

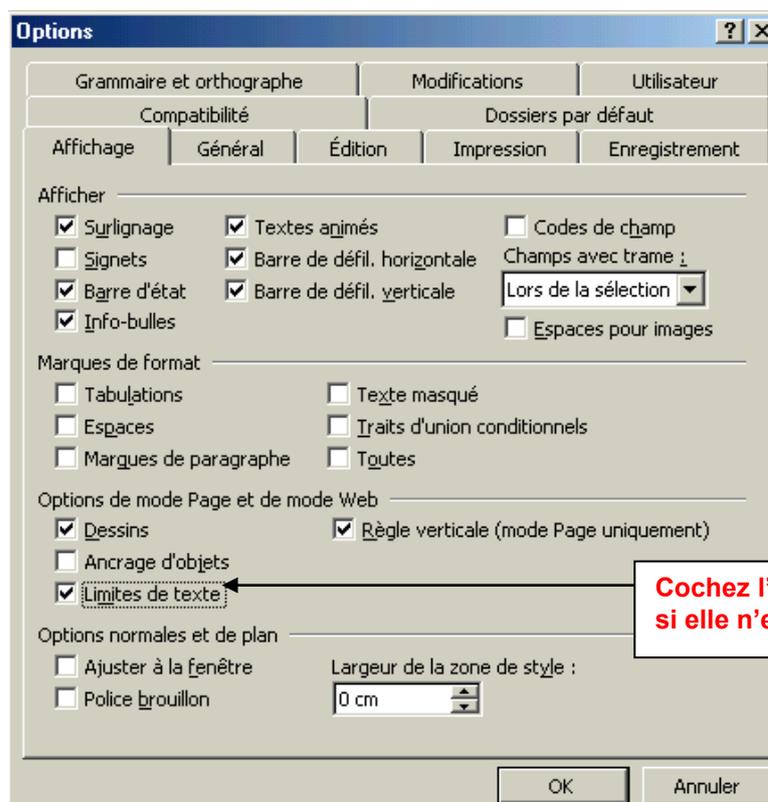
- ✓ Le mode Normal
- ✓ Le mode Web
- ✓ Le mode Page
- ✓ Le mode Plan

Pour le moment, assurer vous que le mode page est actif. Pour cela, cliquer sur le menu **Affichage** puis **Page** ou vérifier en bas à gauche de l'écran que le bouton **Mode Page**  (le 3<sup>ème</sup> bouton) est bien enfoncé.

Cet affichage nous permet de voir les limites de la page (gauche, haut et droite) puisque celle-ci apparaît sur un fond gris. On veut voir que la règle sur la partie gauche est présente.

## 9.4. Afficher les limites de texte

Les limites de texte nous montrent dans quelle zone le texte tapé sera affiché et imprimé. Ces limites représentent les marges du document (gauche, haut et droite). Pour afficher les limites de texte, cliquez sur le menu **Outils** puis **Options ...**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

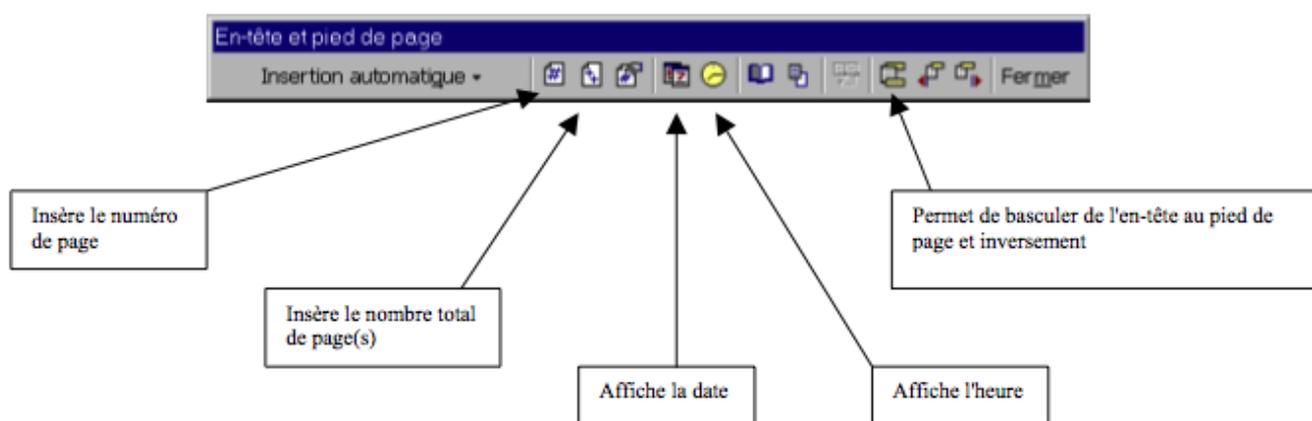
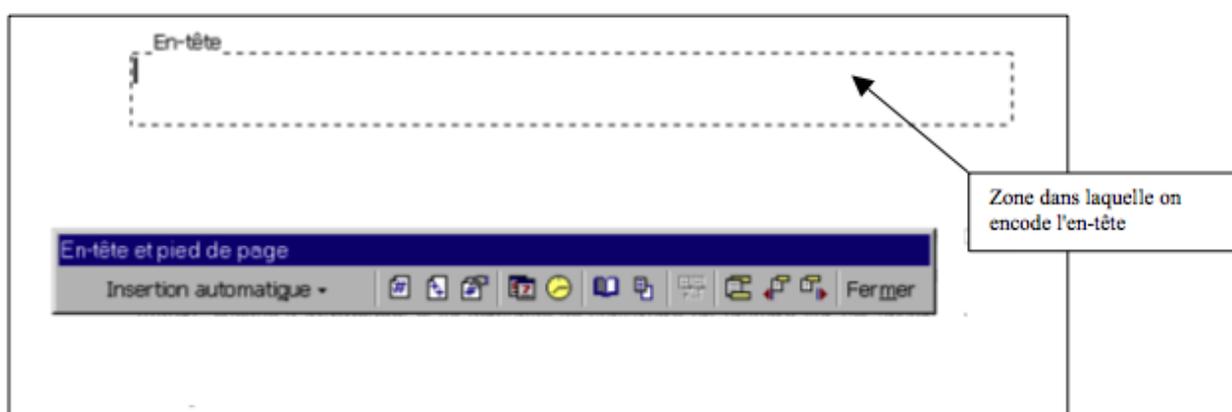


## 9.5. Afficher les caractères non imprimables

Les caractères non imprimables sont des caractères que l'on peut voir à l'écran mais qui n'apparaissent pas lors de l'impression du texte. Ces caractères nous permettent de se repérer à l'écran. Pour afficher ces caractères, assurez-vous que le bouton **Afficher / Masquer**  est bien enfoncé. Ce symbole marque les fins de paragraphes, les sauts de ligne et les tabulations.

## 10. Buro 5 : L'en-tête et le pied de page

Un en-tête se place au-dessus de la page texte tandis qu'un pied de page se place au-dessous. Leur particularité relève du fait qu'ils apparaissent sur toutes les pages de votre document. Certaines options permettent de ne pas avoir d'en-tête et de pied de page sur la première page. On peut également les faire apparaître sur les pages paires ou impaires.



## 10.1. Exercice 1

Prenez un nouveau document.

- Cliquez sur le menu « Affichage » → « En-tête et pied de page »

Regardez maintenant votre écran.

Comme vous pouvez le constater, une nouvelle barre d'outils vient d'apparaître ainsi qu'une nouvelle zone sur votre document.

- Indiquez dans l'en-tête
  - Votre Nom & Prénom (à gauche)
  - Votre Classe (au centre)
  - La date (à droite)
- Indiquez dans le pied de page
  - Secrétariat-Dactylographie-Bureautique
  - M. KEIRSBILCK

### 10.1.1. Fermer le document

**On vous demande de fermer le document sans l'enregistrer**

## 10.2. Remarque

***Pour chacun des documents, que vous allez devoir créer ou modifier. Veuillez faire attention à insérer à chaque fois l'en-tête et le pied de page comme expliqué ci-dessus.***

## 11. Buro 2 : Saisir du texte avec Word

### 11.1. Les touches essentielles et l'encodage

<i>Touches</i>	<i>Actions</i>
<i>Entrée</i>	Permet de passer à la ligne. Cela génère la création d'un nouveau paragraphe.
<i>Backspace</i>	Permet de supprimer le caractère qui précède le curseur.
<i>Delete</i>	Permet d'effacer le caractère qui suit le curseur.
<i>ShiftLock ou CapsLock</i>	Permet de bloquer la majuscule.
<i>Shift</i>	Permet de débloquer la majuscule ou d'utiliser la majuscule temporaire en combinant cette touche avec un caractère du clavier.
<i>Barre d'espace</i>	Permet d'insérer des espaces pour séparer les mots.

## 11.2. Exercice 1

Encodez le texte de l'encadré ci-dessous:

**Police : Times New Roman**

**Taille : 12**

Le littoral Normand

Cette frange littorale de près de huit cents kilomètres offre une grande diversité de paysages:

murailles de craies de la Côte d'Albâtre où affleurent les prés salés du pays de Caux, cordons dunaires de la Côte Fleurie et de la Côte de Nacre, falaises de schiste et de granit de la presqu'île du Cotentin.

De la vallée de la Bresle au nord à la citadelle du Mont-Saint-Michel au sud, une série d'estuaires découpent la côte, dont le plus important, celui de la Seine, trace la frontière entre la Haute-Normandie (Seine Maritime, Eure) et la Basse-Normandie (Calvados, Manche et Orne).

### 11.2.1. Enregistrer le document

On vous demande d'enregistrer le document.

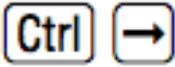
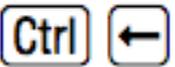
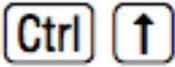
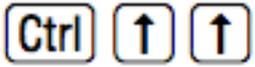
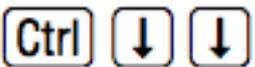
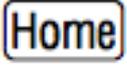
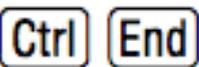
Le fichier s'appellera : « CLASSE\_EX01\_WORD\_NOM.doc »

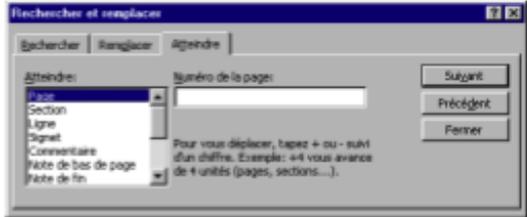
### 11.2.2. Fermer le document

**On vous demande de fermer le document**

## 11.3. Se déplacer dans un document

### 11.3.1. À l'aide du clavier

<i>Touches</i>	<i>Déplace le point d'insertion</i>
	d'un caractère vers la droite
	d'un caractère vers la gauche
	d'un mot vers la droite
	d'un mot vers la gauche
	d'une ligne vers le haut
	d'une ligne vers le bas
	au début du paragraphe en cours
	au début du paragraphe précédent
	au début du paragraphe suivant
	au début de la ligne
	à la fin de la ligne
	au début du document
	à la fin du document

TOUCHES	DÉPLACE LE CURSEUR
PgUp	à la fenêtre précédente
PgDn	à la fenêtre suivante
Ctrl PgUp	au début d'une fenêtre
Ctrl PgDn	à la fin d'une fenêtre
Alt Ctrl PgUp	en haut de la page précédente
Alt Ctrl PgDn	en haut de la page suivante
F5	<p>directement à la page, la section, la note etc. choisie</p> 

#### 11.4. À l'aide de la souris

Avec votre souris, il vous suffit de positionner le curseur de la souris à l'endroit souhaité et de cliquer.

## 11.5. Exercice 2

Ouvrez le document « Saint-Michel.doc » se trouvant dans votre espace personne dans le dossier « ressources\_élèves »

### 11.5.1. Corriger le document

#### Remarque:

Comme vous pouvez le constater, ce texte contient des erreurs. Celles-ci sont indiquées (en rouge souligné) par le correcteur orthographique intégré à Word. Tous les mots ne sont pas pour autant fautifs. Le correcteur orthographique ne connaît pas tous les mots de notre langue, la majeure partie des noms propres ainsi que le vocabulaire technique se référant à tel ou tel corps de métier !

### 11.5.2. Enregistrer-sous

On vous demande d'enregistrer le document.

*Pour cela, ouvrez le menu « Fichiers » → « Enregistrer sous »*

Le fichier s'appellera : « CLASSE\_EX02\_WORD\_NOM.doc »

### 11.5.3. Insertion de paragraphes

Vous allez maintenant insérer (encoder) les deux paragraphes à la place des (\*) indiquées dans le document à deux endroits différents.

Effacez les \* après avoir insérer les paragraphes.

### 11.5.4. Enregistrer-les modifications

On vous demande d'enregistrer les modifications.

*Pour cela, ouvrez le menu « Fichiers » → « Enregistrer »*

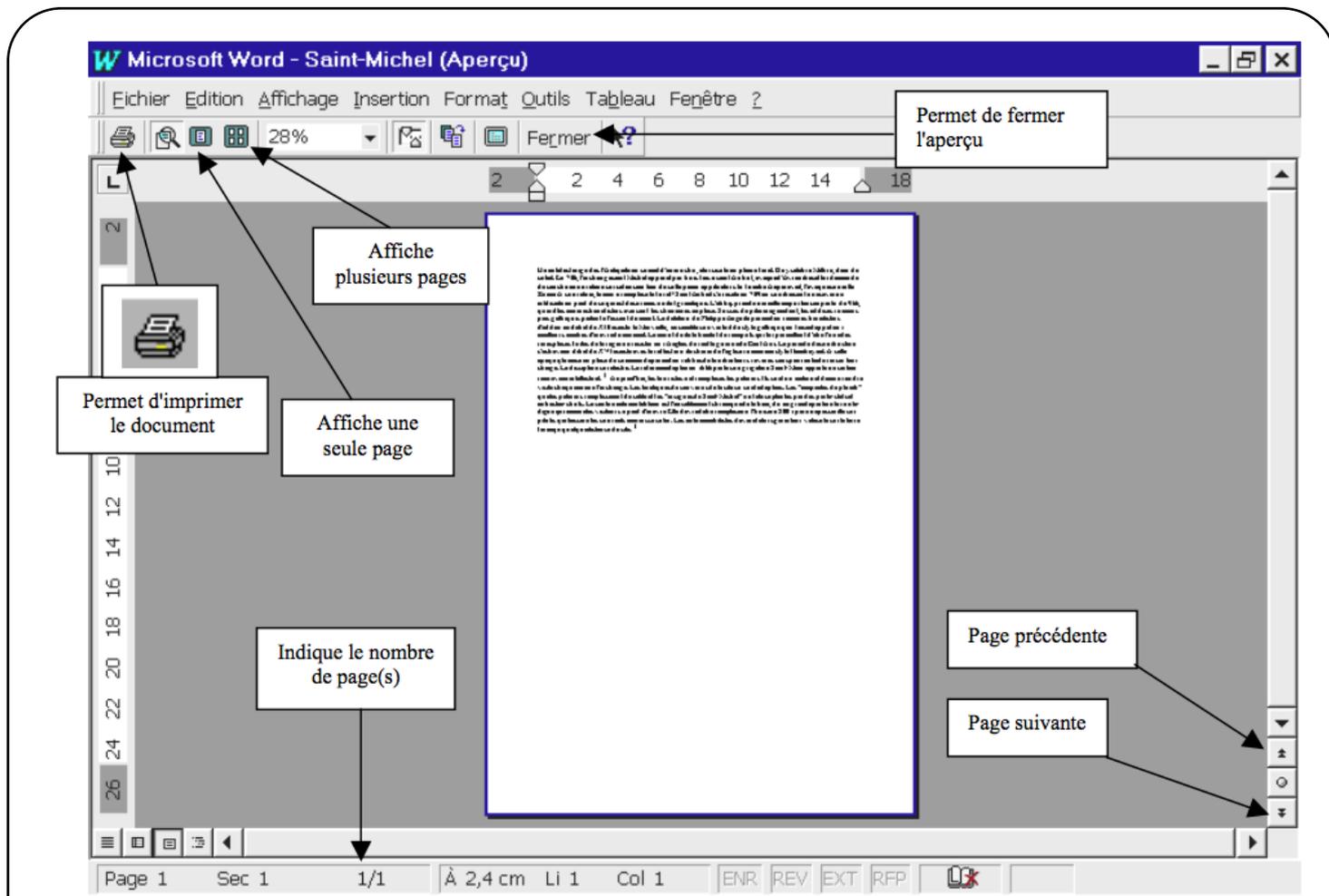
### 11.5.5. Aperçu avant impression

L'aperçu avant impression consiste à visualiser sur l'écran, le document tel qu'il sera imprimé.

Cela permet de le contrôler, de corriger éventuellement sa mise en page afin de ne pas imprimer pour rien !

- Cliquez sur le menu [Fichier].
- Sélectionnez l'option [Aperçu avant impression].



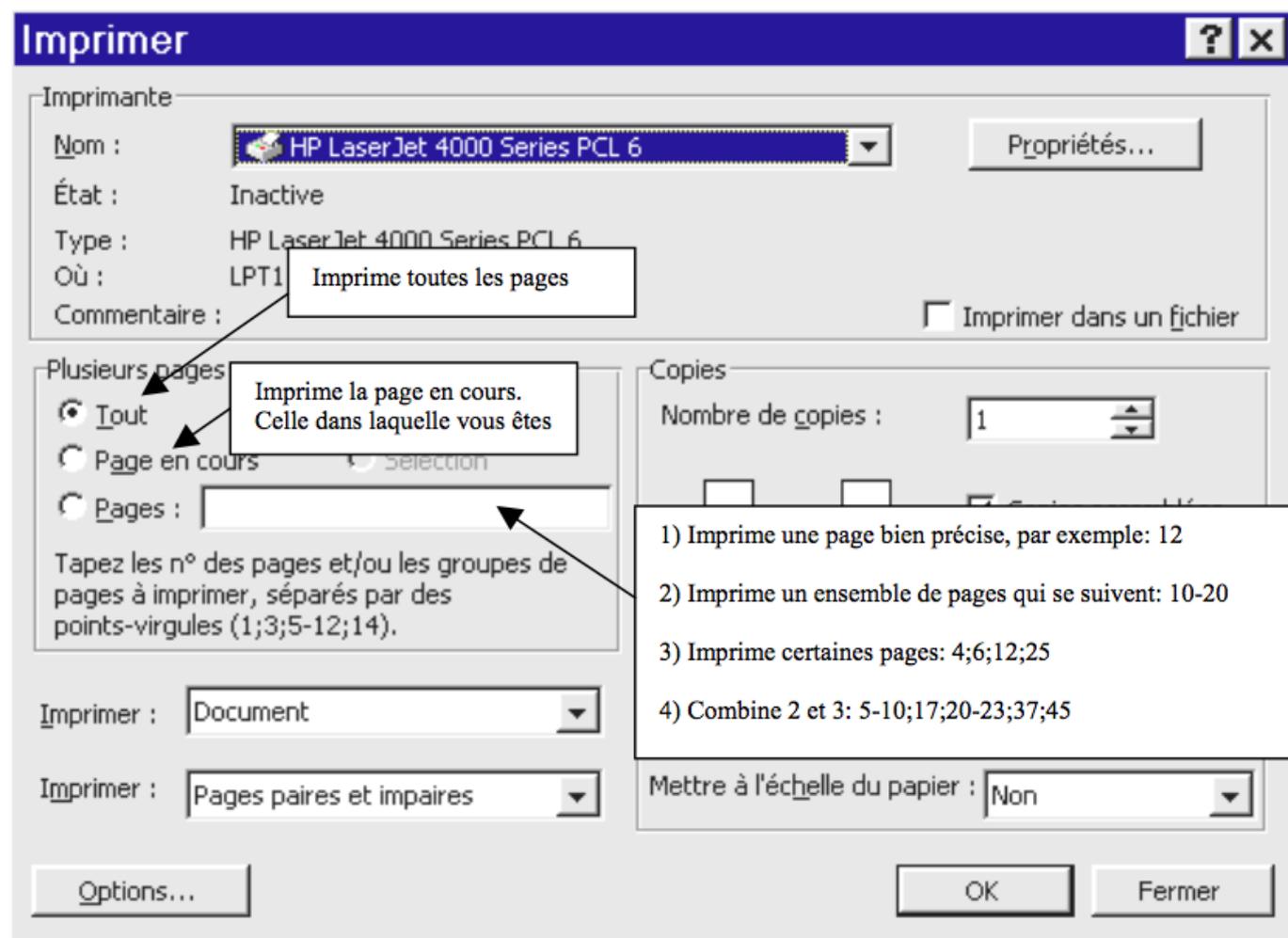


Grâce à l'aperçu avant impression, vous pouvez par exemple voir si une phrase n'est pas coupée sur deux pages, si un tableau est bien centré,...

Fermez l'aperçu avant impression

## 11.5.6. Découverte : L'impression

- Cliquez sur le menu [Fichier].
- Cliquez sur l'option [Imprimer].



- Écoutez votre professeur, il va vous expliquer comment imprimer votre document. Pensez à noter les explications

## 11.5.7. Fermer le document

On vous demande de fermer le document

## 12. Buro 1 et 2 : Mise en Forme

### 12.1. La sélection

Pour placer des caractères dans une mise en forme (également appelée mise en évidence), il faut au préalable effectuer une sélection.

<b>POUR METTRE EN SURBRILLANCE</b>	<b>EN UTILISANT LA SOURIS</b>	<b>EN UTILISANT LE CLAVIER</b>
<b>1 ou plusieurs caractères</b>	Positionnez le point d'insertion à gauche du ou des caractères et faites glisser sur le texte que vous voulez sélectionner.	Tout en maintenant la touche enfoncée  , appuyez sur  sur ou  .
<b>Un mot</b>	Cliquez 2 fois sur le mot.	Placez le point d'insertion sur le mot et appuyez deux fois sur  .
<b>Une ligne</b>	Cliquez dans la marge de gauche de la fenêtre au niveau de la ligne à sélectionner.  (Pointeur de la souris =  )	Placez le point d'insertion au début de la ligne et appuyez sur   . Placez le point d'insertion en fin de ligne et appuyez sur   .
<b>Une phrase</b>	Maintenez la touche  enfoncée et cliquez dans la phrase.	Placez le point d'insertion n'importe où dans la phrase et appuyez 3 fois sur  .
<b>Plusieurs lignes</b>	Cliquez dans la marge de gauche de la fenêtre du document, et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le pointeur vers le haut ou vers le bas.	Tout en maintenant la touche  enfoncée, appuyez sur  ou  .
<b>Un paragraphe</b>	Cliquez 2 fois dans la marge de gauche de la fenêtre au niveau du paragraphe ou 3 fois dans le paragraphe.	Placez le point d'insertion dans le paragraphe et appuyez 4 fois sur  .
<b>Un document entier</b>	Tout en maintenant la touche  enfoncée, cliquez dans la marge de gauche de la fenêtre du document.	Appuyez sur   ou 5 fois sur  .

Lorsque la touche  est activée, l'indication EXT dans la barre d'état est plus foncée. Pour désactiver la sélection, il faut appuyer sur .



Pour sélectionner facilement du texte, vous pouvez cliquer au début du texte à sélectionner et, en maintenant la touche  enfoncée, cliquez sur l'emplacement qui marquera la fin de la sélection. Le texte compris entre les deux clics est alors sélectionné. Si vous n'arrivez pas à sélectionner le mot, la phrase, ... correctement, cliquez n'importe où dans la fenêtre du document et recommencez en prenant soin de maintenir le bouton de la souris enfoncé.

## 12.2. Mise en forme générale

### 12.2.1. Exercice 3

Ouvrez le document « Saint-Michel-2.doc » se trouvant dans le dossier « ressources\_élèves »

#### 12.2.1.1. Corriger le document

##### Remarque:

Comme vous pouvez le constater, ce texte contient des erreurs. Celles-ci sont indiquées (en rouge souligné) par le correcteur orthographique intégré à Word. Tous les mots ne sont pas pour autant fautifs. Le correcteur orthographique ne connaît pas tous les mots de notre langue, la majeure partie des noms propres ainsi que le vocabulaire technique se référant à tel ou tel corps de métier !

#### 12.2.1.2. Insertion de paragraphes

Pour améliorer la lisibilité et l'esthétique de votre texte, il s'avère nécessaire de le découper en paragraphes distincts, c'est-à-dire les séparer par une ligne "blanche". Pour se faire, utilisez la touche d'entrée (Enter) en appuyant deux fois sur celle-ci.

À l'aide de la touche d'entrée, découpez le texte aux endroits indiqués par **(D)**.

#### 12.2.1.3. Enregistrer-sous

On vous demande d'enregistrer le document

*Pour cela, ouvrez le menu « Fichiers » → « Enregistrer sous »*

#### 12.2.1.4. Imprimer

On vous demande d'imprimer le document en respectant les consignes de votre professeur.

#### 12.2.1.5. Laisser ouvert votre document

### 12.3. Mise en forme : gras, italiques, souligné,...

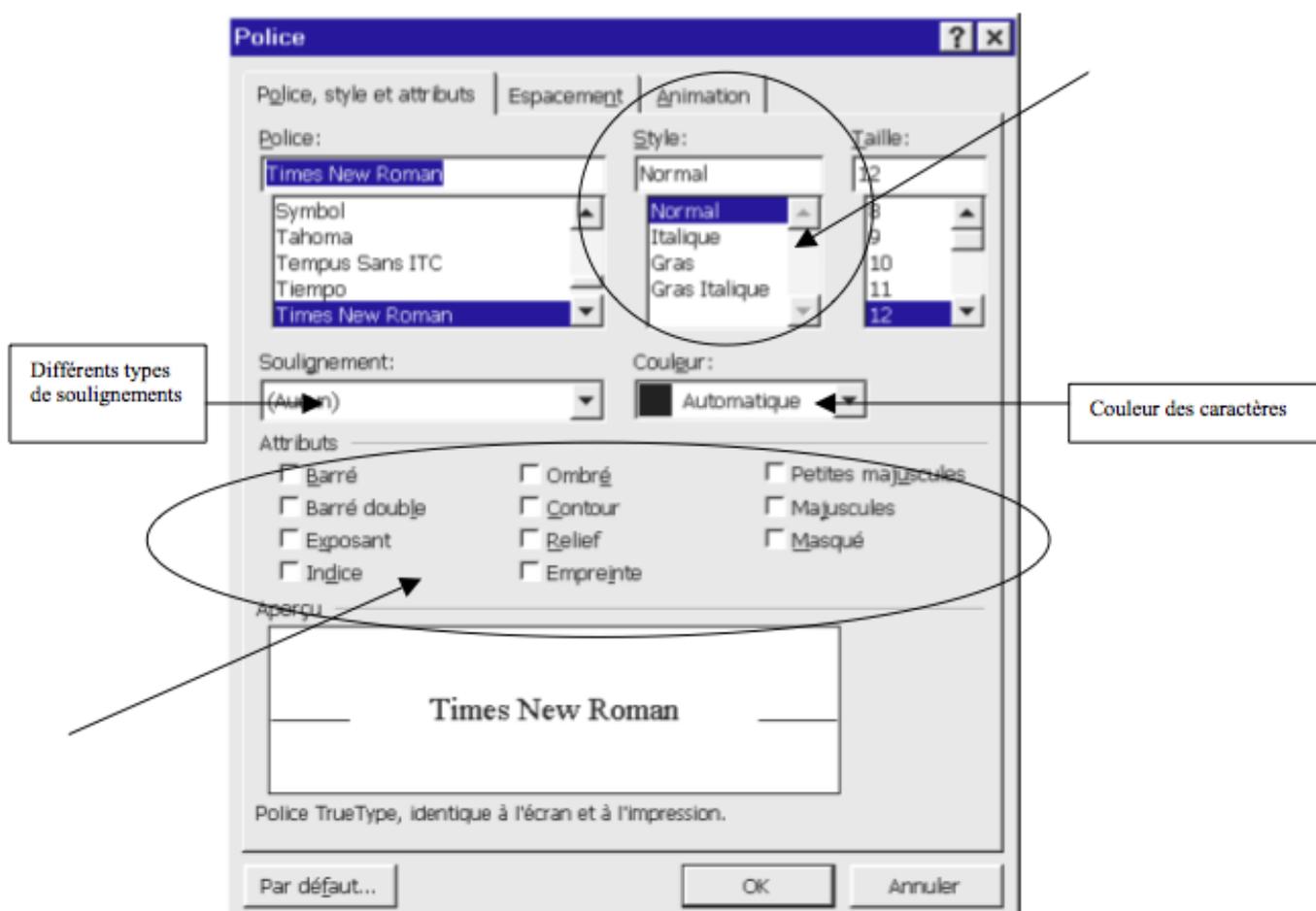
Placer une mise en forme, revient à déterminer si un ensemble de caractères doit être placé en Gras, Souligné, Italique, Barré, Exposant, Indice, ....

Pour se faire, utilisez:

- Soit la barre d'outils [Mise en forme]



- Soit l'option [Police] du menu [Format]



## 12.4. Exercice 4

### 12.4.1. Enregistrer-sous

On vous demande d'enregistrer le document sous un nouveau nom :

### 12.4.2. Consignes

Placez:

- Les valeurs numériques en Gras et en Italique.
- Les noms propres (Mont-Saint-Michel, Napoléon, Sée, Sélune, ...) en Gras.
- Le nom "Mont Saint Michel" en majuscule.
- Le titre "Embouchures de la Sée et de la Sélune" en soulignement double et en petite majuscule.
- Le "e" derrière les chiffres romains en exposant (XVI<sup>e</sup> siècle, XIII<sup>e</sup> siècle, ...).

### 12.4.3. Enregistrer-les modifications

On vous demande d'enregistrer les modifications.

*Pour cela, ouvrez le menu « Fichiers » → « Enregistrer »*

### 12.4.4. Imprimer

On vous demande d'imprimer le document en respectant les consignes de votre professeur.

### 12.4.5. Fermer le document

*On vous demande de fermer le document*

## 13. Buro 2 : L'alignement

Aligner un mot ou un ensemble de caractères se fait de la manière suivante:

<b>Gauche</b>	par rapport à la marge de gauche du document.
<b>Droit</b>	par rapport à la marge de droite du document.
<b>Centré</b>	par rapport au centre de la feuille.
<b>Justifié</b>	le texte est aligné sur les deux marges (gauche et droite).

### 13.1. Exemple

Les silex proviennent d'une roche dure et brillante aux arêtes coupantes à la cassure "conchoïdale", constituée essentiellement de silice; utilisés par les hommes préhistoriques comme arme ou outil.

Alignement à gauche

Les silex proviennent d'une roche dure et brillante aux arêtes coupantes à la cassure "conchoïdale", constituée essentiellement de silice; utilisés par les hommes préhistoriques comme arme ou outil.

Centrage

Les silex proviennent d'une roche dure et brillante aux arêtes coupantes à la cassure "conchoïdale", constituée essentiellement de silice; utilisés par les hommes préhistoriques comme arme ou outil.

Alignement à droite

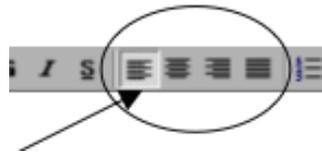
Les silex proviennent d'une roche dure et brillante aux arêtes coupantes à la cassure "conchoïdale", constituée essentiellement de silice; utilisés par les hommes préhistoriques comme arme ou outil.

Justification

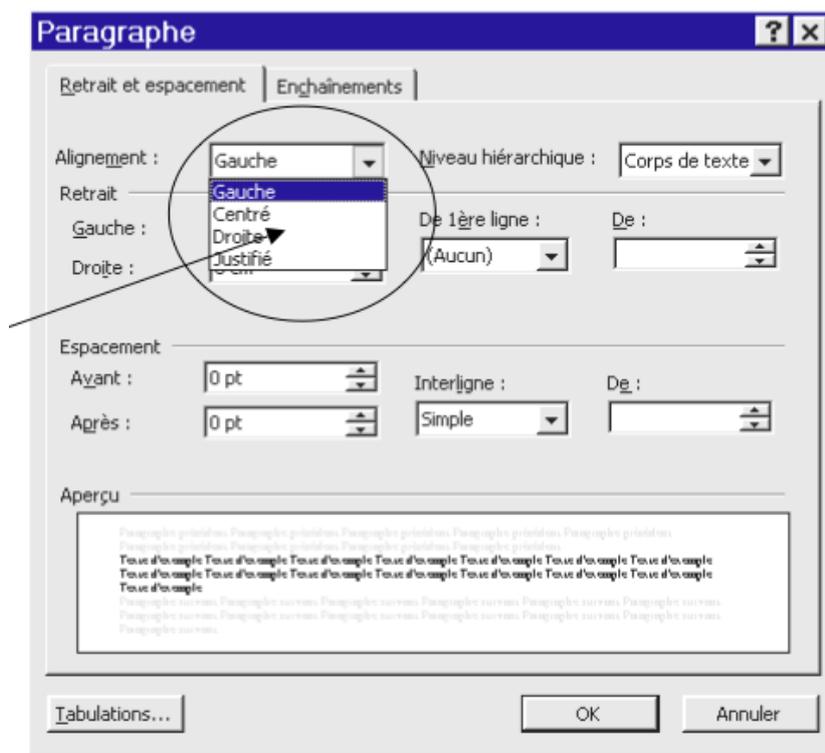
### 13.2. Comment faire...

POUR	CLIQUEZ SUR	APPUYEZ SUR
Aligner à gauche		 <b>Ctrl</b> <b>G</b>
Aligner à droite		 <b>Ctrl</b> <b>D</b>
Centrer entre les marges		<b>Ctrl</b> <b>E</b>
Justifier entre les marges		<b>Ctrl</b> <b>J</b>

Ces différentes options travaillent sur le paragraphe courant, c'est-à-dire dans lequel le curseur est placé. Il ne faut donc pas effectuer de sélection au préalable! Les options d'alignement sont placées dans la barre d'outils [Mise en forme].



Vous pouvez également les retrouver en cliquant sur l'option [Paragraphe] du menu [Format].



### 13.3. Exercice 5

#### 13.3.1. Ouvrez le document

Ouvrez le document de l'exercice 4

#### 13.3.2. Enregistrer-sous

On vous demande d'enregistrer le document sous un nouveau nom.

#### 13.3.3. Consignes

- Créez trois lignes blanches avant le premier paragraphe.
- Encodez en majuscule et sur la première ligne le titre suivant: "LE MONT-SAINT-MICHEL".
- Placez-le en Gras et en Souligné.
- Centrez ce titre.
- Centrez le titre "Embouchures de la Sée et de la Sélune".
- Justifiez le premier paragraphe de votre texte (après le titre).
- Centrez le deuxième paragraphe.
- Alignez à droite le troisième paragraphe.
- Justifiez le dernier paragraphe.

#### 13.3.4. Enregistrer-les modifications

On vous demande d'enregistrer les modifications.

**Pour cela, ouvrez le menu « Fichiers » → « Enregistrer »**

#### 13.3.5. Imprimer

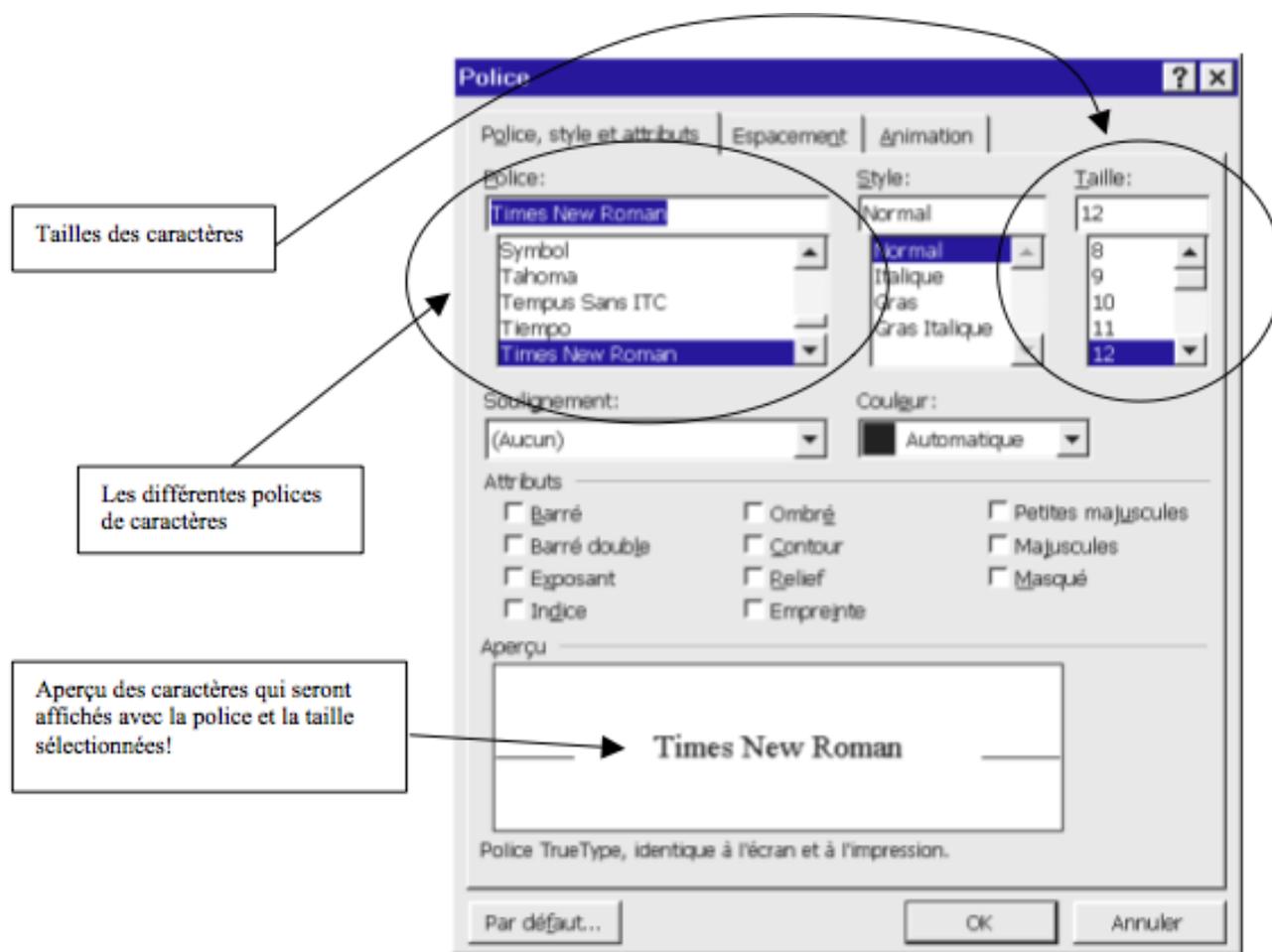
On vous demande d'imprimer le document en respectant les consignes de votre professeur.

#### 13.3.6. Fermer le document

**On vous demande de fermer le document**

## 14. Les polices et les tailles

Une police de caractères représente la forme qui sera employée pour afficher tel ou tel caractères. Il en existe des quantités faramineuses. Un caractère affiché dans une police dispose d'une taille qui s'exprime en point (élément d'affichage écran). Généralement, on travail par défaut avec une taille de 12 points. Pour accéder à ces options, utilisez soit la barre d'outils [Mise en forme], soit l'option [Police] du menu [Format].



### Remarque:

Pour affecter une police de caractères et une taille, il faut au préalable sélectionner un ensemble de caractères (mot(s), phrase(s), paragraphe(s),....).

## 14.1. Exercice 6

### 14.1.1. Ouvrez le document

Ouvrez le document de l'exercice 5

### 14.1.2. Enregistrer-sous

On vous demande d'enregistrer le document sous un nouveau nom.

### 14.1.3. Consignes

- Créez trois lignes blanches avant le premier paragraphe.
- Placez le titre en Arial taille 20.
- Placez les mots "Sée" et "Sélune" en Verdana taille 14
- Placez le deuxième paragraphe en Courier New taille 10
- Placez le mot "Mont-Saint-Michel" en Universal taille 12 (Sauf le titre).

### 14.1.4. Enregistrer-les modifications

On vous demande d'enregistrer les modifications.

*Pour cela, ouvrez le menu « Fichiers » → « Enregistrer »*

### 14.1.5. Imprimer

On vous demande d'imprimer le document en respectant les consignes de votre professeur.

### 14.1.6. Fermer le document

*On vous demande de fermer le document*

# Secrétariat – Dactylographie - Bureautique

Les règles d'éditions – 3e TQ

Monsieur Keirsbilck



## 15. BURO 1 : Les règles d'édition

La présentation et le respect de l'orthographe constituent, pour l'élève, un facteur d'intégration professionnelle.

L'Institut Belge de Normalisation a créé la norme NBN Z01- 002 (2003) dans le but d'uniformiser le traitement de données tant commerciales qu'administratives

Certaines normes peuvent être adaptées par l'utilisateur de façon souple et intelligente dans le but de:

- respecter les paramètres propres à l'entreprise,
- respecter une présentation cohérente, claire et esthétique.

### 15.1. Chiffres et nombres

Il est déconseillé:

- de commencer une phrase par un nombre écrit en chiffres,
- de scinder un nombre en fin de ligne.

#### 15.1.1. Chiffres et nombres

Dans les nombres, le point (considéré comme signe décimal anglo-saxon) sera évité autant que possible. Afin d'améliorer la lisibilité, on regroupera par trois les chiffres tant avant qu'après la décimale.

Exemples:            250 896            532 174,56            3 246



*Cette présentation des nombres ne permet pas les opérations mathématiques sauf si le symbole de groupement des chiffres est l'espace blanc (Panneau de configuration/Personnaliser les options régionales).*

#### 15.1.2. Le signe décimal

La virgule est utilisée comme signe décimal; pas d'espace après la virgule.

Exemple: 78,29

#### 15.1.3. Opérations arithmétiques (additions et soustractions)

On utilisera le signe de soulignement qui sera placé en dessous de la colonne des nombres.

Dans le cas d'une soustraction, il est conseillé d'ajouter le signe "moins":

- soit devant le nombre (de préférence une position de plus à gauche par rapport à l'emplacement du premier chiffre du plus grand nombre;
- soit derrière le nombre.

Exemples

$$\begin{array}{r} 2\ 456,89 \\ - 142,23 \\ \hline 9,15 \\ \hline 2\ 323,81 \end{array}$$
$$\begin{array}{r} 2\ 456,89 \\ \quad 142,23 - \\ \hline 9,15 \\ \hline 2\ 323,81 \end{array}$$

## 16. BURO 1 : Les règles d'espacement

### 16.1. Signes de lecture

DÉNOMINATIONS	SIGNES	ESPACEMENTS		EXEMPLES
		AVANT	APRÈS	
Virgule	,	0	1	Commander des biens ou des services, réserver, prendre rendez-vous.
Point-virgule	;	0	1	Le plaisir de la table est particulier à l'espèce humaine; il suppose des soins antécédents pour le choix du lieu.
Deux-points	:	0	1	Avantages: légèreté et fiabilité
Point d'exclamation	!	0	1	Bon congé!
Ouverture des:				"Technicien de bureau" Sports d'équipe (football, basket-ball) et autres
– guillemets	"	1	0	
– accolades	{	1	0	
– parenthèses	(	1	0	
– crochets	[	1	0	
Fermeture des:				
– guillemets	"	0	1	
– accolades	}	0	1	
– parenthèses	)	0	1	
– crochets	]	0	1	
Point (à la fin d'une phrase)	.	0	1	Internet est utilisé à domicile par la majorité des personnes.
Points de suspension remplaçant la fin d'un mot	...	0	1	Je m'en f... de cette histoire!
Points de suspension dans une phrase	...	1	1	Il en résulte ... des clients satisfaits.
Points de suspension à la fin d'une phrase	...	1	1	Il ne savait pas s'il y parviendrait ... Il se laissa influencer.
Point de suspension dans une énumération	...	1	1	Le français, l'espagnol, l'italien, ... sont des langues romanes.

DÉNOMINATIONS	SIGNES	ESPACEMENTS		EXEMPLES
		AVANT	APRÈS	
Point d'interrogation	?	0	1	Peut-on espérer une nouvelle vie pour le manuel scolaire? Les éditeurs l'espèrent.
Le trait ou tiret de séparation	-	1	1	A renvoyer – d'urgence – au secrétariat.
Esperluette	&	1	1	Dupond & Cie
Signe paragraphe	§	1	1	Chapitre 5, § 12

## 16.2. Signes de lexicaux

DÉNOMINATIONS	SIGNES	ESPACEMENTS		EXEMPLES
		AVANT	APRÈS	
Apostrophe	'	0	0	L'application des règles de typographie
Parenthèses dans un mot	( )	0	0	Les ami(e)s
Le trait d'union	-	0	0	Procès-verbal
Point d'abréviation	.	0	1	M. P. Durand
La barre oblique	/	0	0	Oui/Non

Lorsque deux signes se suivent, la règle du deuxième signe est prioritaire sauf après l'ouverture des parenthèses ou des guillemets.

**Exemple :** (« deux avis valent mieux qu'un »).

## 16.3. Signes mathématiques et scientifiques

DÉNOMINATIONS	SIGNES	ESPACEMENTS		EXEMPLES
		AVANT	APRÈS	
Virgule décimale	,	0	0	La ristourne est de 3,5 %.
Signe degré (latitude)	°	0	0	10°56'36"
Signe degré (angle)	°	0	1	90° est un angle droit.
Signe degré suivi du symbole de température	°	1	0	Il fait plus de 30 °C.

DÉNOMINATIONS	SIGNES	ESPACEMENTS		EXEMPLES
		AVANT	APRÈS	
Signe degré non suivi du symbole		0	1	Il fait plus de 30° aujourd'hui.
Signe minute	'	0	1	L'athlète a parcouru cette distance en 8' ce matin.
Signe seconde	"	0	1	Un écart de 60" maximum est autorisé.
Signe moins (valeur négative)	-	1	0	L'hiver dernier, la température est descendue à -15 °C.
Signe plus (valeur positive)	+	1	0	Aujourd'hui, il fait +13 °C.
Tiret (numéro ou nombre)	-	0	0	Année scolaire 2004-2005
Barre oblique	/	0	0	FC/PF/1309
Signe pour cent	%	1	1	50 % des étudiants doivent réussir.
Signe pour mille	‰	1	1	Le taux de natalité est inférieur à 2 ‰ pour l'année passée.
Point (indication de temps)	.	0	0	La réunion commence à 12.30 h précises.

#### 16.4. Opérateurs arithmétiques

DÉNOMINATIONS	SIGNES	ESPACEMENTS		EXEMPLES
		AVANT	APRÈS	
Signe moins	-	1	1	5 - 2
Signe plus	+			6 + 4
Signe égal	=			10 = 5 + 5
Signe multiplication	*			3 * 3
Signe division	:			6 : 3 = 3
Barre oblique fraction	/	0	0	3/5

## 17. BURO 2 : Les coupures des mots – La césure

La coupure d'un mot est parfois nécessaire en fin de ligne lorsqu'il n'y a pas suffisamment de place pour le contenir en totalité. Elle se fait en respectant le découpage du mot en syllabes et en tenant compte aussi de certaines règles. Cette coupure se matérialise par un trait d'union.

### 17.1. Généralités

Conventions : une bonne coupure est marquée par le symbole du trait d'union « - ».

Cette coupure de mot est souhaitable pour éviter un "blanc" disgracieux en bout de ligne, principalement dans une page au texte justifié.

Naturellement la coupure des mots, signalée par un trait d'union, ne se rencontre qu'à l'écrit, mais elle facilite la lecture et la récitation des textes, sans oublier la présentation générale des pages.

### 17.2. Syllabes

À la fin d'une ligne, on ne coupe pas les mots n'importe où, mais on le fait en fonction des syllabes.

La syllabe correspond à une voyelle ou à une réunion de lettres qui se prononcent d'une seule émission de voix. Toute syllabe comprend au moins une voyelle. Chaque mot a autant de syllabes que de voyelles :

■ Oh ! pain, ta-ble, oa-sis, li-ber-té, é-cu-rie, en-tre-pri-se.

Pour décomposer des mots en syllabes, théoriquement on commence par la fin du mot, en disposant un séparateur devant chaque consonne qui se trouve elle-même placée devant la voyelle d'un mot :

■ Voici la naissance de la nouvelle voiture.

■ Voi-ci la nais-san-ce de la nou-vel-le voi-tu-re.

### 17.3. Règles de coupure des mots

#### 17.3.1. Important :

*On marque la coupure par un trait d'union en fin de ligne, mais on n'en place pas au début de la ligne suivante :*

**Exemple :**

La vie est un long fleuve tranquille.

*On ne coupe pas avant ou après une apostrophe :*

**Exemple :**

Ce coureur a de l'avance.

**Et non : de l'- avance ou de l- 'avance.**

*On ne laisse pas une seule lettre en bout de ligne :*

**Exemple :**

éco-  
lier.

**Et non : un é- colier.**

*On ne coupe pas les mots de moins de quatre lettres :*

**Exemple :**

Île

**Et non : î - le**

### 17.3.2. Noter

*On ne sépare pas deux voyelles :*

**Exemple :**

Avia-  
tion.

**Et non : avi- ation.**

*Si on a "x" ou "y" entre deux voyelles, on ne coupe pas le mot :*

**Exemple :**

Taxa-  
tion

**Et non: ta- xa- tion**

Rayer

**Et non : ray- er.**

*Toutefois si la prononciation correspond à un son unique on peut couper :*

**Exemple :**

Deux-

ième  
ment.

*Quand on a deux consonnes (identiques ou non) entre deux voyelles, on coupe entre les deux consonnes :*

**Exemple :**

bal-  
lon.

*Mais coupure avant les deux consonnes,*

*si elles représentent un seul son (gh, ph, rh, th, ill, ps) :*

**Exemple :**

Pi-  
gnon.

#### 17.4. On ne coupe pas

On ne coupe pas les noms propres, patronymiques et prénoms, et on ne sépare pas le nom propre d'un éventuel article ou d'une particule :

Les Pyrénées, La Fontaine, de Gaulle, Grégory.

Et non Les// Pyrénées, La// Fontaine,. de// Gaulle, Gré- gory.

---

Mais on peut couper, après le trait d'union, un nom propre composé ou un prénom composé :

Saint- Exupéry, Jean- Pierre.

---

On ne coupe pas une expression désignée par des initiales :

Mme Dupont ou Mme Dupont. (On ne peut pas couper après Mme ou Mme).

---

On ne coupe pas les abréviations, les sigles, les acronymes, les symboles, les formules algébriques :

S.V.P., S.N.C.F., ONU, CO<sup>2</sup>, R<sup>2</sup>.

---

On ne coupe pas les nombres exprimés en chiffres lorsqu'ils sont précédés ou accompagnés ainsi que les nombres décimaux :

625 participants. Louis XIV. 40 euros. 572,83.

---

On ne coupe pas les dates, les heures, les numéros de téléphone ou de code postal :

Mais on peut couper le nom du mois s'il est écrit en lettres :

Le 11 novembre 1914 > le 11 no- vembre 1914.

---

On ne coupe pas après le "t" euphonique des verbes à la troisième personne du singulier :

Semble-t-il > (Et non : semble-t-// il). Annonça-t-elle > (Et non : annonça-t-// elle). Ni après le "à" dans c'est-à-dire.

Mais on peut couper avant ce "t" euphonique :

Semble- t-il. Annonça- t-elle.

---

On évite les coupures malsonnantes :

C'est un grand con- cierge.

Le désarroi de ce cul- tivateur est énorme.

---

On évite enfin d'avoir plus de trois lignes coupées à la suite.

---

Il est recommandé de ne pas rejeter à la ligne suivante les syllabes muettes (ne pas confondre les syllabes et la coupure) :

Tran- quille > (Et non tranqui // le).

Ab- surde > (Et non absur // de).

### 17.5. Coupure des mots composés

Pour un mot composé, on place aussi le trait d'union à la fin d'une ligne et pas au début de la ligne suivante.

Aigre-douce > Aigre-// douce

Un mot composé peut être coupé seulement après son premier trait d'union :

---

Un mot composé avec deux traits d'union se coupe après le premier :

Arc-en-ciel > arc-// en-ciel.



# Secrétariat – Dactylographie - Bureautique

## Exercices Généraux de TxT – 3e TQ

Monsieur Keirsbilck

## 18. BURO 1 : Exercices généraux

### 18.1. Cas 1 : La campagne publicitaire

#### 18.1.1. Les compétences

Utiliser à bon escient un logiciel de traitement de texte.

Disposer tout document selon les règles :

- orthographiques,
- grammaticales,
- dactylographiques (cfr normes).

#### 18.1.2. Travail à réaliser

- Lancer Word.
- Saisir le texte ci-dessous.
- Utiliser le vérificateur orthographique.
- Créer des paragraphes à la place des §.
- Visualiser le travail que vous venez d'accomplir.
- Sauvegarder le document sous le nom
- Imprimer.
- Fermer le document.

#### 18.1.3. Mise en situation

Vous êtes employé(e) dans une agence publicitaire. Un client vous a commandé une campagne d'informations sur l'achat via internet.

#### 18.1.4. Rédigez le texte suivant:

Acheter sans essayer?

«Acheter un pantalon sans même l'enfiler d'abord devant un miroir? Passe encore pour un CD ou un livre mais un vêtement, non! J'ai besoin d'essayer.» Le commerce en ligne, via le réseau des réseaux, se heurte bien souvent à ce type de raisonnement. Pourtant, l'achat à distance grâce à Internet séduit de plus en plus de clients et fait entrer le commerce virtuel dans la plus grande vitrine du monde. Pas besoin de chercher une place de parking, de faire la file aux caisses, pas question de rupture de stock. § Confortablement installé devant votre écran, vous surfer dans le catalogue d'une librairie ou dans les rayons d'une grande surface pour choisir ce qui vous convient. § Que trouve-t-on dans les galeries virtuelles? Un peu de tout puisqu'il est possible d'acheter des maisons, des voitures, de réserver ses vacances à l'autre bout du monde, de commander des fournitures d'ordinateur, etc. § Acheter via le Net ne présente pas de complications. Il suffit généralement de remplir un formulaire, de communiquer son numéro de carte de crédit puis de confirmer l'achat.

## 18.2. Cas 2 : Restaurant « L’oie Gourmande »

### 18.2.1. Les compétences

Utiliser à bon escient un logiciel de traitement de texte.

Disposer tout document selon les règles :

- orthographiques,
- grammaticales,
- dactylographiques (cfr normes).

### 18.2.2. Travail à réaliser

- Lancer Word.
- Saisir le texte ci-dessous.
- Utiliser le vérificateur orthographique.
- Créer des paragraphes à la place des §.
- Visualiser le travail que vous venez d’accomplir.
- Sauvegarder le document
- Imprimer.
- Fermer le document.

### 18.2.3. Mise en situation

Vous travaillez dans le restaurant "L’Oie Gourmande".

Votre patron vous demande de rédiger une fiche de présentation du restaurant.

### 18.2.4. Rédigez le texte suivant:

#### **SOULEILLES: TERRE DU FOIE GRAS**

La ferme de Souleilles est située dans une région des bords du Causse du Quercy, entre Lot et Garonne. Une terre sèche, rocailleuse, creusée de quelques verts vallons. L’agriculture est traditionnelle. La terre et les pierres y tiennent l’homme en respect, et obligent chaque génération à imaginer une nouvelle manière de dompter la nature et de la rendre fertile. § Du petit élevage traditionnel conduit par le grand-père, Yves et Geneviève Belval ont gardé le savoir-faire de l’éleveur qui aime les animaux et veille à leur bien-être. Pour cuisiner canards et oies, ils ont gardé aussi le tour de main et les recettes des grands-mères. Yves et Geneviève Belval ont choisi de vivre aujourd’hui avec les équipements modernes de production, dans le souci permanent de la qualité.

## 18.3. Cas 3 : L'office du tourisme

### 18.3.1. Les compétences

Utiliser à bon escient un logiciel de traitement de texte.

Disposer tout document selon les règles :

- orthographiques,
- grammaticales,
- dactylographiques (cfr normes).

### 18.3.2. Travail à réaliser

- Lancer Word.
- Saisir le texte ci-dessous.
- Utiliser le vérificateur orthographique.
- Visualiser le travail que vous venez d'accomplir.
- Sauvegarder le document sous le nom
- Imprimer.
- Fermer le document.

### 18.3.3. Mise en situation

L'Office du Tourisme de Bruxelles vous demande de lui fournir, pour rédiger son nouveau catalogue, des renseignements sur votre restaurant.

### 18.3.4. Rédigez le texte suivant:

#### AUX ARMES DE BRUXELLES sa

Situé au cœur du Vieux Bruxelles, à deux pas de la Grand-Place et à proximité de nombreux hôtels, le restaurant « Aux Armes de Bruxelles » est une véritable institution dans le quartier historique de l'Îlot Sacré. Dans sa salle de banquet, modulable de 15 à 140 couverts, l'établissement peut accueillir réceptions et dîners d'affaires. Du menu complet au confort technologique, tout y est prévu pour faire de chaque banquet une réussite. Une décoration de goût, une grande tradition de cuisine belge et un service de qualité font des « Armes » un des hauts lieux de la restauration bruxelloise depuis 1921.

Notre établissement est équipé de la climatisation et nous acceptons les principales cartes de crédit. Nous disposons d'un service traiteur avec livraison à domicile (pour la région bruxelloise).

## 18.4. Cas 4 : Restaurant « Le Palais d'été »

### 18.4.1. Les compétences

Utiliser à bon escient un logiciel de traitement de texte.

Disposer tout document selon les règles :

- orthographiques,
- grammaticales,
- dactylographiques (cfr normes).

### 18.4.2. Travail à réaliser

- Lancer Word.
- Présenter les différents paragraphes.
- Centrer le titre "Le palais d'été" (majuscules – gras – taille 16).
- Mettre en évidence les différentes parties du menu.
- Centrer le menu en hauteur et en largeur.

**Veillez prendre note de l'explication que votre professeur vous donne concernant le centrage verticale et horizontale**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Visualiser le travail que vous venez d'accomplir.
- Sauvegarder le document.
- Imprimer.
- Fermer le document.

### 18.4.3. Mise en situation

Le patron du restaurant chinois « Le Palais d'été » a conçu sa nouvelle carte et vous demande de la présenter

### 18.4.4. Rédigez le texte suivant:

Le Palais d'été

Hors-d'œuvre au choix

Rouleaux de printemps

Langue de canard en gelée

Concombre

Beignets de langoustines

Beignets de langoustines sur pousses de bambous

Plats typiques

Soupe aux quatre trésors de canard

Canard laqué et riz au curry

Canard laqué et riz à la pékinoise

Canard laqué et riz cantonnais

Poulet au soja

Poulet aux champignons noirs

Cœurs de pigeons

Cœurs de pigeons aux feuilles de lotus

Cœurs de pigeons aux pommes caramélisées

Desserts

Beignets aux pommes et aux amandes

Beignets aux pommes et au rhum

Beignets à l'ananas

Beignets aux fleurs d'acacia

Mangues au sirop

Litchis

Ananas

## 18.5. Cas 5 : Entreprise Lu

### 18.5.1. Les compétences

Utiliser à bon escient un logiciel de traitement de texte.

Disposer tout document selon les règles :

- orthographiques,
- grammaticales,
- dactylographiques (cfr normes).

### 18.5.2. Travail à réaliser

- Lancer Word.
- Mettre en forme le texte à l'aide des consignes
- Présenter le texte selon la disposition américaine

*Veillez prendre note de l'explication que votre professeur vous donne concernant le la disposition américaine*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Visualiser le travail que vous venez d'accomplir.
- Sauvegarder le document.
- Imprimer.
- Fermer le document.

### 18.5.3. Mise en situation

La firme LU distribue dans toutes les écoles des biscuits pour le petit déjeuner des enfants.

Pour informer les parents de cette opération, vous rédigez une note d'accompagnement du produit

### 18.5.4. Rédigez le texte suivant:

*Police Arial 12 pour tout le texte*

Un biscuit Lu pour le P'tit déjeuner des enfants!

*Taille 14*

*Céréales, miel et pépites de chocolat, c'est la toute nouvelle recette de LU-P'TIT DEJEUNER.*

Ces délicieux biscuits, spécialement élaborés par des nutritionnistes, apportent des protéines végétales, des vitamines, du calcium, du fer, du magnésium et des fibres indispensables pour être en pleine forme pendant toute la matinée.

Accompagnés d'un verre de jus d'orange ou trempés dans le lait ou le chocolat, ces biscuits constituent une source d'énergie qui s'intègrent parfaitement au sein d'un petit déjeuner gourmand et équilibré.

Non seulement bon mais aussi pratique, LU P'TIT DEJEUNER® est conditionné en sachets de 4 biscuits.

En vente en paquet de 300 g au rayon biscuits

*Autre police - taille 16*

## 18.6. Cas 6 : Le Petit déjeuner

### 18.6.1. Les compétences

Utiliser à bon escient un logiciel de traitement de texte.

Disposer tout document selon les règles :

- orthographiques,
- grammaticales,
- dactylographiques (cfr normes).

### 18.6.2. Travail à réaliser

- Lancer Word.
- Présenter le texte selon la disposition américaine
- Titre centré, taille 16, police : comic sans ms
- Visualiser le travail que vous venez d'accomplir.
- Sauvegarder le document.
- Imprimer.
- Fermer le document.

### 18.6.3. Mise en situation

Vous êtes chargé(e) de saisir une note d'informations concernant la gestion des petits déjeuners de votre hôtel.

#### 18.6.4. Rédigez le texte suivant:

### Les petits déjeuners

Le service des petits déjeuners peut être assuré en restaurant ou par un service à l'étage.

Au restaurant, on considère deux types de services :

- le service entièrement réalisé à la table. Le client est pris en charge comme pour un service de restauration traditionnelle;
- le service buffet, où les boissons chaudes seules sont apportées au client suivant son choix, ainsi que les préparations spéciales d'œufs, tous les autres éléments étant disposés sur un buffet.

A l'étage (généralement appelé aujourd'hui Room service, le service à l'étage traditionnel étant en voie de disparition) on sert le client dans sa chambre.

Soit le client a effectué une précommande la veille en ayant pris soin de compléter une fiche de petit déjeuner (ou Door knob).

Soit le client téléphone le matin pour commander directement. Dans le cas du Room service, la commande est intégralement réalisée au local unique à proximité d'une cuisine puis acheminée dans les chambres par un ascenseur de service.

La brigade a une structure identique à celle d'un restaurant : un maître d'hôtel, des chefs de rang, des commis et une hôtesse pour prendre les commandes au téléphone.

Il y a toujours un chef de rang de piste qui reste au Room service pour suivre le bon déroulement des commandes ainsi que leur acheminement en temps voulu. La coordination entre les besoins du client, ce que comprend l'hôtesse, ce que prépare le chef de rang en piste et ce que reçoit effectivement le client doit être parfaite.

## 18.7. Cas 7 : L'alimentation de l'enfant

### 18.7.1. Les compétences

Utiliser à bon escient un logiciel de traitement de texte.

Disposer tout document selon les règles :

- orthographiques,
- grammaticales,
- dactylographiques (cfr normes).

### 18.7.2. Travail à réaliser

- Lancer Word.
- Présenter le texte selon la disposition américaine
- Titre centré, taille 16, police : comic sans ms
- Les sous-titres en gras et italiques
- Aligner à droite les références du document
- Visualiser le travail que vous venez d'accomplir.
- Sauvegarder le document."
- Imprimer.
- Fermer le document.

### 18.7.3. Mise en situation

Vous travaillez comme employée à l'O.N.E. (Office de la naissance et de l'enfant) et vous êtes amené(e) à constituer un dossier sur l'alimentation de l'enfant âgé de 1 à 6 ans. Le texte ci-dessous en fait partie. Présentez-le.

### 18.7.4. Rédigez le texte suivant:

#### Les aliments indispensables

**Les laitages** Ils apportent l'essentiel du calcium dont l'enfant a besoin. Le lait est très important parce que c'est un aliment complet; il doit toujours figurer dans le régime alimentaire de l'enfant. S'il ne l'aime pas, ajoutez-lui du chocolat ou incorporez-le à d'autres aliments (purée, potage, gâteau). Un quart de litre par jour est suffisant pour un enfant de 2-3 ans. Une partie du lait peut être remplacée par des laitages, yaourts, fromages blancs, petits suisses.

**Les œufs** Les mères craignent souvent qu'ils ne soient pas très digestes. Rien de plus faux. C'est un excellent aliment lorsqu'il est consommé en quantité raisonnable et il peut fort bien remplacer la viande à certaines périodes. En raison de leur forte teneur en cholestérol, 2 œufs par semaine constituent une dose raisonnable.

**Les légumes crus** Peu caloriques, mais contiennent de la cellulose, importante pour former le «bol intestinal», riches en vitamines C et sels minéraux, ils doivent impérativement figurer dans l'alimentation de l'enfant. Veillez à bien les laver, même si vous les achetez prêts à consommer.  
(Dossier Santé Spécial ENFANT)

# Secrétariat – Dactylographie - Bureautique



Le Cadre de Travail – 3e TO

Monsieur Keirsbilck

## 19. BURO 1 : Le Cadre de Travail

### 19.1. Exercice de relaxation « Vidéos »

Retrouvez quelques vidéos d'exercices d'ergonomie.

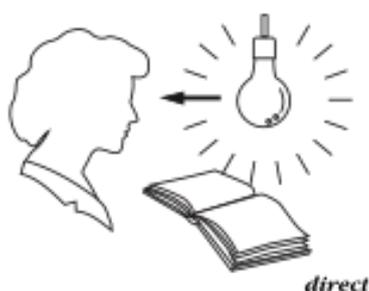
[http://www.youtube.com/view\\_play\\_list?p=EE0AAC71BEB6C6D4](http://www.youtube.com/view_play_list?p=EE0AAC71BEB6C6D4)

### 19.2. L'ergonomie du local

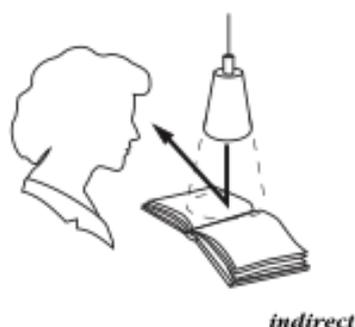
Même si notre regard est concentré sur un écran de visualisation, d'autres objets font quand même partie de notre champ visuel.

### 19.3. Les éléments contraignants

#### 19.3.1. Les éblouissements



La présence d'objets brillants peut nous éblouir. Il peut s'agir par exemple de la lumière provenant d'une fenêtre, d'ampoules, de réflexion de lumière sur un objet brillant (ex.: mur peint au fini glacé, vase à fleurs brillant, dessus de table au fini luisant). Si ces objets sont derrière nous, ils peuvent se réfléchir sur l'écran. Dans les deux cas, il y a la possibilité que ces objets nous **éblouissent**.



L'éblouissement est un effet visuel causé par d'importantes différences de luminosité entre un objet et son fond. Il y a éblouissement lorsque la rétine reçoit une trop grande quantité de lumière malgré les tentatives d'ajustement de la pupille.

L'éblouissement peut être **direct** ou **indirect**. Si la source est dans le champ visuel, l'éblouissement est direct. S'il s'agit d'une réflexion d'une source d'éblouissement qui est dans le champ visuel, il est indirect. Les effets de l'éblouissement augmentent avec l'âge.



Il est possible de repérer les sources de reflet à l'écran. Il suffit d'abord d'éteindre l'écran et d'observer s'il y a des reflets sur la vitre. Les sources des reflets peuvent apparaître et vous saurez alors sur lesquelles agir: déplacer l'objet, favoriser l'éclairage indirect, etc.



Trop faible ou trop élevé, le niveau d'éclairage du local peut causer des problèmes visuels aux usagers des écrans de visualisation.

### 19.3.2. Important: Retenons



...que le meilleur niveau d'éclairage demeure celui qui est le plus confortable. Il est possible que le niveau d'éclairage optimal d'un local se détermine après plusieurs tentatives et diverses durées d'essai.

Les principales raisons sont qu'à un niveau d'éclairage peuvent correspondre plusieurs caractéristiques qui ont un effet sur sa qualité :

- les reflets;
- le type de diffusion des sources de lumière;
- les contrastes;
- l'éblouissement.

Dans le cas d'un éclairage trop faible :

- mieux utiliser l'éclairage naturel;
- augmenter le niveau d'éclairage fourni par le système (ajout de fluorescents, de lampes diffusant vers le haut, etc.);
- augmenter l'éclairage par une lampe d'appoint pour lire les documents sur papier.

Dans le cas d'un éclairage trop fort :

- contrôler l'éclairage naturel (utilisation de stores);
- réduire l'éclairage général: dans le cas de fluorescents, n'en faire fonctionner qu'un sur deux et/ou installer des grilles nommées diffuseurs, c'est-à-dire des grilles verticales et quadrillées par rapport au couple de fluorescents : elles enlèvent beaucoup de reflets en plus de diminuer le niveau d'éclairage;
- s'assurer que les surfaces de travail ou des murs ne contribuent pas à amplifier le problème par des reflets indésirables (objets brillants, fini glacé des objets ou des murs).

## 19.4. L'affichage sur l'écran de visualisation

Si la qualité de l'affichage sur l'écran de visualisation est mauvaise, aucun ajustement de l'environnement ne pourra la corriger. Plus l'affichage est de qualité, moins le travail avec écran ne requiert d'efforts visuels et nerveux.

Les critères de qualité de l'affichage sont :

- la stabilité de l'image (ni papillotement, ni scintillement);
- le contraste entre les caractères et le fond;
- la dimension des caractères et leur espacement.

### 19.4.1. Stabilité de l'image

La stabilité de l'image ou des caractères est liée à la fréquence d'excitation du phosphore qui tapisse le tube cathodique. Pour tous les types d'appareils, une brillance trop élevée des caractères augmente le papillotement. Il est donc important de réduire cette brillance.

### 19.4.2. Contrastes, luminances

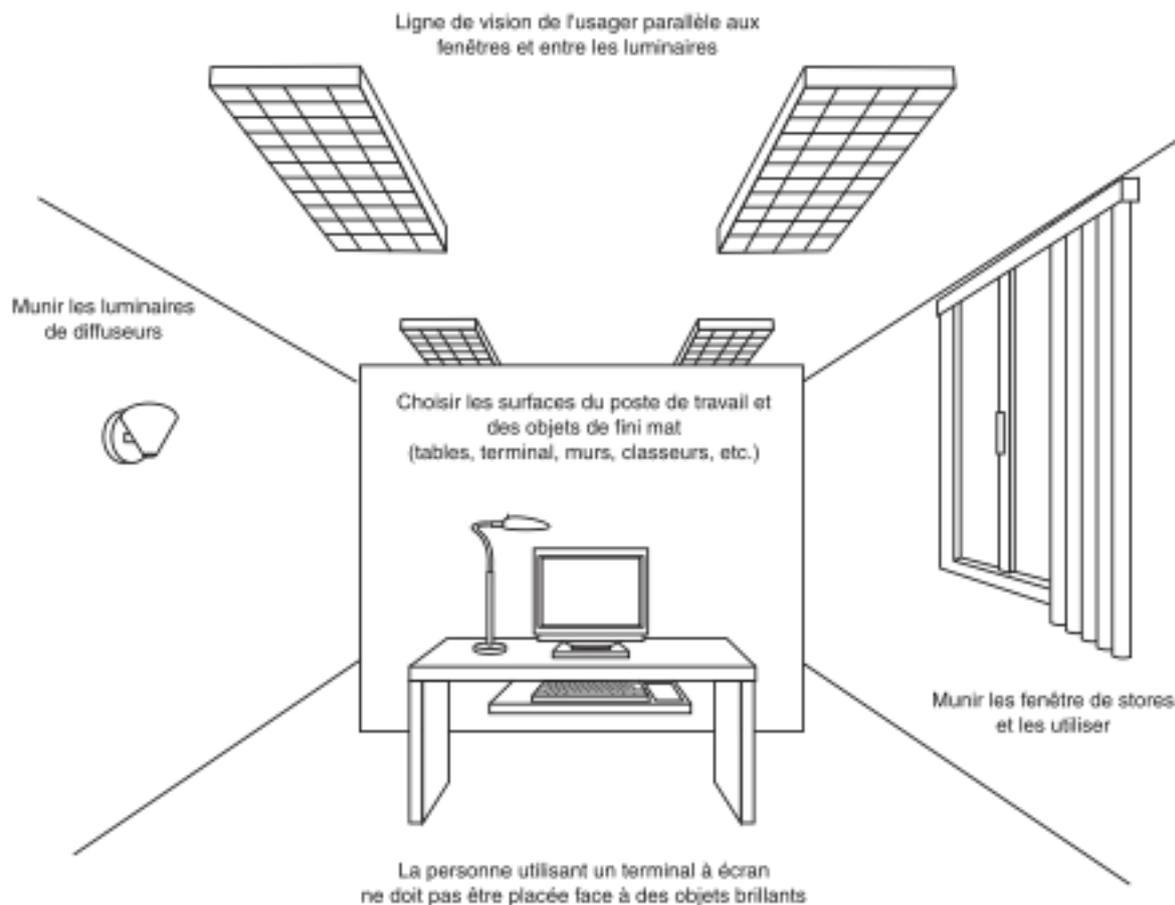
Il faut ajuster le contraste et la luminosité de l'écran aussi souvent que nécessaire. Par exemple, s'il y a de la lumière naturelle (même en partie), il faut ajuster le contraste et la luminosité plusieurs fois dans la journée pour éviter toute fatigue visuelle inutile liée au scintillement de l'écran ou réduire l'entrée de la lumière par des stores ou des rideaux.

### 19.4.3. Faites le test

Un écran scintille lorsqu'il existe des fluctuations dans l'intensité de lumière qui sort de l'écran. Il peut arriver que nous ne soyons pas conscients de ces scintillements, mais même dans ce cas, nos yeux y seront tout de même exposés.

Les scintillements provoquent de la fatigue visuelle. Pour faire le test, réglez l'intensité lumineuse de l'écran à son maximum et affichez un texte d'au moins cinq lignes complètes. Asseyez-vous devant le terminal et portez le regard à côté de l'écran de façon à voir l'écran du coin de l'oeil. L'écran scintille-t-il? Si oui, gardez cette position tout en réglant la luminosité avec les boutons d'ajustements de votre écran jusqu'à ce que les scintillements disparaissent.

## 19.5. La distribution des sources lumineuses d'un bureau



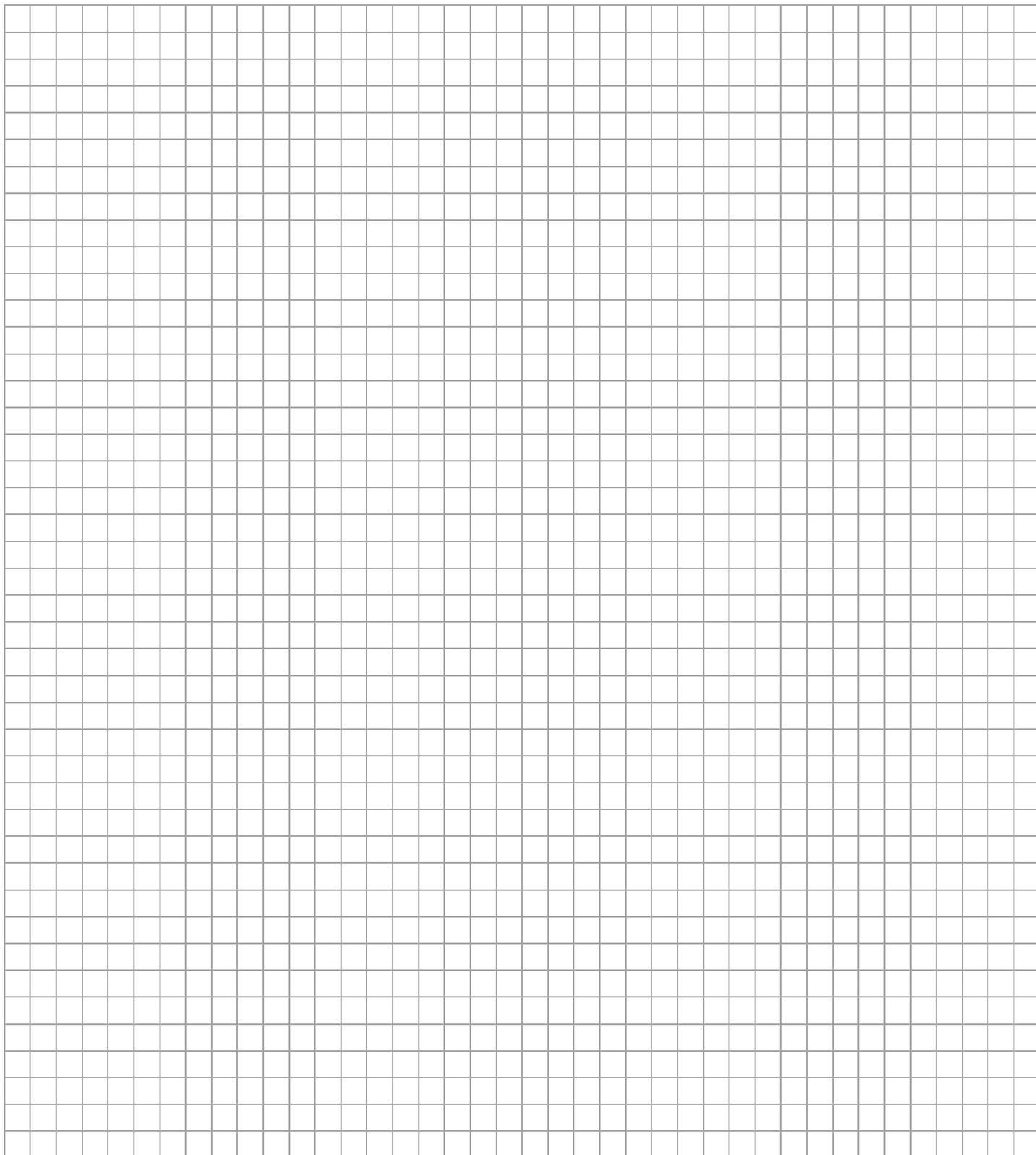
### À éviter



- les éblouissements;
- les contrastes trop importants entre les documents consultés et l'écran;
- les sources d'éclairage directs dans le champ de vision;
- des contrastes et des luminances trop forts sur l'écran (des papillotements sur l'écran);
- un éclairage inadéquat du local;
- plus d'une heure d'affilée sans prendre de pause visuelle. Il est alors recommandé de laisser l'écran ou de regarder au loin.

### 19.5.1. Au Travail...

On vous demande de créer le schéma du local d'informatique dans lequel vous vous trouvez. Indiquez sur votre schéma chaque point non respecter.



## 19.6. L'aménagement du plan de travail



1. Éclairage non éblouissant utilisant une lumière naturelle.
2. Appui cervical
3. Épaules relâchées non relevées
4. Siège ergonomique qui suit les mouvements et épouse la courbure du dos.
5. Accoudoirs réglables en hauteur, profondeur et largeur.
6. Assise réglable en profondeur.
7. Clavier à hauteur mi-coude.
8. Cuisses parallèles au sol.
9. Tibia droit.
10. Repose pieds permettant de varier la position des jambes.
11. Porte écran réglable.
12. Porte document dans le même champ de profondeur que l'écran.
13. Repose paume-main ou souris ergonomique.-
14. Table de travail électrique réglable en hauteur permettant de varier les positions : assis, assis-debout ou debout.

Source : [www.nature-ergonomie.fr](http://www.nature-ergonomie.fr)

### À éviter

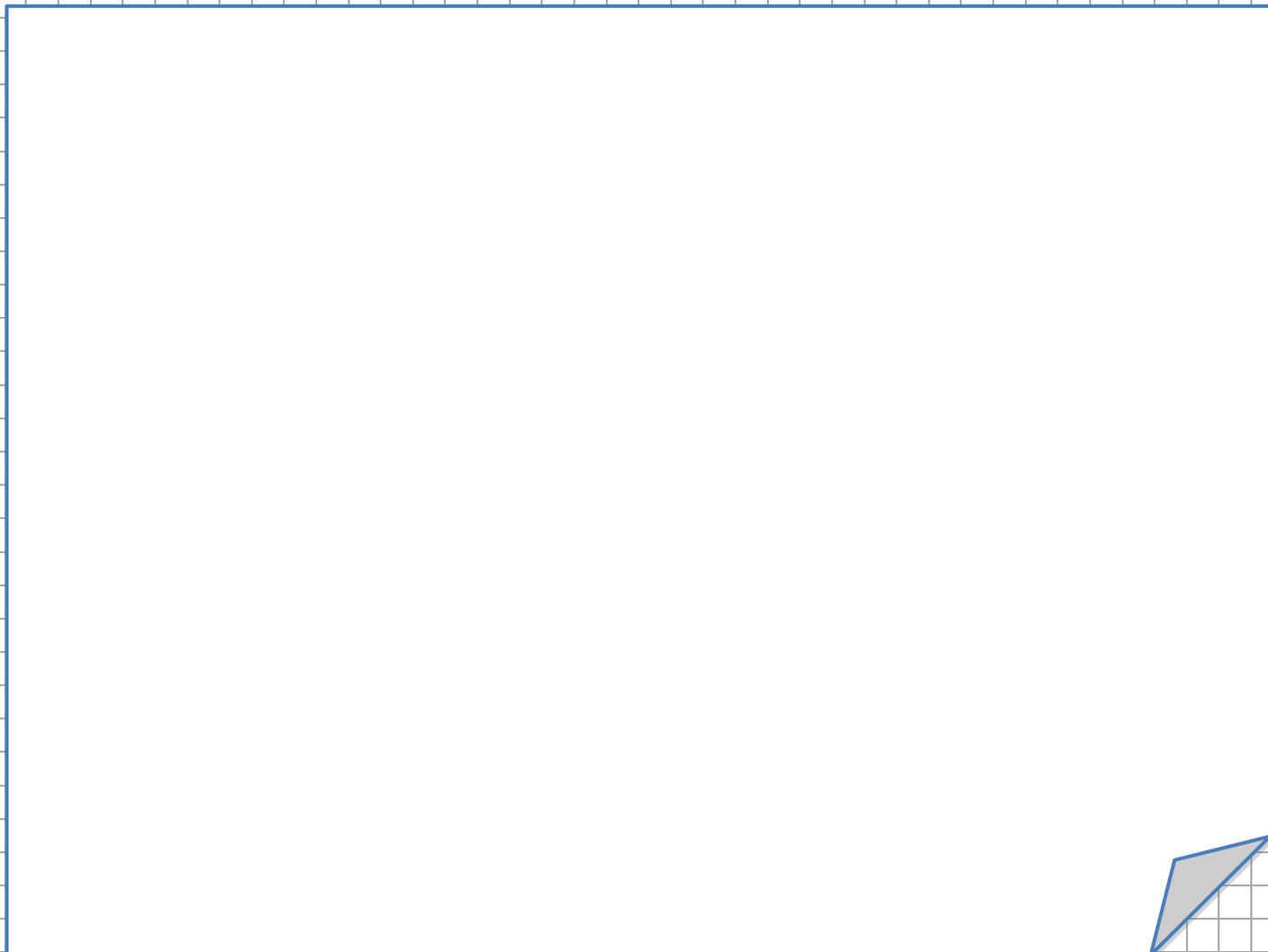


- l'inclinaison prononcée et prolongée du tronc
- les torsions exagérées, répétées ou maintenues du tronc
- les torsions du cou
- les positions extrêmes des épaules et des poignets
- les membres supérieurs sans appui
- la pression dans les jambes

### 19.6.1. Au Travail...

Faites un dessin qui montre votre voisin utilisant son ordinateur et son poste de travail.  
Énumérez les points à améliorer en fonction des principes ergonomiques étudiés.

**L'aménagement du poste de travail**

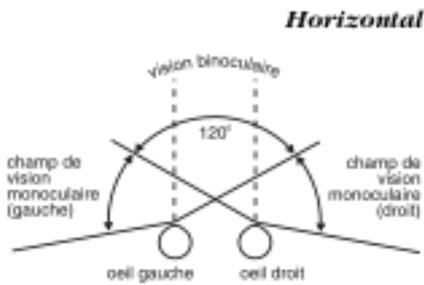


## 19.7. La vision

La vue se révèle notre sens le plus précieux. Connaître le fonctionnement des yeux est nécessaire pour prendre de bonnes décisions en matière d'éclairage, d'aménagement et de conditions d'utilisation de l'ordinateur, car le bon sens ne suffit pas.

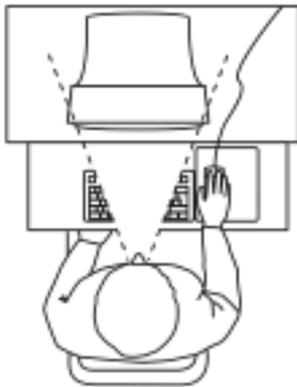
Le travail visuel effectué à l'écran possède ses caractéristiques propres et la posture que l'on adopte y est étroitement liée.

### 19.7.1. Le champ visuel



Dès qu'on ouvre les paupières, les yeux s'alignent pour voir. Avec ce regard, une certaine partie de l'espace peut être vue sans que l'on ait à bouger les yeux, ni la tête. C'est le champ visuel. La partie centrale de ce champ fournit une bonne image grâce au travail simultané de nos deux yeux : l'acuité visuelle, la sensibilité aux contrastes et la reconnaissance des couleurs y sont à leur meilleur. Mais en périphérie, l'image est médiocre. On peut distinguer le champ visuel monoculaire (un seul œil) et le champ visuel binoculaire (les deux yeux). Quand on regarde au loin, en conduisant une voiture, par exemple, ou quand on travaille de près avec l'écran devant soi on sollicite alors le champ visuel binoculaire.

#### *Regarder l'écran devant soi*



Ainsi, lorsqu'on consulte un écran de visualisation droit devant soi, il est situé dans la zone privilégiée du champ visuel.

#### *Écran de côté et torsion du cou*



Mais si l'écran que l'on consulte est situé d'un côté ou de l'autre de la zone centrale, la lecture sera plus exigeante et l'image moins nette, à moins de tourner la tête en direction de l'écran. De cette façon, le contenu de l'écran se situera au milieu de notre champ visuel, mais le cou adoptera une position en torsion. Le maintien de cette posture peut entraîner de la fatigue accrue et divers symptômes. C'est ainsi que lorsque les durées de consultations à l'écran sont de longues durées ou très fréquentes, il faut positionner l'écran devant soi et non de côté.

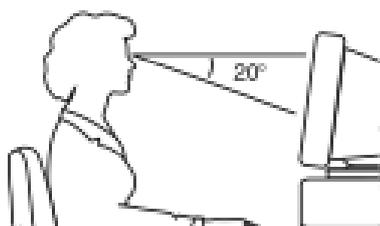
### *Champ visuel vertical*



Le schéma montre le champ visuel vertical et la ligne de regard. La position naturellement adoptée par les yeux est celle où les yeux sont légèrement inclinés vers le sol d'environ 15-20 degrés. Ce sont les muscles extra-oculaires (muscles externes aux yeux) qui permettent de maintenir les yeux alignés et de les bouger.

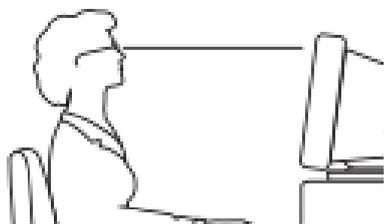
Dès qu'on s'éloigne de la ligne de regard, ces muscles fournissent un travail accru.

### *Posture à privilégier*



Les hauteurs recommandées de positionnement de l'écran se fondent sur la ligne du regard en relation avec une posture droite du cou. Ainsi pour une personne qui ne porte pas de verres de correction, on recommande que le haut de la vitre de l'écran soit en ligne droite avec la hauteur de ses yeux de façon à ce que la zone consultée se situe en bas de cette ligne; la posture du cou sera alors droite.

### *Posture à éviter*



Pour les personnes qui portent des verres de correction avec foyer, la situation diffère quelque peu. Si le haut de l'écran est vis-à-vis des yeux, la personne devra porter le cou vers l'arrière pour que son regard passe dans le foyer des lunettes, ce qui devient exigeant pour les muscles du cou. Dans ces cas, la posture du cou constitue le repère le plus important et il faut éviter de tendre le cou vers l'arrière en extension.

### *Posture à privilégier*



On recommande de positionner l'écran plus bas de façon à ce que le cou soit en position droite ou légèrement inclinée vers le bas et ce, même si le regard n'est pas à l'horizontal et que l'angle du regard est supérieur 20 degrés en utilisant les foyers.

# Secrétariat – Dactylographie - Bureautique

La lettre d'affaire– 3e TQ

Monsieur Keirsbilck



## 20. BURO 2 : La lettre d'affaire

### 20.1. Introduction

- Place les mots suivants dans les cases correspondantes<sup>1</sup>: objet - signature - lieu d'expédition, date - références - annexe - corps de la lettre - en-tête - suscription - vedette

**L'OURSON sprl** 

route de Bruxelles 57 - 7800 ATH      Tout pour le camping - Mobilier de jardin

☎ (068) 22 31 21      RC Tournai 134 501      BBL 375-1276420-56      TVA BE450 123 785

Camping "LES VERNIS"  
chemin des Étoiles 91  
7860 LESSINES      Ath □□□□-01-25

v/réf. ER/UI/89  
n/réf. GM/fg/76

vosre appel d'offre n° 15

Messieurs,

Votre appel d'offre du 20 janvier relatif à la fourniture éventuelle de sièges nous est bien parvenu: nous vous remercions de nous avoir consultés.

Nous avons le plaisir de vous remettre ci-joint le catalogue de notre dernière collection et de vous adresser, sous pli séparé, des échantillons.

Après étude de vos besoins, nous vous proposons les conditions suivantes:

- remise de 5 % pour toute commande supérieure à 250,00 EUR,
- livraison franco de port et d'emballage,
- règlement à 30 jours fin de mois.

Nous espérons que la qualité de nos sièges vous incitera à nous transmettre un ordre d'essai et nous pouvons vous assurer de nos efforts pour vous donner toute satisfaction.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations empressées.

  
Gaston Mansart  
chef des ventes

pièce jointe: 1

<sup>1</sup> Aide-toi du dictionnaire si cela est nécessaire.

## 20.2. La suscription

L'adresse du destinataire peut comporter jusqu'à 7 lignes. Celles-ci forment un bloc. On trouvera dans l'ordre:

- les mentions spécifiques,
- le destinataire,
- la fonction et/ou le département,
- la société ou l'organisation,
- la rue, numéro de maison ou numéro de boîte postale,
- le code postal et la localité,
- le pays.

L'adresse sera libellée dans la langue officielle de la commune du destinataire.

## 20.3. Les mentions spécifiques

Les mentions spécifiques se mettent sur la première ligne et commencent par une lettre capitale.

### Exemples

- Recommandé
- Par avion
- Personnel

## 20.4. Destinataire

Le destinataire comprend trois mentions:

- le titre de la personne (Madame, Monsieur, etc.) ou la raison sociale de la société,
- le prénom ou les initiales,
- le patronyme (l'initiale en capitale). Ce nom peut être cependant mis en lettres capitales s'il y a confusion avec un prénom.

### Exemples

Madame Annick Roche  
Monsieur Léon ROLAND

## 20.5. Fonction et/ou Département

Ces mentions s'écrivent avec une capitale initiale dans la langue officielle de la localité du destinataire. Elles peuvent s'écrire en deux lignes si besoin en est.

### Exemples

Monsieur Jacques Dupont  
Directeur général

Monsieur Luc PIERRE  
Service financier

## 20.6. Société ou organisation

Il est d'usage d'adopter la présentation habituellement utilisée par la société ou l'organisation.

### Exemple:

Entreprise Louis Dewaele

## 20.7. rue, numéro et boîte

Les noms et numéro de rue ainsi que le numéro de boîte figurent sur la même ligne d'écriture.

Un numéro de boîte postale peut remplacer le nom et le numéro de la rue.

Il est à noter que les mots "rue, boulevard, avenue, etc." prennent un minuscule.

### Exemples

boulevard Élisabeth 145

rue des Cloches 12 boîte 5

avenue Charlotte 68 bte 122

## 20.8. Code postal et localité

Le code postal précède toujours le nom de la localité qui s'écrit en lettres majuscules, dans la langue de la commune du destinataire. Un espace sépare ces deux mentions.

### Exemples

Imprimé  
Entreprise Duculot  
rue du Centre 56  
6000 CHARLEROI

### Autres exemples

Recommandé  
Prof. Dr Johan Schepers  
Departement Germaanse Talen  
Universitaire Instelling Antwerpen  
Universiteitsplein 1  
2610 ANTWERPEN

Pour la correspondance avec l'étranger à l'intérieur de l'Europe, le code ISO est suivi d'un trait d'union et du code postal.

### Exemples

FR-75008 PARIS

## 20.9. Pays

Dans les contacts avec l'étranger, le pays du destinataire est inscrit en lettres capitales en français.

### Exemple

Par avion  
Herrn J. Strauss  
Mattheusgasse 14 A1  
AT-1030 WIEN  
AUTRICHE

## 20.10. RÉFÉRENCES

Dans la disposition normalisée, les références sont notées en dessous du mot concerné et suivent les règles de la présente norme.

### Exemple

Votre lettre du 2005-11-02 <i>(marge de gauche)</i>	Vos références CT/hg/245 <i>(4,5 cm)</i>	Nos références MD/rt/456 <i>(8,5 cm)</i>	Localité 2005-11-16 <i>(12,5 cm)</i>
---	--	--	--

## 20.11. OBJET

La mention "objet" ou "concerne" ne figure jamais mais le contenu peut être mis en évidence (italique, gras, souligné).

### Exemple

Erreur dans la livraison de matériel informatique

## 20.12. VEDETTE OU APPELLATION

La vedette commence par une lettre majuscule généralement suivie d'une virgule.

### Exemples

Cher Monsieur Vincent,  
Madame,

## 20.13. CORPS DE TEXTE

Chaque paragraphe commence généralement à la marge de gauche. Le premier mot du corps de la lettre doit toujours commencer par une lettre majuscule.

## 20.14. FORMULE DE POLITESSE

Il convient de séparer la formule de politesse du reste du texte.

Si la formule de politesse n'est pas une phrase, elle peut être suivie d'une virgule.

### Exemples

Votre dévoué,  
Cordialement,  
Meilleures salutations,

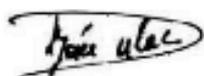
## 20.15. SOUSCRIPTION (SIGNATURE)

Après la formule de politesse, il convient de laisser un certain nombre d'interlignes pour indiquer la signature qui se compose généralement:

- de la signature manuscrite,
- du nom du signataire,
- de sa fonction (qui commence par une capitale initiale).

Lorsque la lettre comporte 2 signatures, le supérieur hiérarchique signe à droite.

### Exemple



José Dulac  
Chef des ventes



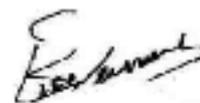
Amandine Rasson  
Directrice



Inès Perret  
Sous-directrice



Florentine Lenoir  
Directrice générale



Elise Vervoort  
Directrice

## 20.16. DISPOSITION DE LETTRES

### 20.16.1. Lettre simple

sa VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

Mons, le 14 décembre 20##

Igo Post  
Lodewijk de Raetstraat 53  
39200 LOMMEL

N/réf. : CD/LK/01

#### ***Notre commande***

Messieurs,

Malgré notre appel téléphonique du 16 courant et votre promesse de livrer pour le 17, nous n'avons toujours pas reçu les articles faisant l'objet de notre commande.

Nous vous rappelons que les montres sont destinées à être offertes lors du 20<sup>e</sup> anniversaire de notre entreprise qui aura lieu le 25 mai.

En conséquence, nous vous demandons de procéder d'urgence à la livraison de ces articles. Tout retard supplémentaire nous contraindrait à refuser le colis à son arrivée.

Veuillez agréer, Messieurs, nos meilleures salutations.

Claire Dozo  
chef du personnel

## 20.16.2. Les marges

Marge	Minimum	De préférence
Gauche	20 mm	33 mm
Droite	10 mm	20 mm
Supérieure	13 mm	20 mm
Inférieure	5 mm	20 mm

*Le texte sera toujours justifié.*

## 20.16.3. Exercice 1

Dactylographiez la lettre précédente en respectant la présentation et les marges

Le document s'appellera : « ..... »



# Secrétariat – Dactylographie - Bureautique

## Le Mobilier de Classement – 3e TQ

Monsieur Keirsbilck



## 1 MATERIEL DE CLASSEMENT



*Son diplôme d'expert comptable en poche, Marie a travaillé pour différentes entreprises. Après 10 ans d'expérience, elle décide de s'installer à son compte. Le représentant de la firme Viking Direct lui propose l'éventail de ses articles.*

Elle consulte le catalogue Viking Direct.

Après avoir consulté le catalogue, elle établit une liste des articles dont elle pourrait avoir besoin.



Après réflexion, je crois que  
je vais les classer en  
3 catégories.

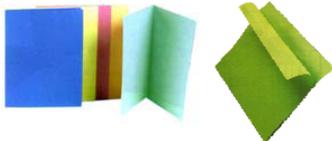


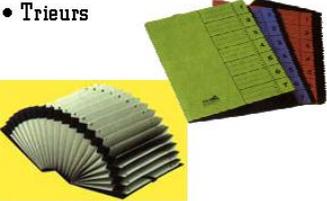
MATERIEL DE CLASSEMENT	FOURNITURES	AUTRES (MATERIEL DE BUREAU)
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Classeurs à levier</li> <li>◆ Fardes à glissière</li> <li>◆ Classeurs à anneaux</li> <li>◆ Dossiers suspendus</li> <li>◆ Chemises et sous-chemises</li> <li>◆ Porte-revues ou class-box</li> <li>◆ Fardes à rabats à élastiques</li> <li>◆ Fardes extensibles (farde à sangle)</li> <li>◆ Boîtes à archives</li> <li>◆ Fardes à onglets</li> <li>◆ Fardes à 3 rabats</li> <li>◆ Fardes plastique transparentes</li> <li>◆ Chemises à lamelle</li> <li>◆ Trieur alphabétique et numérique</li> <li>◆ Caisses de rangement</li> <li>◆ Boîtes pour disquettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Blocs-notes</li> <li>◆ Latte</li> <li>◆ Disquettes</li> <li>◆ Enveloppes</li> <li>◆ Papier pour photocopieur</li> <li>◆ Cutter</li> <li>◆ Rollers-ball</li> <li>◆ Taille-crayon</li> <li>◆ Marqueurs</li> <li>◆ Post-it</li> <li>◆ Colle</li> <li>◆ Paire de ciseaux</li> <li>◆ Fiches</li> <li>◆ Gomme</li> <li>◆ Surligneurs</li> <li>◆ Stylos</li> <li>◆ Trombones</li> <li>◆ Crayons ordinaires</li> <li>◆ Ruban adhésif</li> <li>◆ Punaises</li> <li>◆ Correcteur</li> <li>◆ Feuilles pour imprimer des plans</li> <li>◆ Agenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pèse-lettre</li> <li>◆ Tableau blanc</li> <li>◆ Siège</li> <li>◆ Répertoire</li> <li>◆ Souris</li> <li>◆ Distributeur de boissons</li> <li>◆ Tapis de souris</li> <li>◆ Imprimante</li> <li>◆ Perforateur</li> <li>◆ Étiqueteuse</li> <li>◆ Porte-manteau</li> <li>◆ Rétroprojecteur</li> <li>◆ Machine à écrire</li> <li>◆ Destructeur de documents</li> <li>◆ Tampon</li> <li>◆ Agrafeuse</li> <li>◆ Machine à relier</li> <li>◆ Cartouches pour imprimante</li> <li>◆ Bras de téléphone télescopique</li> <li>◆ Photocopieur</li> <li>◆ Machine à plastifier</li> <li>◆ Téléphone</li> </ul>





L'entreprise doit classer de nombreux documents dans des dossiers. Un dossier peut être à la fois un **ensemble de documents** concernant un même sujet et le **matériel** permettant de les ranger.

DOSSIERS	UTILISATIONS	RANGEMENT
☒ Documents non perforés		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chemise et sous-chemise</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation d'un petit dossier <u>ex</u>: compte rendu, exposé d'une affaire en cours.</li> <li>• Élément de séparation d'un dossier plus important.</li> </ul>	<p>Dans le tiroir d'un bureau, d'un classeur ou d'un dossier suspendu.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farde à sangle</li> </ul> 	<p>→ Très bonne contenance et solidité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi d'une affaire, archivage de documents. (ex.: factures de l'année □□□□)</li> <li>• Bien serrer la sangle pour éviter de perdre des documents.</li> </ul>	<p>Sur un rayonnage posé à plat.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farde avec ou sans rabat avec ou sans élastique</li> </ul> 	<p>Contenance plus importante: documentation, présentation d'une étude, d'un rapport et ses annexes...</p>	<p>Elle est posée à plat sur un rayonnage ou dans un casier ou posée debout (du fait de sa rigidité).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier suspendu à visibilité supérieure</li> <li>• Dossier suspendu à visibilité latérale</li> </ul> 	<p>Chemise ordinaire (dossier client, fournisseur, personnel, matériel, documentation)...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans une armoire haute ou basse aux rayonnages munis de tringles à suspension (on peut solidariser les hamacs à l'aide de pression).</li> <li>▪ Dans un tiroir de bureau, un caisson à roulettes, un bac ou un classeur à tiroir.</li> </ul>

DOSSIERS	UTILISATIONS	RANGEMENT
<input checked="" type="checkbox"/> Documents non perforés		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boîte à archives</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation</li> <li>• Revues</li> <li>• Journaux</li> <li>• Archives</li> </ul>	Armoire ou rayonnages.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trieurs</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour faire une présélection en fonction des destinataires,</li> <li>• Pour préparer le classement,</li> <li>• Pour le classement temporaire (en attendant d'ouvrir un dossier).</li> </ul>	Sur le bureau ou dans le tiroir le plus proche.
<input checked="" type="checkbox"/> Documents perforés		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farde à glissière</li> </ul> 	<p>Idéal pour conserver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un travail,</li> <li>• des papiers administratifs à portée de main,</li> <li>• pour classer du courrier, des fiches clients...</li> </ul>	A plat sur un rayonnage.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classeur à anneaux ou à levier</li> </ul> 	<p>Suivant le format du classeur, on peut ranger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• extraits de compte bancaire ou postal</li> <li>• quittances, factures,</li> <li>• doubles de lettres,</li> <li>• pochettes plastiques de protection...</li> </ul> <p>→ Bien adapté à une utilisation fréquente. → Grande sécurité.</p>	Posé debout sur un rayonnage.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chemise à lamelle</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étude</li> <li>• Rapport,</li> <li>• Compte rendu</li> </ul> <p>→ Grande sécurité.</p>	Posée à plat (casier, tiroir, rayonnage).

## 2 LE MOBILIER DE CLASSEMENT

En ce qui concerne le matériel, je sais ce dont j'aurai besoin! Il me faut maintenant des meubles pour le ranger. Je consulte de suite le catalogue.



Elle consulte le catalogue Buro Vedette.



En dessous de chaque illustration entourée (voir extrait catalogue Buro Vedette), note 3 exemples de matériel et de fournitures que tu pourras y ranger.



Le même matériel peut être classé dans plusieurs types de mobiliers.



• **Aide Marie à établir la liste.**

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| - un bureau + chaise + un rayonnage    | - 5 crayons + un taille crayon |
| - une poubelle                         | - des marqueurs                |
| - un porte-manteau                     | - des post-it                  |
| - 5 classeurs à anneaux                | - de la colle, des ciseaux     |
| - un trieux alphanumérique             | - une gomme                    |
| - 5 boîtes à archives                  | - des stylos                   |
| - 5 porte-revues                       | - des trombones                |
| - 3 bacs à courriers                   | - du ruban adhésif             |
| - 100 feuilles plastique transparentes | - du correcteur                |
| - 5 feuilles à rabats                  | - une agrafeuse                |
| - 25 dossiers suspendus                | - une perforatrice             |
| - une boîte à disquettes               | - un agenda                    |
| - une latte                            | - un tapis de souris           |
| - une boîte de 10 disquettes           | - une souris                   |
|  | -                              |

### 3 LES PROCEDES DE CLASSEMENT

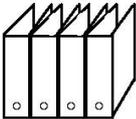
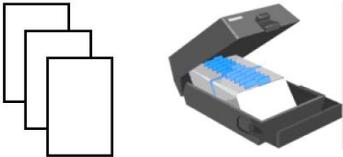
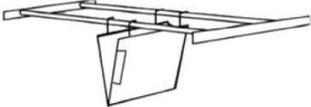
Un mois plus tard, dans le bureau de Marie...





IL EXISTE PLUSIEURS PROCÉDÉS DE CLASSEMENT C'EST-À-DIRE PLUSIEURS FAÇONS DE POSITIONNER LES DOCUMENTS, LES OBJETS, LES LIVRES ...  
LE POIDS, LE FORMAT, L'ENCOMBREMENT, LA RIGIDITÉ, LA VISIBILITÉ FONT PARTIE DES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR CHOISIR LE PROCÉDÉ DE CLASSEMENT QUI CONVIENT.

Quatre procédés de classement sont illustrés ci-dessous. Observe-les et relie chaque procédé à sa définition.

PROCEDES	DEFINITIONS
<p><b>Classement à plat</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils sont posés sur leurs dos. Dans le meuble, des guides les maintiennent.</li> </ul>
<p><b>Classement debout</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils sont rangés les uns à côté des autres reposant sur le petit côté.</li> </ul>
<p><b>Classement vertical ordinaire</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils sont positionnés comme le procédé vertical ordinaire mais suspendus dans un hamac.</li> </ul>
<p><b>Classement vertical suspendu</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils sont empilés les uns au-dessus des autres.</li> </ul>



Maintenant que tu connais les 4 procédés de classement, tu peux effectuer le travail demandé.

**Range par une flèche les documents dans l'armoire ou le bureau.**



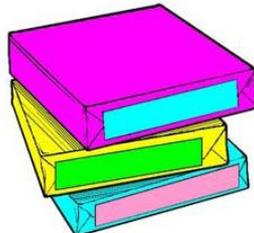
**Indique en dessous de chaque document le nom du procédé utilisé, et le type de matériel.**



.....

.....

.....



.....

.....

.....



.....

.....

.....

## 4 EXERCICES

*Ton stage se termine et tu dois initier ton successeur aux différents procédés de classement. Tu fais le tour des armoires du secrétariat de l'école et tu cites les procédés utilisés pour chaque document.*

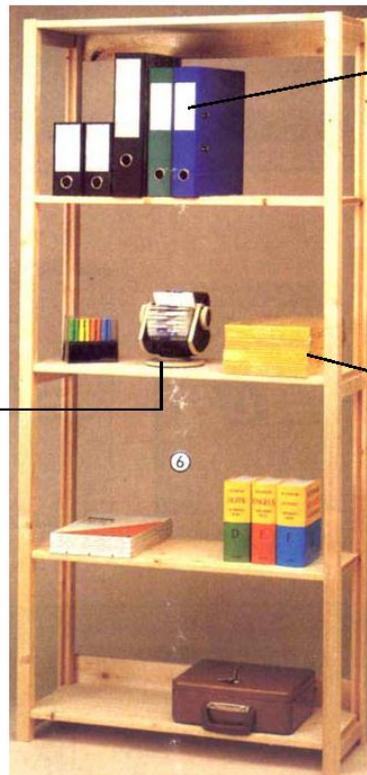
**Pour chaque élément pointé, tu indiques:**

- le matériel utilisé,
- le mobilier choisi ,
- le procédé employé.

.....

.....

.....



.....

.....

.....

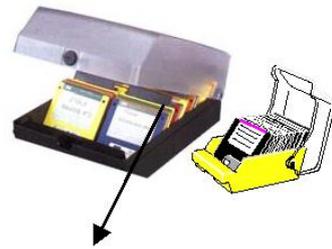
.....

.....

.....



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



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



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



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



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



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



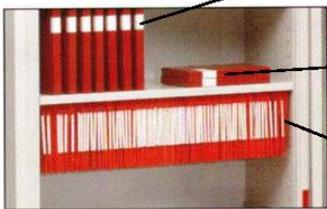
.....  
.....  
.....  
.....



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



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



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

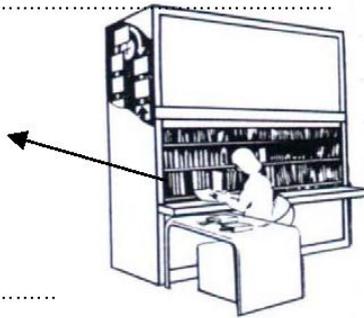


.....  
.....  
.....  
.....



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

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



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

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

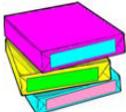
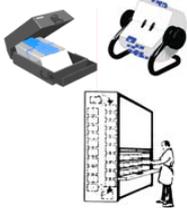


.....  
.....  
.....  
.....

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



Le choix d'un mobilier de classement dépend de la **place** disponible, du **procédé** de classement, de la **capacité** et du **budget**.

PROCEDES	Caractéristiques	MOBILIERS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DEBOUT</b></li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers rangés comme les livres d'une bibliothèque.</li> <li>• Le dos se présente verticalement face à l'utilisateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rayonnages</li> <li>▪ Meubles rotatifs à axe vertical</li> <li>▪ Armoires, placards</li> </ul> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HORIZONTAL OU A PLAT</b></li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers ou documents empilés les uns sur les autres.</li> <li>• Le dos se présente horizontalement face à l'utilisateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rayonnages</li> <li>▪ Meubles à tiroirs</li> <li>▪ Meubles à plans</li> <li>▪ Meubles métalliques à clapets</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VERTICAL ORDINAIRE</b></li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers ou documents placés les uns derrière les autres reposant sur leur arête la plus large.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiroirs</li> <li>▪ Boîtes à fiches et à disquettes</li> <li>▪ Meubles rotatifs à axe horizontal</li> <li>▪ Meubles basculants</li> </ul> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VERTICAL SUSPENDU</b></li> <li>– à visibilité supérieure</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier à l'intérieur d'un hamac en carton (dossier suspendu) fort. On voit le <u>dessus</u> du hamac.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiroirs</li> <li>▪ Chariots</li> <li>▪ Bacs basculants</li> </ul> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>– à visibilité latérale</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier à l'intérieur d'un hamac en carton fort. On voit le <u>côté</u> du hamac.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Armoires, rayonnages</li> <li>▪ Meubles rotatifs à axe horizontal</li> </ul> 

 **Exercice 1**

Marie est heureuse. Elle va pouvoir procéder au classement de tous les documents. Finies les pertes de temps à chercher un bout de papier.



**DOCUMENTS A CLASSER**

- 10 exemplaires de la revue "Trends-Tendance"
- 5 exemplaires de la revue "PC-Ordinateur"
- Doubles des bons de commande
- Dossiers des clients suivants:
 

Duart Laurent	Rodovich Stéphane
Delcroix Jacques	El Azzano Caroline
Abdel Mehdi	Ernst Franklin
Zanin Cécile	Tassin Jacques
Woui John	Bourdin Anne
- Factures
- Plan des bureaux
- Lettres reçues des clients
- Double des lettres envoyées (à d'autres personnes que les clients)
- Brochures comptables
- Documentation perforée diverse (brochures)
- Catalogues de matériel de bureau
- Papier à lettre à l'en-tête de l'entreprise
- Polices d'assurances
- Extraits de compte
- Journaux
- Blocs de papier pour imprimante

Indique sous chaque illustration le nom du matériel.



.....  
.....



.....  
.....



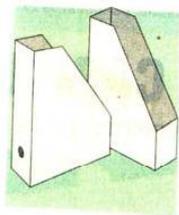
.....  
.....



.....  
.....



.....  
.....

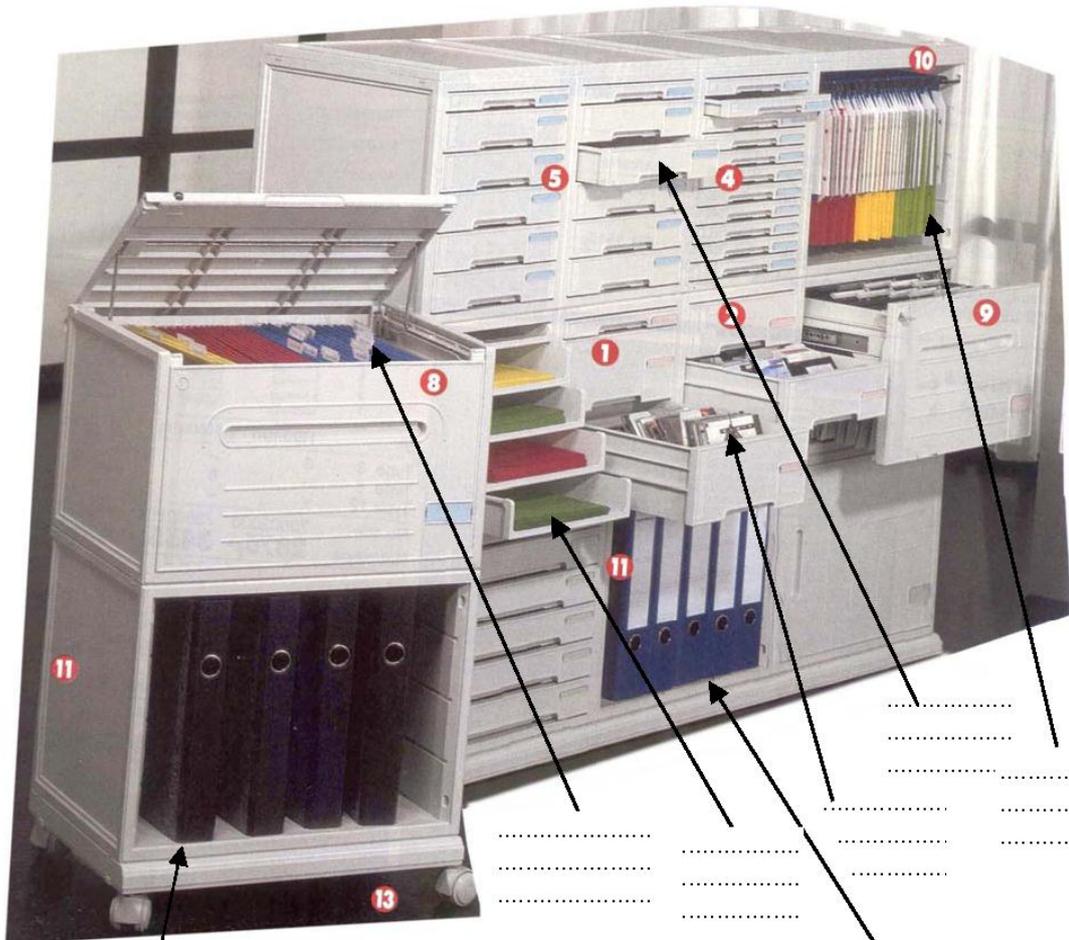


.....  
.....



.....  
.....

Indique les différents procédés de classement utilisés.

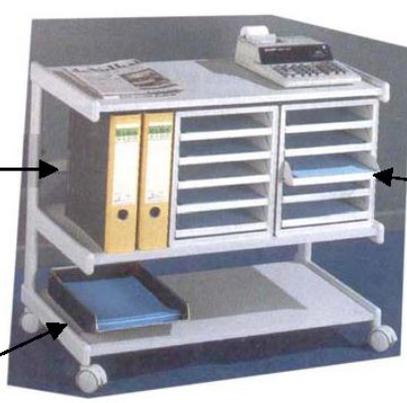


.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

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

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



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

**Complète le tableau.**

DOCUMENTS	MATERIEL	PROCEDE	MOBILIER
10 Revues "Trends Tendances"			
5 revues "PC ordinateur"			
Doubles bon de commande			
Dossiers clients			
Factures (perforées)			
Plan des bureaux			
Lettres reçues des clients			
Double des lettres envoyées aux clients			
Brochures comptables perforées			
Documentation diverse			
Catalogues matériel de bureau			
Papier à lettre à en-tête de la société			
Polices d'assurances			
Extraits de compte			
Journaux			
Blocs de papier pour imprimante			

# Secrétariat – Dactylographie - Bureautique

Annexe - Catalogues – 3e TQ

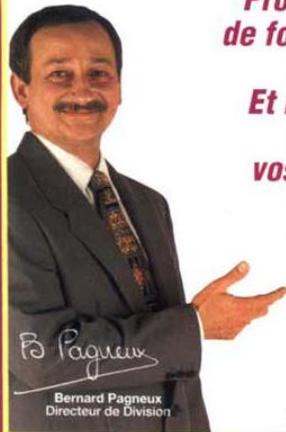
Monsieur Keirsbilck



**VIKING DIRECT**

Vos fournitures de bureau au meilleur prix, en moins de 24 heures

# VENTE À PRIX CASSÉS



B. Pagneux  
Bernard Pagneux  
Directeur de Division

*"Profitez d'un grand choix de fournitures de bureau...*

**A PRIX CASSÉS !**  
*Et réalisez jusqu'à 75% d'économies sur vos produits préférés !*

*Pour vous remercier de votre commande, je vous offre ce réveil électronique, **GRATUIT !**"*

**Demandez simplement votre référence YW1-PRWEKKER.**

Offre limitée à un seul cadeau par client.

**GRATUIT !**  
Quel que soit le montant de votre commande !



Dimensions : 10,5 (L) x 5 (h) x 9 (l) cm.

**FAITES VOS ACHATS DEPUIS VOTRE BUREAU !**  
Plus de temps perdu à vous déplacer.  
Plus de lourds paquets à manipuler.  
Finies les files d'attente aux caisses.  
Plus de liquide ou de chèque exigés d'avance, grâce à notre accord de paiement.

**Economisez des centaines de francs sur les marques les plus connues!**

**BENEFICIEZ DE LA LIVRAISON GRATUITE !**  
Pour toute commande de 2990 F hors T.V.A. ou plus.  
Pour un montant inférieur ajoutez 250 F hors T.V.A. de participation aux frais de port.

**Index... page 28**  
**Bon de Commande... page 21**

## BLOCS DE COURS SPLENDID

Des blocs de qualité pour tous usages.



**PRIX CHOC**  
unitaire

En vente page 9

**ECONOMISEZ 51%**

Des économies avec

**VIKING DIRECT**

## PAPIER POUR PHOTOCOPIEUR

Papier blanc tous usages. Moins cher !

**PRIX CHOC**  
A partir de la ramette de 500 feuilles A4



80 g/m<sup>2</sup>  
Votre commande de 2990 F hors T.V.A. ou plus  
**LIVRÉE GRATUITEMENT demain !**

En vente page 3 et 55

Format : (A4) 210 x 297 mm.

**ECONOMISEZ jusqu'à 75%**

**LIVRAISON RAPIDE**  
Livraison en 24 heures, partout en Belgique et au Luxembourg !

Service Après-Vente Appel Gratuit

**0800 1 6166**

Télécopie Gratuite

**0800 1 8668**



**APPELEZ VIKING GRATUITEMENT**  
**0800 1 6222**



Ce catalogue ne s'adresse pas aux particuliers mais est destiné aux entreprises, professions libérales, artisans, commerçants, associations, collectivités, toutes personnes morales pour utilisation dans le cadre de leurs activités professionnelles. Tous nos prix s'entendent hors T.V.A.



A visibilité horizontale pour tiroirs et classeurs.



A visibilité latérale pour armoires, rayonnages,...



A partir de **0,42€**

**GARANTIE 3 ANS**

### Dossiers suspendus budget

#### • économiques

En kraft 225 g. Tringles de suspension métal. Porte-étiquette loupe. Dispositif de mise en continu. Entraxe standard 33 cm. Fournis avec étiquettes d'indexage.

Pour tiroirs et classeurs		par 25, pièce
R89 124-05	fond normal	0,42€
R89 124-16	fond 15 mm	0,47€
R89 124-31	fond 30 mm	0,47€
Pour armoires		par 25, pièce
R89 102-05	fond normal	0,42€
R89 102-16	fond 15 mm	0,47€
R89 102-31	fond 30 mm	0,47€



A partir de **0,82€**

**GARANTIE 10 ANS**

### Dossiers suspendus pression

#### • fonds renforcés • mise en continu universelle

En kraft 240 g. Tringles de suspension métal. Porte-étiquette à effet loupe :  
• inclinée pour tiroirs et classeurs  
• 14 cm pour armoires.  
Dispositif de mise en continu.

Pour armoires		par 25, pièce
R89 761-00	fond normal	0,82€
R89 761-15	fond 15 mm	1,09€
R89 761-30	fond 30 mm	1,09€
Sachet de 10 planches de 25 étiquettes sup. assorties pour armoires		
R89 183-36		4,91€
Pour tiroirs et classeurs		par 25, pièce
R89 751-10	fond normal	0,82€
R89 751-25	fond 15 mm	1,09€
R89 751-35	fond 30 mm	1,09€
Sachet de 10 planches 25 étiquettes sup. assorties pour tiroirs		
R89 183-35		6,92€



A partir de **0,89€**

**GARANTIE 10 ANS**

### Dossiers couleurs polypropylène

#### • indéchirables • classement sélectif couleur

Polypropylène couleur 3/10 indéchirable et lavable. 4 couleurs pour faciliter votre classement. Tringles et embouts plastique. Porte-étiquette avec étiquette fournie. Système de mise en continu.

Pour tiroirs et classeurs		par 25, pièce
R89 242-00	fond normal	0,89€
R89 242-15	fond 15 mm	0,94€
R89 242-30	fond 30 mm	0,94€
R89 242-50	fond 50 mm	0,99€
Pour armoires		
R89 245-00	fond normal	0,89€
R89 245-15	fond 15 mm	0,94€
R89 245-30	fond 30 mm	0,94€
R89 245-50	fond 50 mm	0,99€

Précisez la couleur : bleu, rouge, vert, fuchsia après la référence choisie.



A partir de **38,42€**

### Cadre slimex

#### • jusqu'à 100 dossiers • pour toutes armoires

Transforme votre armoire en meuble spécifique pour dossiers suspendus. Parfaitement adapté aux dossiers suspendus pour armoires. Se pose sur les tablettes existantes. Métal beige clair, rails gainés plastique. Porte-étiquette sur toute la longueur. H 31, P 37 cm. 2 longueurs :  
• 90 cm (capacité 75 dossiers),  
• 110 cm (capacité 100 dossiers).

Longueur : 90 cm (sans dossiers)	
R89 007-11	38,42€
Longueur : 110 cm (sans dossiers)	
R89 007-12	40,03€



A partir de **15,05€**

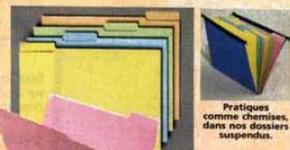
### Rails plastique pour dossiers suspendus

#### • économiques • résistants

Pour vos tablettes "bois" d'armoires, rayonnages... Se fixent sous les tablettes. Se découpe. Profilé PVC noir. Indexage. Perforation pour vissage (vis fournies). Encoches d'arrêt. Largeur 32 mm. 4 longueurs.



le jeu de 2 rails		
R89 591-47 - L 75 cm		15,07€
R89 591-49 - L 84 cm		15,96€
R89 591-51 - L 94 cm		17,23€
R89 591-53 - L 114 cm		18,59€



Pratiques comme chemises, dans nos dossiers suspendus.

**EXCLUSIVITÉ BRUNEL**

**29,65€**

### Fardes à onglets

#### • onglet d'indexage • classement sélectif

Universelle et économique pour tous classements. Onglets horizontaux 7 x 1 cm décalés sur 4 positions, facilitant repérage et manipulation des dossiers. En dossier 250 g. Format 24 x 31 cm. 5 couleurs ass. : bleu, vert, rose, jaune, bulle.

R89 354-99 - le carton de 100 assorties	29,65€
---	--------

# Classement

## Sous-dossiers à 2 rabats

- avec cadres pour titres

Universels, pour tous dossiers. Subdivisent vos classements. Kraft 170 g. Format 23 x 31 cm. Cadres d'indexage imprimés. 5 couleurs.

R89 083-51 ass., R89 083-52 rouge, R89 083-53 bleu, R89 083-54 vert, R89 083-55 jaune, R89 083-56 orange  
le carton de 125 **36,56€**

**36,56€**

**1,06€**

## Farde extensible

- jusqu'à 10 cm d'épaisseur
- sangle robuste

Très belle qualité. Dos extensible jusqu'à 10 cm d'épaisseur. Format 24 x 32 cm utile. Sangle tissu très robuste avec boucle nickelée. Plats en carton fort 25/10 recouverts grain toile "mastic" ou couleur (rouge, jaune, bleu, vert) Finition intérieure blanche façon reliure.

R89 490-10 grain toile mastic, R89 490-24 rouge, R89 490-22 jaune, R89 490-21 bleu, R89 490-25 vert, R89 490-29 assortis (4 couleurs)  
par 10, pièce **1,07€**

**Prix gagnants**

Garantis moins chers ou rembourse **2 fois** la différence



A partir de **9,79€**

## Fardes et sous-fardes couleurs vives

- 10 coloris
- fardes et sous-fardes assorties

rouge, jaune, vert, bleu, rose, orange, gris, violet, menthe et fuschia.

fardes dossier 220g. Ft 24 x 32 cm

R89 151-24 bleu, R89 151-23 jaune, R89 151-22 vert, R89 151-26 rouge, R89 151-27 gris, R89 151-28 violet, R89 151-25 assorties

le paquet de 100 **9,79€**

sous-fardes dossier 80g. Ft 22 x 31 cm

R89 250-80 assorties le paquet de 250 **11,16€**



**0,42€**

## Fardes élastiques à 3 rabats

- protection sur 4 cotés
- fermeture sûre et rapide

En carte lustrée 5/10 rouge, bleu, jaune, vert. Format 24 x 32 cm. Epaisseur maximum 3 cm. Grande résistance, excellente tenue.

R89 098-42 rouge, R89 098-41 bleu, R89 098-44 jaune, R89 098-43 vert, R89 098-46 assortis  
par 10, pièce **0,45€**

## Fardes plastique transparentes

- des documents visibles directement

Réutilisables. 22,5 x 31 cm, ouverture sur 2 cotés. Index pour une meilleure prise du contenu.

PVC 20/100, excellente tenue

R89 017-25 vert, R89 017-23 jaune, R89 017-27 bleu, R89 017-26 incolore, R89 017-24 rouge, R89 017-22 assorties

Le cent **21,57€**

Polypropylène 14/100

R89 429-60 incolore, R89 429-59 assorties

Le cent **7,93€**

Assorties : vert, jaune, bleu, rouge, incolore

Polypropylène 9/100

R89 929-60 incolore, R89 929-59 assorties

Le cent **4,46€**

Assorties : vert, jaune, bleu, rouge, incolore

A partir de **4,46€**

A partir de **1,71€**

## Fardes de classement à élastiques

- protection maximum
- grande capacité

Pour documents format 24 x 32 cm. Poche intérieure pour maintien des documents, fermeture par élastiques, étiquette. En carte lustrée. 5 coloris assortis : rouge, jaune, bleu, orange et vert.

R89 490-85 - dos de 3 cm par 25, pièce **1,71€**  
R89 490-55 - dos de 5 cm **1,93€**



12,89 €

Pour classement de documents grand format.

### Classeur vertical

- forme originale
- maintien parfait

Forme originale assurant un parfait maintien. 6 cases de 6 cm. Épais plastique ABS noir. H 15, L 40, P 23 cm.



R89 533-86 par 3, pièce 12,89



28,51 €

### Module Big-box

- coulissement ultra doux
- excellente qualité

Modules de classement à 4 tiroirs.

Esthétiques : ligne moderne. Tiroirs couleurs à coulissement ultra-doux et butée d'arrêt.

Fonctionnels : pour tous documents jusqu'au format 24 x 32 cm. Se posent sur un bureau, un meuble, dans une armoire.

Superposables et juxtaposables : pour former des ensembles. Plastique antichoc et antistatique. Fournis avec porte-étiquette autocollants et étiquettes. Dimensions hors-tout : H 27, L 28, P 34,5 cm. Dimensions utiles d'un tiroir 25 x 32 x 5 cm.

réf. à préciser selon coloris choisis ci-contre

pièce 28,51 €



1,36 €

### Corbeille à papier ajourée

- robuste
- économique

Polypropylène souple et résistant. Empilable. Capacité 16 litres. H 31,5 cm. Ø 30 cm. 3 coloris.

R89 288-84 noir, R89 288-39 marron, R89 288-22 gris  
pièce 1,36 €



7,19 €

### Multipot organisateur

- fonctionnel
- inusable

Un design en courbes et contre courbes.

Polypropylène noir haute résistance, aspect grainé. Nombreux compartiments (disques ou disquettes ZIP, punaises, notes, trombones...). H 15, L 13,5, P 15 cm, (livré vide).

R89 105-75 7,19 €



R89 938-04

R89 938-09

R89 938-05

### Corbeilles modulaires

- empilables
- avec tablette supérieure

Format 24 x 32 cm à l'italienne. Large décrochement facilitant la préhension. Porte-étiquette en façade. Polystyrène choc rigide. Trous pour fixation murale. Pieds caoutchouc. Dimensions : H 5,5, L 33,5, P 26 cm. 4 coloris.

R89 938-04 rouge, R89 938-09 gris, R89 938-08 noir, R89 938-05 bleu  
par 4, pièce 6,20 €



6,20 €

R89 938-08



R89 002-70 bleu foncé/gris clair

R89 002-59 brun/beige

R89 002-57 noir/noir

R89 002-82 bleu/gris clair

R89 002-69 - gris foncé/gris clair

R89 002-68 bordeaux/gris clair

R89 002-83 rouge/noir

R89 002-81 vert/gris clair



1,49 €

anthracite

### Trieur classique à structure renforcée

- double indexage
- superposables

Format 24 x 32 cm. En polystyrène choc antistatique. Butées permettant le décalage des trieurs. Dimensions utiles H 6, L 25, P 33 cm.

R89 912-61 marron, R89 912-62 beige, R89 912-63 fumé, R89 912-64 rouge, R89 912-66 bleu, R89 912-67 gris, R89 912-68 anthracite  
par 6, pièce 1,49 €



## POCHETTES TRANSPARENTES en polypropylène



Protégent vos pages sans les cacher ...  
Pas besoin de perforations!

INTRODUCTION PAR LE HAUT ... Format A4, polypropylène artistique, pour mise en place et retrait faciles des feuilles. Ne colle pas. Pas d'électricité statique.

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRIX CHOC Par boîte De 100, €
YW1-310120	A4 60 microns	<del>8,68</del>	2,21
YW1-310121	A4 90 microns	<del>15,66</del>	4,23

**ECONOMISEZ 74 %**

## CLASSEURS A LEVIER ECOLOGIQUES



Des «classiques» en Belgique

- **ÉCOLOGIQUES.** Fabriqués en carton recouvert de polyoléfine, une matière robuste qui respecte l'environnement.
- **PRATIQUES.** Le passe-doigt vous permet d'accéder rapidement à vos documents.
- **DURABLES.** Vos classeurs garderont leur aspect neuf grâce aux renforts métalliques

**ECONOMISEZ 50 %**

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire €
YW1-E113-*	Classeur dos 75 mm	<del>3,88</del>	1,93
YW1-E114-*	Classeur dos 50 mm	<del>2,88</del>	1,93
YW1-E7	100 étiquettes dos large	<del>6,00</del>	6,00
YW1-E4	100 étiquettes dos étroit	<del>5,88</del>	5,88

\* Précisez la couleur: Blan-BC, Bleu-BU, Jaune-JE, Noir-NR, Rouge-RE, Vert-VT.

## CLASSEUR CARTES DE VISITE

Trouvez en un instant la carte qu'il vous faut!



- **CAPACITE DE RANGEMENT.** Il est livré avec deux séries de feuilles: 10 pochettes de 4 vues et 10 pochettes de 3 vues.
- **CONTIENT DEUX FORMATS DE CARTES.** Les pochettes de 4 vues reçoivent des cartes de 12 x 6 cm, et celles de 3 vues reçoivent des cartes de 12 x 8,6 cm.

**ECONOMISEZ 69 %**

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire €
YW1-CLACV	Classeur cartes de visite	<del>24,25</del>	7,48
YW1-CV3	Lot 10 pochettes 3 cases	<del>3,20</del>	3,20
YW-CV4	Lot 10 pochettes 4 cases	<del>5,30</del>	3,20

## CLASSEURS A LEVIER A4 LEITZ



Un classeur haut de gamme

- **MÉCANISME INDESTRUCTIBLE.** Le nouveau mécanisme extrêmement robuste est garanti 3 ans et permet de ranger plus de pages que dans un classeur à levier normal.
- **DOS 8 cm.** Accepte encore plus de feuilles.
- **QUALITÉ.** Ce classeur est étudié pour tenir debout. Comporte une semelle métallique de protection.

**ECONOMISEZ 27 %**

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire €
YW1-L1080	Dos 8 cm	<del>3,23</del>	2,43
YW1-L1060	Dos 5 cm	<del>3,33</del>	2,43

## FICHIERS LINEAIRES SUR PIED

**ECONOMISEZ 20 %** pour fiches Rolodex®



Gardez vos adresses et numéros de téléphone à portée de la main.

- Ces fichiers rotatifs contiennent des centaines de fiches, ce qui vous permet de retrouver facilement toutes vos données.
- Tournez le tichier jusqu'à la fiche dont vous avez besoin. La fiche reste accessible et donc bien lisible pour une consultation facile, jusqu'au moment où vous tournez à nouveau.
- Les fiches sont bien fixées et ne peuvent pas tomber s'égarer. Remplacement facile des fiches.

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire €
YW1-5024X	Fichier rotatif noir	<del>37,70</del>	26,43
YW1-5025X	Fichier rotatif bleu	<del>37,70</del>	26,43
YW15026X	Fichier rotatif rouge	<del>37,70</del>	26,43

### FICHES SUPPLEMENTAIRES

YW1-30080	100 fiches 57 x 102 mm	<del>1,88</del>	1,48
-----------	------------------------	-----------------	------

## POCHETTES COIN

en plastique transparent  
Pour identification et organisation instantanées



- S'ouvrent en haut et sur le côté, avec découpe pour le pouce, facilitant l'accès à vos documents.
- Les couvertures en polypropylène antidéchirure n'effacent pas vos photocopies.

Format A4: 210 x 297 mm	Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRIX CHOC Par Boîte de 100, €
	YW1-310138	Pochettes incolores	<del>3,96</del>	3,54
	YW1-31013-*	Pochettes couleur	<del>3,90</del>	3,20

\* Précisez la couleur: Blan-BC, Bleu-BU, Jaune-JE, Noir-NR, Rouge-RE, Vert-VT.

**ECONOMISEZ jusqu'à 86 %**

## CLASSEUR 2 ANNEAUX

polypropylène  
Le classeur le moins cher



- **PRATIQUE.** Il correspond à vos besoins. Inutile de payer un prix élevé un classeur que vous n'utiliserez pas en totalité.
- **FACILE A RANGER.** Son dos de 25 mm lui permet de rentrer facilement dans les tiroirs, attachés-cases, etc.

**ECONOMISEZ 38 %**

Référence VIKING	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire €
YW1-12210-*	1,18	0,73

\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Noir-NR, Rouge-RE, Vert-VT.

## CLASSEURS A LEVIER couleur et plastique

Recourez à la couleur pour identifier  
Instantanément vos dossiers.

- **FINITION DURABLE.** Le carton gainé PVC est élégant et paraîtra neuf pendant des années.
- **CODAGE COULEUR.** Profitez-en soit pour mieux classer dossiers et documents, soit pour mettre en harmonie vos classeurs et la décoration de votre bureau.
- **GRANDE CAPACITE.** Le dos de 7 cm permet le classement facile de gros dossiers.
- **RETRAIT SIMPLE DES DOCUMENTS.** Un doigt suffit pour accéder facilement et rapidement à vos dossiers.

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire €
YW1-6903.*	Classeur PVC dos 7 cm	4,53	0,90
YW1-231.*	Classeur PVC dos 5 cm	4,53	0,90
ASSORTIMENT			Par Boîte €
YW1-6903-ASS**	Bte de 10 clas. PVC dos 7 cm	45,30	8,98
YW1-231-ASS**	Bte de 10 clas. PVC dos 5 cm	45,30	8,98

\* Précisez la couleur: Blanc-BL, Bleu-BU, Gris-GS, Jaune-JE, Noir-NR, Rose-RS, Rouge-RE, Vert-VT, Vert clair-VL, Violet-VO.

\*\* Les coloris assortis se vendent par boîte de 10 classeurs et comprennent 2 bleus, 2 jaunes, 2 noirs, 2 rouges, 2 verts.



## CLASSEURS A LEVIER A4

La solution économique pour classer plus, pour moins chers.

- **ECONOMIQUE.** La méthode de classement efficace la moins coûteuse.
- **GRANDE CAPACITE.** Acceptent jusqu'à 7 cm de documents A4 perforés.
- **FACILES A OUVRIR ET A FERMER.** Mécanisme qualité pour accès facile et rapide à vos dossiers.

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire €
YW1-B5108	Classeur Viking dos 7 cm	3,78	0,98
YW1-BZ21	Classeur Viking dos 4 cm	3,78	0,98

ECONOMISEZ 74 %



## INTERCALAIRES TRAPEZE

Des intercalaires au meilleur prix.

- **PRATIQUES.** Idéals dans les classeurs à levier, ils peuvent être utilisés en deux positions pour un repérage rapide.
- **SOLIDES.** Réalisées en carton de 160g/m<sup>2</sup>, ces intercalaires résistent aux manipulations quotidiennes.



Référence VIKING	Prix Public €	PRIX CHOC Par Paquet De 100, €
YW1-2290.*	1,95	1,95

\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Chamais-BE, Jaune-JE, Rose-RS, Vert-VT.

## INTERCALAIRES alphanumériques

Retrouvez vos pages plus vite et plus facilement.

Ces robustes intercalaires en PVC supportent un usage intensif: ils résistent à la casse et aux déchirures.



ECONOMISEZ jusqu'à 64 %

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire €
YW1-CH5502	Intercalare A-Z PVC	3,03	1,08
YW1-CH7979	Intercalare numérique 1-12 PVC	0,90	0,90
YW1-CH6130	Intercalare numérique 1-31 PVC	4,08	1,65

## INTERCALAIRES carton A4

Ces intercalaires peu coûteux s'adaptent à vos dossiers et classeurs A4 à anneaux.

Idéals pour constituer des dossiers hebdomadaires, mensuels, par sujet, par client ou personnels.



ECONOMISEZ jusqu'à 45 %

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRIX CHOC Par Jeu €
YW1-62206	Intercalare 6 touches	0,73	0,45
YW1-62212	Intercalare 12 touches	1,35	0,73

## CLASSEURS A LEVIER A3 ET A5

Rangement et classement grande capacité pour documents perforés.

- **UNE FABRICATION DURABLE.** Le carton offre une surface facile à nettoyer qui garde l'aspect du neuf pendant des années. En outre, ces couvertures robustes ne se plient pas et ne se déforment pas.
- **S'OUVRENT ET SE FERMENT AISEMENT.** Vous bénéficiez d'un accès rapide et facile à de grandes quantités de pages. Le mécanisme de fermeture protège vos papiers.

Référence VIKING	Format	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire €
YW1-0316	A5	1,35	1,90
YW1-1127	A3	10,78	5,68

ESSELTE



## CLASSEUR BANQUE

Pour classer vos extraits de compte. **ESSELTE**

- **FORMAT PRATIQUE.** Ce classeur est spécialement conçu pour recevoir vos extraits de compte. Pourvu d'un passe-doigt qui facilite la consultation rapide.
- **BELLE FINITION.** Entièrement recouvert de polyoléfine, ce classeur durera très longtemps.

Référence VIKING	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire €
YW1-E47.*	2,23	2,23

\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Noir-NR, Rouge-RE, Vert-VT.



### PROTEGE-DOCUMENTS ECONOMIQUES

*Présentation professionnelle de vos feuillets.*  
**Sans perforations, ni déchirures, ni glissements.**

- Couvertures en polypropylène souple de haute qualité.
- Des pochettes reliées protègent vos documents.

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
YVH-300143.2	10 pochettes	2,23	0,93
YVH-300145.2	20 pochettes	2,43	1,20
YVH-300147.2	30 pochettes	2,75	1,50
YVH-300144.2	40 pochettes	2,85	1,90
YVH-300563.2	50 pochettes	6,65	2,20
YVH-300564.2	60 pochettes	7,95	2,45

\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Noir-NR, Rouge-RE, Vert-VT.

### CHEMISES A LAMELLE

*Nos chemises les moins chères, pour ranger tous vos rapports, projets, etc.*

**AMELIOREZ VOS PRESENTATIONS.** Des pages propres et bien présentées sont beaucoup plus engageantes que des feuilles volantes, salées et cornées, rangées dans un classeur inadapté. Pour que votre travail soit lu, présentez-le dans cette chemise spécialement étudiée.

L'attache maintient les pages bien en place. **ECONOMISEZ 80 %**

Référence VIKING	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire* €
YVH-35.2		0,10

\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Noir-NR, Rouge-RE, Vert-VT  
 \*\* Vendues uniquement par paquet de 25.

### TRIEURS ALPHABETIQUE ET NUMERIQUE

*Les trieurs les plus répandus à des prix Viking.*

- ALPHABETIQUE.** Le dos accordéon autorise un nombre de documents important. 24 onglets plastique séparent proprement vos différents documents.
- NUMERIQUE.** Pour un classement journalier efficace, c'est aussi un outil d'organisation réalisé dans un carton résistant.

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
YVH-FARDA	Trieur A à Z	22,05	13,73
YVH-FARDI	Trieur 1 à 31	26,20	16,40

### FARDES À GLISSIÈRES

*Un classement économique pour vos feuilles perforées.*

- PRATIQUES.** Conservez votre travail et vos papiers administratifs à portée de main, grâce à ces fardes à glissières avec fixations intégrées.
- POLYVALENTES.** Idéales avec des intercalaires pour classer votre courrier ou vos fiches clients, elles conviennent aussi pour un classement vertical ou dans des dossiers suspendus.

En papier cartonné de 300 g/m<sup>2</sup>. **ECONOMISEZ 46 %**

Référence VIKING	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
YVH-FA32.2		0,20

\* Précisez la couleur: Beige-BE, Bleu-BU, Gris-GS, Jaune-JE, Orange-OE, Rose-RS, Rouge-RE, Vert-VT.  
 \*\* Prix par fardes. Vendues par 50 et multiples de 50.

### SOUS-CHEMISES pour dossiers

*Sous-chemises couleur à prix réduit pour usage quotidien.*

**ECONOMISEZ 53%** **PRIX CHOC 3,48€**

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
YVH-480.2	Sous-chemises 80g/m <sup>2</sup>	7,40	3,48
YVH-480-AS**	Assortiment de sous-chemises 80g/m <sup>2</sup>	7,40	3,48

\* Précisez la couleur: Bleu-ri-BU, Citron-JE, Framboise-PK, Gris-GS, Menthe-MH, Ocre-OE, Rose vif-RS, Rouge turc-RE, Vert empire-VT, Moline-VO.  
 \*\* L'assortiment est composé de 10 sous-chemises de chaque couleur.

### CHEMISES pour dossiers

*Des chemises résistantes protègent vos dossiers épais, sans se déchirer.*

- Le robuste carton 180g/m<sup>2</sup> supporte un usage constant. Idéale pour les dossiers consultés fréquemment.
- L'usage de matériaux recyclés sauvegarde les forêts.

Format 24 x 32 cm pour document A4. **PRIX CHOC 4,23€** **ECONOMISEZ 54 %**

Référence VIKING	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
YVH-526405.2		4,23

\* Précisez la couleur: Beige-BE, Bleu-BU, Jaune-JE, Rose-RS, Vert-VT, Assorties-AS.

### FARDES à 3 rabats

*Les rabats protègent vos papiers et les empêchent de tomber.*

- SOLIDITE.** Le carton fort 300g/m<sup>2</sup> résiste à un usage intensif.
- SECURITE.** Les rabats supplémentaires mettent les documents à l'abri: ils restent bien en place.
- COULEUR.** 7 couleurs différentes facilitent le classement.

**ECONOMISEZ jusqu'à 41 %**

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRX CHOC Par Paquet De 50, €
YVH-333.2	Fardes à 3 rabats	14,50	8,45
YVH-E100.2	Fardes folio	15,00	10,95

\* Précisez la couleur: Beige-BE, Bleu-BU, Gris-GS, Jaune-JE, Orange-OE, Rouge-RE, Vert-VT, Assorties-AS.

## DOSSIERS SUSPENDUS KRAFT à boutons-pression l'oblique

Les dossiers suspendus à boutons-pressions, les préférés des Belges.

- (A) **AZO POUR CLASSEURS A TIROIRS.** Kraft durable avec bord avant à double pli. Boutons-pression facilitant la mise en continu. Bandes d'indexation loupe pour identification, sortie et remise en place rapides. 330(l) x 250 (h) mm, 390 (l) x 250 (h) mm.
- (B) **AZV POUR CLASSEMENT HORIZONTAL.** Pour meubles ou étagères, des barres à extrémité en plastique assurent un déplacement facile sur les glissières. 330 (l) x 275 (h) mm.

Référence VIKING	Description	Entraxe	Prix Public €	PRX CHOC Par Boîte De 25, €
(A) YVM-00225	Tiroir fond V	330	26,05	19,98
(A) YVM-00255	Tiroir fond 15 mm	330	46,18	25,40
(A) YVM-00267	Tiroir fond 30 mm	330	46,18	25,40
YVM-307	Tiroir fond V	365	26,25	39,98
YVM-312	Tiroir fond 15 mm	365	46,25	48,40
YVM-313	Tiroir fond 30 mm	365	46,25	48,40
YVM-328	Tiroir fond V	390	59,95	39,98
YVM-334	Tiroir fond 15 mm	390	59,95	48,40
YVM-335	Tiroir fond 30 mm	390	59,95	48,40
(B) YVM-00959	Armoire fond V	330	26,88	19,98
(B) YVM-00986	Armoire fond 15 mm	330	49,90	25,40
(B) YVM-01003	Armoire fond 30 mm	330	49,90	25,40

ETIQUETTES POUR DOSSIERS		PRX CHOC Par Paquet De 10 Planches, €
YVM-58-6	Etiquettes pour dossiers tiroirs (coul. assorties)	4,98
YVM-76-0	Etiquettes pour dossiers armoires (coul. assorties)	4,20

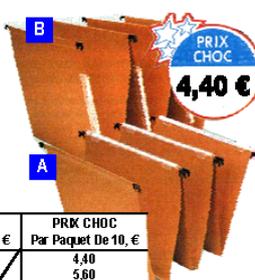


## DOSSIERS SUSPENDUS KRAFT en paquet de 10

Le meilleur prix de notre gamme de dossiers suspendus.

**ECONOMISEZ jusqu'à 29 %**

- **N'ACHETEZ QUE LA QUANTITE NECESSAIRE.** Inutile de faire des stocks de dossiers suspendus inutilisés! Vous pouvez maintenant vous procurer la quantité nécessaire, grâce aux boîtes étudiées pour vos besoins.
- **NE PAYEZ PAS LE PRIX FORT.** Ces dossiers sont conçus pour des utilisations espacées, ce qui permet de réduire considérablement le prix.



Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRX CHOC Par Paquet De 10, €
(A) YVM-001854	Tiroir fond V	6,25	4,40
(A) YVM-001855	Tiroir fond 15 mm	7,83	5,60
(A) YVM-001856	Tiroir fond 30 mm	7,83	5,60
(B) YVM-001859	Armoire fond V	6,25	4,40
(B) YVM-001856	Armoire fond 15 mm	7,83	5,60
(B) YVM-001857	Armoire fond 30 mm	7,83	5,60

## DOSSIERS SUSPENDUS KRAFT

Un classement remarquable pour moins cher!

### (A) DOSSIERS SUSPENDUS POUR TIROIRS.

Faible coût. Ces dossiers suspendus ont l'aspect, le toucher et la fonctionnalité de modèles de marque pourtant beaucoup plus chers. La bande d'indexation grossissante sur toute la longueur facilite le repérage des dossiers.



### (B) DOSSIERS SUSPENDUS POUR ARMOIRES.

Robustes. Kraft lourd (220 g/m<sup>2</sup>) avec bord double épaisseur du côté de l'insertion des documents: longévité assurée. Mise en continu facile des dossiers par volet d'agrafage.

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRX CHOC Par Paquet De 10, €
(A) YVM-5350	Tiroir fond V	24,65	9,40
(A) YVM-5351	Tiroir fond 15 mm	28,68	10,95
(A) YVM-5352	Tiroir fond 30 mm	28,68	10,95
(B) YVM-5355	Armoire fond V	24,65	9,40
(B) YVM-5356	Armoire fond 15 mm	28,68	10,95
(B) YVM-5357	Armoire fond 30 mm	28,68	10,95

## TRIEURS LEITZ 7 et 12 compartiments

Des trieurs avec un design moderne à des prix très attractifs

- **EN COULEURS.** Pour faciliter encore plus votre classement, les pages à l'intérieur sont également réalisées en plusieurs couleurs.
- **PRATIQUES.** Les fermetures à élastiques gardent vos papiers bien ensemble. Possibilité de marquage sur la couverture.



**ECONOMISEZ jusqu'à 32 %**

Référence VIKING	Compartiments	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
YVM-3907 <sup>2</sup>	7	7,43	4,98
YVM-3912 <sup>2*</sup>	12	8,70	5,90

\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Jaune-JE, Rouge-RE.

\*\* Précisez la couleur: Jaune-JE, Rouge-RE.

## BAC A DOSSIERS SUSPENDUS

Un accès rapide à vos dossiers les plus urgents

- **A POSER SUR LE BUREAU.** Un accès instantané à vos dossiers journaliers. Egalement transportable lors de vos déplacements.
- **DESIGN MODERNE.** De couleur attrayante, ce bac a été réalisé par des designers professionnels, qui ont réussi à le rendre esthétique et pratique.



Référence VIKING	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
YVM-RD5044 <sup>2</sup>		9,48

\* Précisez la couleur: Blanc-BL, Bleu-BU, Noir-NR, Rouge-RE.

**ECONOMISEZ 47 %**

### PORTE-REVUES plastique

Vos revues, livres et catalogues sont plus faciles à ranger et à retrouver.

**DURABLE.** Le carton recouvert de PVC en garantit longtemps le bel aspect.

**Dimensions:**  
70 (l) x 240 (p) x 320 (h) mm.

Référence VIKING	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
YWI-4010*	<del>2,50</del>	1,73

\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Noir-NR, Rouge-RE, Vert-VT.



**ECONOMISEZ 53 %**

**ESSELTE**  
**PRIX CHOC**  
**1,73 €**

### CLASSEUR DE DOCUMENTS économique à 5 tiroirs

La meilleure façon d'organiser vos papiers importants.

**EVOLUE AVEC VOUS.** Les éléments se relient côte à côte ou s'empilent les uns sur les autres, au fur et à mesure de vos besoins. Les dimensions hors tout de chaque élément sont: 275 (l) x 330 (p) x 320 (h) mm.



**ECONOMISEZ 37 %**

Référence VIKING	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
YWI-1401-2	<del>21,99</del>	17,48

\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Gris-GS, Noir-NR

### CAISSES DE RANGEMENT

Un rangement économique pour vos dossiers, listings et documents divers.



- Utilisées verticalement, elles accueillent vos boîtes archives vos classeurs à anneaux, ou les classeurs pour revues en option.
- Utilisées horizontalement, comme des casiers, ou avec les tiroirs en option, elles accueillent votre documentation ainsi que vos papiers et articles divers.
- En carton rigide et résistant, de conception modulaire, elles sont aisément empilables.

**ECONOMISEZ jusqu'à 33 %**

Référence VIKING	Description	Dimensions l x p x h (mm)	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
(A) YWI-845	Casse de rangement 4 cases	300 x 300 x 390	10,23	7,33
(B) YWI-860 F	20 classeurs pour revues	80 x 270 x 316	6,25	12,15
(C) YWI-842 F	Jeu de 4 tiroirs	360 x 285 x 85	8,43	4,73

### CHEMISES MULTI-USAGES

Les chemises cartonnées, idéales pour les documents très importants.



- **CHEMISES «VIP».** Parfaites pour les dossiers suspendus, les boîtes archives ou le courrier inter-services. Leur solidité, leur disponibilité en 4 couleurs et leur conception intelligente en font un système de classement discret et efficace, outil idéal pour ranger des documents non triés.

Référence VIKING	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
YWI-095*	<del>13,00</del>	11,68

\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Jaune-JN, Rose-RS, Vert-VT. 50 chemises par paquet.

**ECONOMISEZ 38 %**

**PRIX CHOC**  
**11,68 €**  
le paquet de 50

### DOSSIERS EUROBOX À ÉLASTIQUES

Rangez vos documents en toute sécurité!



**NE PERDEZ PLUS VOS DOCUMENTS.** Ces dossiers à 3 rabats fixes et à fermeture par élastique maintiennent parfaitement en place vos dossiers ou feuilles volantes. Ils ne risquent pas de glisser.

**ECONOMISEZ jusqu'à 42 %**

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRX CHOC Unitaire €
(A) YWI-4500*	Eurobox dos de 25 mm	2,28	1,48
(A) YWI-4500-ASS	20 Eurobox dos de 25 mm	15,48	29,48
(B) YWI-4504*	Eurobox dos de 40 mm	1,48	1,90
(B) YWI-4504-ASS	15 Eurobox dos de 40 mm	11,88	28,48
YWI-4506*	Eurobox dos de 60 mm	3,60	2,10

\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Noir-NR, Midet-VO, Rouge-RE, Vert-VT.

L'assortiment comprend 20 dossiers en dos de 25 mm ou 15 dossiers en dos de 40 mm.

**PRIX CHOC**  
**1,48 €**

## BOÎTES ARCHIVES

*Rangement économique pour tous vos documents*

- **ROBUSTES.** La fabrication en carton solide résiste à un usage intensif et constant.
- **PRATIQUES.** Employez ces boîtes pour classer, stocker ou archiver. Format compact pour manipulation aisée.

Référence VIKING	Dimension	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire* €
(A) YVVI-4824 **	80 x 330 x 250	1,07	0,22
(B) YVVI-4825	80 x 330 x 250	0,97	0,20
(C) YVVI-4822	100 x 330 x 250	1,11	0,30
(D) YVVI-4860	150 x 330 x 250	1,48	0,35

\* Vendues uniquement par carton de 50.

\*\* Précisez la couleur: Bleu-BU, Jaune-JE, Rouge-RS, Vert-VT.



**ECONOMISEZ jusqu'à 79 %**

## BOÎTES ARCHIVES

*Des boîtes archives adaptées à la taille de vos documents.*

- **ROBUSTES.** En carton très résistant fait pour durer. Vous pouvez les utiliser très longtemps sans les abîmer.
- **FACILES A ASSEMBLER.**
- **GRANDE CONTENANCE.**

**ECONOMISEZ jusqu'à 55 %**

Référence VIKING	Dimension	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire* €
(A) YVVI-173035B	100 x 360 x 260	1,08	0,48
(B) YVVI-ADF	90 x 350 x 230	0,75	0,40
(C) YVVI-ADA	90 x 330 x 230	0,75	0,40

\* Vendues uniquement par carton de 50.



## RELIEURS DE DOCUMENTS

*Idéals pour votre archive ou vos classeurs.*

- **ARCHIVAGE.** Lorsque vous procédez à votre archivage, vous reliez vos documents et les placez dans votre boîte archives. Vous pourrez grâce à ce système consulter vos documents sans les dissocier.
- Livrés en paquet de 100 assortis: 25 bleus, 25 jaunes, 25 rouges, 25 verts.
- **GLASSEUR A ANNEAUX.** Le relieur étant lui-même perforé, vos feuilles ne s'abîmeront plus par le frottement des anneaux, plus besoin de placer des ceilllets à l'endroit de la perforation.



Référence VIKING	Prix Public €	PRDX CHOC Par Paquet De 100, €
YVVI-10430625	3,85	3,65

**ECONOMISEZ**

**32 %**

## RELIEUR CAPICLASS

*Archivez vos documents plus rapidement*

- **PRATIQUE.** Le système Capiclass permet de relier vos dossiers en un tournemain. Placez simplement la poignée de transfert sur le mécanisme de votre classeur puis transférez les feuilles sur le relieur. Vos documents sont prêts à classer!
- **GRANDE CAPACITE.** Avec le Capiclass vous pouvez relier jusqu'à 500 feuilles.



Référence VIKING	Prix Public €	PRIX CHOC Par Boîte De 50, €
YVVI-CAPH	13,65	13,45

## CONTENEURS BOÎTES ARCHIVES

*avec couvercle à charnière*

*Nos conteneurs boîtes archives les plus économiques.*

- **DOCUMENTS PROPRES ET EN SECURITE.** Vos dossiers sont à l'abri de la saleté et de la poussière. Ces cartons conviennent à merveille aux déménagements ou aux rangements pour une longue durée.
- **DURABLES.** Ces conteneurs à couvercle articulé sont en carton ondulé blanc extra-résistant. Parfaits pour empilage.

**PRIX CHOC 1,65 €**



Référence VIKING	Prix Public €	PRIX CHOC Par Paquet De 100, €
YVVI-4890	1,65	1,65

\* Vendues uniquement par carton de 10.

**ECONOMISEZ 65 %**

## CLASSEURS POUR REVUES PANDA

*Éléments prêts en quelques secondes, faciles à monter.*

Ce classeur offre une protection durable et économique contre la poussière et la saleté. Accepte les feuillets et les dossiers au format A4.

**ECONOMISEZ 65 %**



Référence VIKING	Nbre Par Paquet	Prix Public €	PRIX CHOC Unitaire* €
YVVI-79007	20	0,23	0,23

\* Vendues uniquement par carton de 10.

### CD ENREGISTRABLE

650 Mb sur un seul disque.

- **HAUTE QUALITE.** Il stocke 650 Mb de données audio, vidéo, textes et graphiques en toute sécurité.
- **COMPATIBLE GRAVEUR HAUTE VITESSE.** Même dans des conditions extérieures d'utilisation, les disques Kodak offrent une qualité d'enregistrement parfaite.



Référence VIKING	PRDX CHOC Unitaire EUR €
YVVI-KOD-CDR	1,48

Caractéristiques: CD-R 74 (min); 650 Mb

### BOÎTIERS CD OU CD-ROM pour classer 1 ou 2 CD



ECONOMISEZ jusqu'à

**67 %**

Référence VIKING	Capacité	Prix Public €	PRDX CHOC Par Jeu €
(A) YVVI-CD20100	1 CD	3,48	1,23
(B) YVVI-03620105	2 CD's	3,98	2,98
(C) YVVI-14804	1 CD	4,58	1,48

### ROUTES ET PLANS DE BELGIQUE SUR CD-ROM

Des outils indispensables à petit prix!



**PRATIQUE.** Avec ces CD-ROM, vous trouverez en un rien de temps l'itinéraire le plus économique. Le programme vous calcule le temps nécessaire, la distance à parcourir ainsi que les coûts. Les plans sont simples et précis.

Référence VIKING	Prix Public	PRDX CHOC Unitaire* EUR
YVVI-000886	10,63	10,63

Uniquement pour PC.

### KIT DE NETTOYAGE POUR CD



Entretenez votre lecteur CD et vos disques compacts.

ECONOMISEZ **38 %**

- Nettoie les cellules des lecteurs CD et audio
- Utilisation simple et conviviale (animation et instructions vocales).
- Utilisez les chiffonnettes pré-imprégnées pour le nettoyage de CD.

Référence VIKING	Description	Prix Public €	PRDX CHOC Unitaire €
YVVI-CDL000	Disque de nettoyage	10,95	6,40
YVVI-CDW025	25 chiffons artistiques	3,15	2,33

### BOÎTE DE RANGEMENT POUR 6 ZIP AVEC BOÎTIER

Gardez vos informations dans une jolie boîte!



ECONOMISEZ

**38 %**

Référence VIKING	Prix Public €	PRDX CHOC Unitaire €
YVVI-39131	3,88	3,88

### BOÎTES POUR DISQUETTES

La protection économique de vos disquettes.

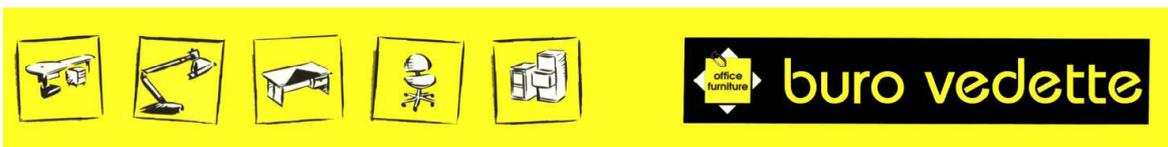


- Les boîtiers en plastique antichoc préservent jusqu'à 80 disquettes de la poussière, pour une parfaite sécurité.
- Ferment à clé pour assurer la confidentialité de vos fichiers.
- Les intercalaires indexés vous permettent de repérer rapidement vos disquettes.

ECONOMISEZ

jusqu'à **66 %**

Référence VIKING	Format Disquette	Contenance	Prix Public €	PRDX CHOC Unitaire €
(A) YVVI-30020	3 1/2"	40 disquettes	5,90	1,98
(B) YVVI-30120	3 1/2"	80 disquettes	7,75	2,90



**COLONNES DE CLASSEMENT ROTATIVES**

La colonne est montée sur roulements à billes et pivote doucement autour de l'axe central. Pied à cinq branches avec ou sans roulettes. Capacité : jusqu'à 24 classeurs par étagère (non compris dans le prix).

**Standard** Ø 80 cm en panneau de particules avec chant stratifié brun foncé.  
**Universel** Ø 80 cm en panneau de particules recouvert de PVC en beige clair et chant stratifié brun foncé.  
 Pied sur 5 roulettes + **65,00 EUR.**

Plateau décoratif pour l'étagère supérieure: + **60,00 EUR.**

Modèle	Standard		Universel	
	Prix	- 20 %	Prix	- 20 %
80/2	298,75	239,00	348,75	279,00
80/3	373,75	299,00	436,25	349,00
80/4	448,75	359,00	523,75	419,00
80/5	523,75	419,00	611,25	489,00
80/6	598,75	479,00	698,75	559,00

- classeurs à levier
- classeurs à anneaux
- dossiers suspendus



**AVASCO**

**1. étagère r30**  
 modèle solide – hauteur: 2 m – largeur: 0,90 m – profondeur: 0,30 m – portée: 60 kg par tablette – couleur: gris.  
**24,98**  
 couleurs: blanc, bleu, noir  
**34,98**

**2. étagère de rangement**  
 entièrement galvanisée et munie de 4 tablettes de 75 x 30 cm - dim. totales: 150 x 75 x 30 cm – livrée avec boulons et écrous – gris.  
**12,48**

**3. étagère r45**  
 très solide – 4 profils et 6 tablettes – dim.: 200 x 90 x 45 cm – gris clair.  
**37,48**

- classeurs à levier
- classeurs à anneaux
- boîtes à archives
- corbeilles à courrier/visi
- boîtes
- caisses de rangement
- boîtes pour disquettes

**ETAGERE A ARCHIVES AR**

200 h. x 93 l. x 33 cm prof.

Idéal pour archives, bibliothèque, bureau, magasin ou atelier. Parois avec montants arrondis pour éviter d'endommager les articles lors du retrait. Complète avec 6 tablettes réglables, y compris la tablette du haut. Coloris: gris ou brun;

A partir de 1 pièce: 162,50 – 20 % = **130,00 EUR**A partir de 3 pièces: 162,50 – 25 % = **121,88 EUR**A partir de 6 pièces: 162,50 – 30 % = **113,75 EUR****ETAGERE A DOSSIERS SUSPENDUS HR**

200 h. x 93 l. x 43 cm prof.

Avec 6 tablettes réglables, y compris le système de suspension pour les dossiers suspendus slimcolor. Les tablettes peuvent également servir de supports pour livres et archives. Coloris: gris ou brun.

A partir de 1 pièce: 198,75 – 20 % = **158,75 EUR**A partir de 3 pièces: 198,75 – 25 % = **149,08 EUR**A partir de 6 pièces: 198,75 – 30 % = **139,13 EUR**Dossiers suspendus slimcolor par 25 pièces: 24,38 – 20 % = **19,50 EUR****ETAGERE A REVUES TR**

200 h. x 93 l. x 33 cm prof.

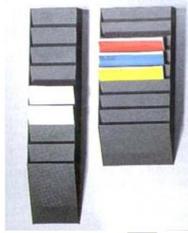
Avec 6 tablettes obliques basculantes, sous lesquelles se trouvent 6 tablettes fixes qui servent d'espace de rangement. Les tablettes basculantes sur roulements sont pourvus d'un bord de rétention. Idéal pour exposer des publications dans les formats quarto et folio. Coloris: gris ou brun.

A partir de 1 pièce: 246,25 – 20 % = **197,00 EUR**A partir de 3 pièces: 246,25 – 20 % = **194,70 EUR**A partir de 6 pièces: 246,25 – 20 % = **172,38 EUR***des bâtes à archives**des classeurs à anneaux**des revues**des classes de rangement**des classeurs à levier**des dossiers suspendus**des sélecteurs alphabétique et numérique**des bâtes pour disquettes***ESPACE CLASSEMENT**

N°	CODE		PRIX
		<b>MEUBLES A CLAPETS</b>	
		Meubles colonnes en métal laqué beige. Portillons abattants pour un accès aisé au contenu. Fermeture magnétique. Juxtaposables. Dimensions utiles d'une case: L 36 x P 38 x H 12 cm.	
11	SUAC5	Elément de 5 cases. Largeur totale: 43 cm. P: 30 cm. Hauteur: 105,5 cm.	122,50
	SUAC10	Elément de 10 cases. Largeur totale: 43 cm. P: 30 cm. Hauteur: 198 cm.	212,50
		<b>TRIEURS</b>	
12	CL114200	Trieur mural à 8 compartiments. Pour documents Din A4 à l'horizontal. Dimensions: L 330 x P 100 x H 700 mm.	55,00
	CL114300	Trieur mural à 8 compartiments. Pour documents Din A4 à la verticale. Dimensions: L 220 x P 100 x H 1020 mm.	55,00
13	CL114000	Blocs en ABS superposables et juxtaposables. Coloris noir.	
		Blocs à 5 cases. Pour documents Din A4. Dimensions extérieures: L 259 x P 344 x H 320 mm.	41,25
	CL114100	Blocs à 10 cases. Dimensions extérieures: L 260 x P 344 x H 635 mm.	69,00
14	CL1132..	Eléments modulaires superposables en ABS. Coloris noir.	
		4 x 7 cases. Pour armoires de 100 cm de long. Dimensions extérieures: L 897 x P 297 x H 320 mm.	123,75
	CL1133..	5 x 7 cases. Pour armoires de 120 cm de long. Dimensions extérieures: L 1120 x P 297 x H 320 mm.	155,00
15	CL127809	Trieur à 14 cases fixes obliques. En ABS. Pour documents Din A4. Dimensions: L 855 x P 340 x H 320 mm. Coloris noir.	97,50
16	CL127909	3 x 7 cases avec encoche et porte-étiquette. Pour armoires de 90 cm de long. Dim. ext.: L 855 x P 297 x H 320 mm.	102,50
17	CL126009	Trieur vertical en ABS. Pour documents Din A4. Livré avec 10 séparateurs amovibles tous les 2,5cm. Dimensions: L 855 x P 297 x H 210 mm. Coloris noir.	80,00
18	CL132909	"Desktop organizer 3001". 2 x 4 cases en hauteur et 1 trieur avec 3 séparateurs amovibles au milieu. Pour documents Din A4. Coloris noir. Dimensions: L 796 x P 325 x H 220 cm.	93,75



- Chemises
- Sous-chemises
- Imprimés



12

- Chemises transparentes
- Chemises à lamelles



13

- Sous-chemises
- Fardes à glissière
- Chemises



14

- Fardes à rabats
- Fardes à sangle
- Fardes à élastique



15



16



16



1

- Dossiers suspendus
- Chemises
- Sous-chemises



2

- Papier
- Enveloppes
- Disquettes

7



3



4



5

- Dossiers suspendus
- Chemises
- Sous-chemises



6



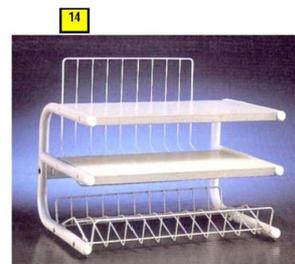
## ESPACE CLASSEMENT



N°	CODE		PRIX
<b>CLASSEURS A TIROIRS BISLEY</b>			
Les classeurs à tiroirs "Bisley" assurent une solidité et un confort d'utilisation exemplaires. Fabriqués en tôle métallique de 8/10", recouvert d'une laque anti-usure de 80 µm, ils sont équipés de 2, 3 ou 4 tiroirs. Chaque tiroir, monté sur des glissières télescopiques, supporte 45 kg et permet une utilisation complète pour l'archivage (58 cm). Ils sont pourvus d'un système anti-basculement et d'une serrure à verrouillage central. Pré-réglés pour le format Folio (330 mm), ils sont réglables pour le format Din A4 (330 mm) ou Grand Folio (390 mm). De plus, ils offrent une <b>garantie de 7 ans</b> . Coloris: beige (03), gris (04) ou gris anthracite (40).			
1	BIS2..	Classeur à 2 tiroirs. Dimensions: L 470 x P 620 x H 710 mm.	212,50
	BIS3..	Classeur à 3 tiroirs. Dimensions: L 470 x P 620 x H 1000 mm.	247,50
	BIS4..	Classeur à 4 tiroirs. Dimensions: L 470 x P 620 x H 1320 mm.	287,50
<b>MULTI-TIROIRS</b>			
Meubles métalliques pour le classement horizontal Din A4. Dimensions utiles d'un tiroir: L 235 x P 375 x H 50 mm. Disponible en blanc (01) ou en noir (09).			
2	CL1131..	Classeur à 5 tiroirs. Dimensions: L 280 x P 410 x H 330 mm.	72,50
	CL1132..	Classeur à 10 tiroirs. Dimensions: L 280 x P 410 x H 680 mm.	118,75
	CL1133..	Classeur à 15 tiroirs. Dimensions: L 280 x P 410 x H 940 mm.	172,50
<b>Accessoires pour multi-tiroirs</b>			
Bacs plastiques à compartiments: 4 compartiments (A), 9 compartiments (B), 16 compartiments (C) ou 24 compartiments (D). Disponible en gris.			
<b>CHARIOTS POUR CLASSEMENT SUSPENDU</b>			
De finition très soignée en coloris ivoire, ces chariots sont munis de 4 roulettes dont 2 avec freins.			
3	SUTIM548	Composé d'un coffre (classement suspendu) et d'une tablette. Lors de l'ouverture du meuble, accès total aux dossiers. Muni d'une serrure. Capacité maximale: 100 dossiers Din A4 ou Folio. Dimensions: L 85 x D 43 x H 69 cm.	242,50
4	SUTIM528	Composé d'un coffre (classement suspendu) et d'une tablette. Sans couvercle. Capacité maximale: 100 dossiers Din A4 ou Folio. Dimensions: L 85 x P 43 x H 69 cm.	195,00
5	SUTIM518	Pour le classement de dossiers Folio fréquemment consultés. Capacité maximale: 80 dossiers. Coloris: gris clair. Dimensions: L 66 x P 42 x H 96 cm.	97,50
	SUTIM408	Pour le classement de dossiers Folio fréquemment consultés. Capacité maximale: 80 dossiers. Coloris: gris clair. Dimensions: L 66 x P 38 x H 69 cm.	97,50
6	ACT06603	Prévu pour le classement suspendu de tout type de listing. Ecartement réglable: 253 à 416 mm. Dimensions: L 65 x P 42 x H 69 cm.	112,50
<b>DESSERTES</b>			
7	SUFAX	Sur roulettes avec freins. Composé de 2 séries de 5 tiroirs coulissants, d'une tablette frontale amovible et d'une tablette inférieure de rangement. Coloris: gris clair. Dimensions: L 640 x P 390 x H 690 mm.	247,50
8	CL132709	Desserte fax. Zones de support et de réception fax, 3 x 2 cases et 1 grande case de stockage. Roulettes pivotantes. Coloris noir. Dimensions: L 455 x P 420 x H 730 mm.	112,50
9	CL132609	Desserte multifonction servant à classer des dossiers suspendus ou à levier, 4 x 2 cases et 1 grande case de stockage. Sur roulettes pivotantes. Coloris noir. Dimensions: L 510 x P 340 x H 720 mm.	192,50
10	CLMF14C	Desserte composée de 14 cases. Pour documents Din A4. Munie de roulettes. Coloris noir.	135,00
<b>DES CONSEILLERS PROFESSIONNELS A VOTRE SERVICE</b>			Prix hors taxes



- Souris
- Tapis de souris
- Imprimante



## ESPACE INFORMATIQUE



B

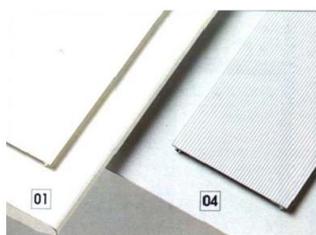


N°	CODE		PRIX
		<b>GAMME ARTWRIGHT</b>	
		Etudiée pour garantir un confort optimal aux utilisateurs d'ordinateurs dans un environnement esthétique et agréable, la gamme "Artwright" propose un large éventail de tables basses et hautes pour ordinateurs et imprimantes.	
10	AC121204	Table basse pour ordinateur à structure métallique étudiée pour rationaliser votre espace de travail grâce à la disposition horizontale ou verticale de votre PC et de votre imprimante. Dimensions: L 120 x P 60 x H 65/88 cm. Coloris gris.	147,25
11	AC124204	Support métallique destiné à contenir votre unité centrale d'ordinateur déposée à la verticale. A clipper à gauche ou à droite sous la tablette. Réglable en hauteur de 26 à 49 cm et en profondeur de 15,5 à 21 cm. Coloris gris.	73,75
12A	AC121304	Table pour ordinateur à structure métallique étudiée pour faciliter votre travail grâce à la disposition rationnelle de votre PC et de votre imprimante. Dimensions: L 67,5 x P 73 x H 75/135 cm. Le support clavier escamotable (AC121804) et le panier métallique (AC121904) sont en option. Coloris gris.	157,50
12B	AC121804	Support escamotable pour clavier. Dimensions: L 58,5 x P 49,5 x H 7 cm. Coloris gris.	57,50
12C	AC121904	Corbeille à papier avec accès frontal. Dimensions: L 43 x P 36 x H 17,5 cm. Coloris gris.	60,00
13	AC121404	<b>Table haute pour ordinateur à structure métallique conçue pour optimiser votre espace de travail et composée d'une table de travail double. Le plateau supérieur peut supporter l'imprimante. Le panier métallique (AC121904) est en option. Coloris gris.</b>	172,50
14	AC121704	Table haute pour ordinateur à structure métallique composée de 2 tablettes et de 1 panier à "double entrée" prévu pour l'approvisionnement et la réception du papier. Elle se place idéalement en-dessous ou à côté d'une table pour ordinateur. Dimensions: L 64,5 x P 51 x H 41,5/64,5 cm. Coloris gris.	97,50
15	AC121604	Table pour imprimante à structure métallique composée de 1 tablette. La tablette est prévue avec une fente au milieu et convient dès lors à tous les types d'imprimantes. Elle est livrée avec 2 paniers destinés à l'approvisionnement et à la réception frontale du papier. Dimensions: L 67 x P 52,5 x H 77 cm. Coloris gris.	171,25
16	AC121504	Table pour imprimante à structure métallique prévue pour superposer 2 imprimantes. Elle est composée de 4 tablettes dont 2 sont prévues pour l'approvisionnement du papier. Deux paniers réceptionnent le papier. Dimensions: L 67,5 x P 88 x H 110 cm. Coloris gris.	262,50
	AC124300	Set de 4 roulettes en option pour les tables d'imprimante de la gamme "Artwright".	22,38
		<b>DES CONSEILLERS PROFESSIONNELS A VOTRE SERVICE</b>	Prix hors taxes



## SIEGES

N°	CODE		PRIX
		<b>LES SIEGES DE BUREAU</b>	
		Les sièges de bureau repris ci-après sont disponibles dans les 6 coloris de base: vert d'eau (11), bordeaux (20), brun (62), bleu (75), rouge (76) et noir (79).	
5	ZW4600..	Siège secrétaire réglable en hauteur offrant un soutien lombaire indispensable pour un travail de longue durée dans la même position. Livré avec un pied métallique noir. Largeur de l'assise: 43 cm, hauteur réglable: 43/56 cm. Hauteur du dossier: 24 cm. Cote ergonomique: 6,5	147,50
6	ZW1432M...	Ce siège secrétaire ergonomique offre un très bon soutien lombaire, grâce au contact permanent du dossier et à la bonne inclinaison de celui-ci; Livré avec un pied métallique noir. Accoudoirs en option (ZWACC). Largeur de l'assise: 44 cm, hauteur réglable: 45/61 cm. Hauteur du dossier: 38 cm. Cote ergonomique: 7,5	172,50
	ZWACC	Accoudoirs pour le siège ZW1432M.	60,00
7	ZR738N..	Grâce à l'inclinaison et au réglage en hauteur du dossier par vérin pneumatique et au profil ergonomique de l'assise, réglable en inclinaison, le siège "738N" offre un soutien indispensable à un travail de longue durée. Livré avec un pied noir. Accoudoirs en option (ZR738NACC). Largeur de l'assise: 46 cm, hauteur réglable: 45/48 cm. Hauteur du dossier: 37 cm. Cote ergonomique: 9,5	347,50
	ZR78NACC	Accoudoirs en ABS noir pour le siège "738N" (ZR738N..).	81,25
		<b>CHAIRMATS</b>	
		Plaques protège-sol et protège-tapis de faible épaisseur (2 mm) en polycarbonate transparent, traité spécialement pour ne pas glisser sur le tapis. Dessus structuré anti-dérapant. 3 dimensions sont disponibles:	
8	AC101200	Plaque protège-sol de petit format. Dimensions: L 122 x P 91 cm.	62,50
	AC101300	Plaque protège-sol de format moyen. Dimensions: L 122 x P 152 cm.	86,25
	AC101400	Plaque protège-sol de grand format. Dimensions: L 122 x P 183 cm.	99,75
		<b>REPOSE-PIEDS</b>	
9	AC116009	Repose-pied fixe. Les pieds reposent sur une surface en caoutchouc. Dimensions: L 450 x l 300 x H 120 mm. Disponible en gris.	32,25
10	AC116109	Repose-pied inclinable. Les pieds reposent sur une surface en caoutchouc qui peut s'incliner à 10, 15 ou 20 degrés. Dimensions: L 450 x l 350 mm. Disponible en gris.	53,75
		<b>UNE FILIALE BURO MARKET TOUT PRES DE CHEZ VOUS</b>	Prix hors taxes



3 + 7 + 10 + 12

4 + 8 + 13 + 20



1 + 3 + 9 + 13 + 22 + 24 + 27



4 + 9 + 19



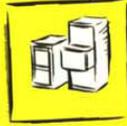
- Latte
- Agrafeuse
- Perforateur

N°	CODE		L	P	H	PRIX
		La gamme "Space" vous est proposée en blanc (01) ou gris clair (04). Précisez votre choix de la commande en ajoutant la référence couleur à la suite de la référence du meuble. Ex: SPS8004 = table de bureau de 80 cm en gris clair.				
		<b>TABLES DE BUREAU</b>				
		Les tables de bureau "Space" peuvent être combinées aux comptoirs de réception, aux éléments de liaison et aux postes informatiques pour constituer un espace paysager esthétique et modulable. Elles sont également pourvues de gaines de passages de câbles permettant l'électrification complète de vos bureaux;				
1	SPS80..	Table de bureau de 80 cm.	80	80	75	237,50
2	SPS120..	Table de bureau de 120 cm.	120	80	75	262,50
3	SPS160..	Table de bureau de 160 cm.	160	80	75	297,50
4	SPS180..	Table de bureau de 180 cm.	180	80	75	312,50
5	SPTR200..	Table de bureau de direction de 200 cm avec plateau débordant. Elle peut uniquement être équipée de caissons sur roulettes et n'est pas pourvue de gaines de passage pour les câbles.	200	100	75	347,50
6	SPD3..	Table dactylo indépendante.	120	60	68	247,50
7	SPD4..	Retour dactylo. Il se fixe à droite (SPD4D..) ou à gauche (SPD4G..) de l'utilisateur et s'adapte exclusivement aux tables de bureau SPS 120 (n°2), SPS160 (n°3) et SPS 180 (n°4).	120	60	68	237,50
		<b>ELEMENTS DE LIAISON</b>				
		Plateaux permettant de relier 2 postes de travail entre eux; Ils sont pourvus d'une gaine de passage pour les câbles et s'adaptent aux tables de bureau SPS80 (n°1), SPS120 (n°2), SPS160 (n°3), SPS180 (n°4), au poste de saisie SPCOMP (n°19).				
8	SPPANG90..	Plateau de 90°. Il permet de relier 2 postes de travail à angle droit.	80	80	2,5	197,50
9	SPPANG602..	Plateau de 60°. Il permet de relier 2 postes de travail avec angle de 60°.	80	80	2,5	197,50

### ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE



N°	CODE		QUANTITE/PRIX	
		<b>DISQUETTES</b>		
1	MA101200	Boîte de 10 disquettes 5 1/4". DS HD de 3M (double face, haute densité). Capacité: 1,2 MB (96 TPI).	1/ 8,80	10/ 8,20
	MA100900	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS DD de 3M (double face, double densité). Capacité: 1 MB (135 TPI).	1/ 8,00	10/ 7,25
	MA117000	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS DD de 3M (double face, double densité) pré-formatées pour les ordinateurs IBM compatibles. Capacité: 720 KB.	1/ 8,25	10/ 7,45
	MA117200	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS DD de 3M (double face, double densité) pré-formatées pour les ordinateurs APPLE. Capacité: 800 KB.	1/ 8,25	10/ 7,45
	MA101100	Boîte de 10 disquettes 5 1/4". DS HD de 3M (double face, haute densité). Capacité: 2 MB (135 TPI).	1/ 13,25	10/ 12,00
	MA117100	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS HD de 3M (double face, haute densité), pré-formatées pour les ordinateurs IBM compatibles. Capacité: 1,2 MB.	1/ 14,00	10/ 12,50
	MA117300	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS HD de 3M (double face, haute densité), pré-formatées pour les ordinateurs APPLE. Capacité: 1,4 MB.	1/ 14,00	10/ 12,50
		<b>BOITES ET Pochettes à disquettes</b>		
2	CL119700	Boîte à disquettes de ESSELTE. Elle permet le classement de 10 disquettes 5 1/4" et est munie de 10 séparations à onglet. Fermeture à clé.	1/ 7,00	4/ 6,25
	CL119800	Boîte à disquettes de ESSELTE. Elle permet le classement de 80 disquette 3 1/2" et est munie de 8 séparations à onglet. Fermeture à clé.	1/ 8,75	4/ 7,88
3	CL130100	Pochette souple destinée à contenir 6 disquettes 3 1/2". Extra-plate, peut être transportée sans danger grâce à sa fermeture Velcro.	1/ 6,03	5/ 5,50
	CL130000	Pochette souple destinée à contenir 20 disquettes 3 1/2". Extra-plate, peut être transportée sans danger grâce à sa fermeture Velcro. Elle peut également être transformée en "cheval" pour disquettes.	1/ 11,48	5/ 10,50
		<b>ENVELOPPES POUR DISQUETTES</b>		
4	PA121100	Boîte de 100 enveloppes "AEROTOP" pour l'envoi de disquettes 3 1/2".	1/ 40,00	2/ 36,00
	PA121200	Boîte de 100 enveloppes "AEROTOP" pour l'envoi de disquettes 5 1/4".	1/ 55,00	2/ 49,50
		<b>CARTOUCHES NUMERIQUES</b>		
5	MA100800	Maxi cartouche "DC 600A" de 3M. Non formatée. Largeur de bande 1/4". Capacité: 60 MB (16 pistes).	1/ 23,13	10/ 19,63
	MA100700	Mini cartouche "DC 2000" de 3M. Non formatée. Largeur de bande 1/8". Capacité: 40 MB.	1/ 16,25	10/ 13,13
	MA116700	Maxi cartouche "DC 6150" de 3M. Non formatée. Capacité: 150 MB.	1/ 19,75	10/ 18,75
	MA119000	Mini cartouche "DC 6525" de 3M. Non formatée. Capacité: 525 MB.	1/ 32,38	5/ 31,25
	MA116800	Maxi cartouche "DC 2080" de 3M. Non formatée. Capacité: 80 MB.	1/ 17,38	10/ 15,63
	MA116900	Maxi cartouche "DC 2120" de 3M. Non formatée. Capacité: 120 MB.	1/ 19,63	10/ 18,25
		<b>2000 ARTICLES A EMPORTER IMMEDIATEMENT</b>	Prix hors taxes	





### COLONNES DE CLASSEMENT ROTATIVES

La colonne est montée sur roulements à billes et pivote doucement autour de l'axe central. Pied à cinq branches avec ou sans roulettes. Capacité: jusqu'à 24 classeurs par étagère (non compris dans le prix).

**Standard:** Ø 80 cm en panneau de particules avec chant stratifié brun foncé.

**Universel:** Ø 80 cm en panneau de particules recouvert de PVC en beige clair et chant stratifié brun foncé.

Pied sur 5 roulettes + **65,00 EUR.**

Plateau décoratif pour l'étagère supérieure: + **60,00 EUR.**

Modèle	Standard		Universel	
	Prix	- 20 %	Prix	- 20 %
80/2	298,75	239,00	348,75	279,00
80/3	373,75	299,00	436,25	349,00
80/4	448,75	359,00	523,75	419,00
80/5	523,75	419,00	611,25	489,00
80/6	598,75	479,00	698,75	559,00

- classeurs à levier
- classeurs à anneaux
- dossiers suspendus



### AVASCO

#### 1. étagère r30

modèle solide – hauteur: 2 m – largeur: 0,90 m – profondeur: 0,30 m – portée: 60 kg par tablette – couleur: gris.

**24,98**

couleurs: blanc, bleu, noir

**34,98**

#### 2. étagère de rangement

entièrement galvanisée et munie de 4 tablettes de 75 x 30 cm - dim. totales: 150 x 75 x 30 cm – livrée avec boulons et écrous – gris.

**12,48**

#### 3. étagère r45

très solide – 4 profils et 6 tablettes – dim.: 200 x 90 x 45 cm – gris clair.

**37,48**

- classeurs à levier
- classeurs à anneaux
- boîtes à archives
- corbeilles à courrier/tri
- boîtes
- caisses de rangement
- boîtes pour disquettes

### ETAGERE A ARCHIVES AR

200 h. x 93 l. x 33 cm prof.

Idéal pour archives, bibliothèque, bureau, magasin ou atelier. Parois avec montants arrondis pour éviter d'endommager les articles lors du retrait. Complète avec 6 tablettes réglables, y compris la tablette du haut. Coloris: gris ou brun;

A partir de 1 pièce: 162,50 – 20 % = **130,00 EUR**

A partir de 3 pièces: 162,50 – 25 % = **121,88 EUR**

A partir de 6 pièces: 162,50 – 30 % = **113,75 EUR**

### ETAGERE A DOSSIERS SUSPENDUS HR

200 h. x 93 l. x 43 cm prof.

Avec 6 tablettes réglables, y compris le système de suspension pour les dossiers suspendus slimcolor. Les tablettes peuvent également servir de supports pour livres et archives. Coloris: gris ou brun.

A partir de 1 pièce: 198,75 – 20 % = **158,75 EUR**

A partir de 3 pièces: 198,75 – 25 % = **149,08 EUR**

A partir de 6 pièces: 198,75 – 30 % = **139,13 EUR**

Dossiers suspendus slimcolor par 25 pièces: 24,38 – 20 % = **19,50 EUR**

### ETAGERE A REVUES TR

200h. x 93 l. x 33 cm prof.

Avec 6 tablettes obliques basculantes, sous lesquelles se trouvent 6 tablettes fixes qui servent d'espace de rangement. Les tablettes basculantes sur roulements sont pourvues d'un bord de rétention. Idéal pour exposer des publications dans les formats quarto et folio. Coloris: gris ou brun.

A partir de 1 pièce: 246,25 – 20 % = **197,00 EUR**

A partir de 3 pièces: 246,25 – 20 % = **184,70 EUR**

A partir de 6 pièces: 246,25 – 20 % = **172,38 EUR**

*des boîtes à archives*

*des classeurs à anneaux*

*des revues*

*des caisses de rangement*

*des classeurs à levier*

*des dossiers suspendus*

*des trieurs alphabétique et numérique*

*des boîtes pour disquettes*

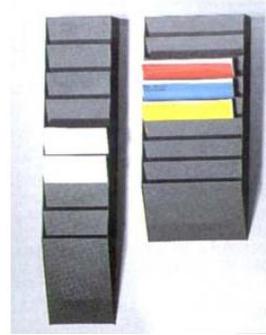


### ESPACE CLASSEMENT

N°	CODE		PRIX
		<b>MEUBLES A CLAPETS</b>	
		Meubles colonnes en métal laqué beige. Portillons abattants pour un accès aisé au contenu. Fermeture magnétique. Juxtaposables. Dimensions utiles d'une case: L 36 x P 38 x H 12 cm.	
11	SUAC5	Elément de 5 cases. Largeur totale: 43 cm. P: 30 cm. Hauteur: 105,5 cm.	122,50
	SUAC10	Elément de 10 cases. Largeur totale: 43 cm. P: 30 cm. Hauteur: 198 cm.	212,50
		<b>TRIEURS</b>	
12	CL114200	Trieur mural à 8 compartiments. Pour documents Din A4 à l'horizontal. Dimensions: L 330 x P 100 x H 700 mm.	55,00
	CL114300	Trieur mural à 8 compartiments. Pour documents Din A4 à la verticale. Dimensions: L 220 x P 100 x H 1020 mm.	55,00
		Blocs en ABS superposables et juxtaposables. Coloris noir.	
13	CL114000	Blocs à 5 cases. Pour documents Din A4. Dimensions extérieures: L 259 x P 344 x H 320 mm.	41,25
	CL114100	Blocs à 10 cases. Dimensions extérieures: L 260 x P 344 x H 635 mm.	69,00
		Eléments modulaires superposables en ABS. Coloris noir.	
14	CL1132..	4 x 7 cases. Pour amoires de 100 cm de long. Dimensions extérieures: L 897 x P 297 x H 320 mm.	123,75
	CL1133..	5 x 7 cases. Pour amoires de 120 cm de long. Dimensions extérieures: L 1120 x P 297 x H 320 mm.	155,00
15	CL127809	Trieur à 14 cases fixes obliques. En ABS. Pour documents Din A4. Dimensions: L 855 x P 340 x H 320 mm. Coloris noir.	97,50
16	CL127909	3 x 7 cases avec encoche et porte-étiquette. Pour amoires de 90 cm de long. Dim. ext.: L 855 x P 297 x H 320 mm.	102,50
17	CL126009	Trieur vertical en ABS. Pour documents Din A4. Livré avec 10 séparateurs amovibles tous les 2,5cm. Dimensions: L 855 x P 297 x H 210 mm. Coloris noir.	80,00
18	CL132909	"Desktop organizer 3001". 2 x 4 cases en hauteur et 1 trieur avec 3 séparateurs amovibles au milieu. Pour documents Din A4. Coloris noir. Dimensions: L 796 x P 325 x H 220 cm.	93,75

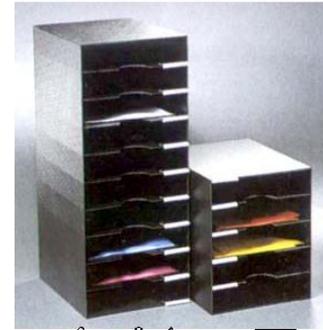


- Chemises
- Sous-chemises
- Imprimés



12

- Chemises transparentes
- Chemises à lamelles



13

- Sous-chemises
- Fardes à glissière
- Chemises

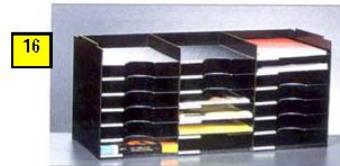


14

- Fardes à rabats
- Fardes à sangle
- Fardes à élastique



15



16



16





1

- *Dossiers suspendus*
- *Chemises*
- *Sous-chemises*



2



- *Papier*
- *Enveloppes*
- *Disquettes*

7



3



4



5

- *Dossiers suspendus*
- *Chemises*
- *Sous-chemises*



6





8



9



10

## ESPACE CLASSEMENT

N°	CODE		PRIX
		<b>CLASSEURS A TIROIRS BISLEY</b>	
		Les classeurs à tiroirs "Bisley" assurent une solidité et un confort d'utilisation exemplaires. Fabriqués en tôle métallique de 8/10°, recouvert d'une laque anti-usure de 80 µ, ils sont équipés de 2, 3 ou 4 tiroirs. Chaque tiroir, monté sur des glissières télescopiques, supporte 45 kg et permet une utilisation complète pour l'archivage (56 cm). Ils sont pourvus d'un système anti-basculement et d'une serrure à verrouillage central. Pré-réglés pour le format Folio (360 mm), ils sont réglables pour le format Din A4 (330 mm) ou Grand Folio (390 mm). De plus, ils offrent une <b>garantie de 7 ans</b> . Coloris: beige (03), gris (04) ou gris anthracite (40).	
1	BIS2..	Classeur à 2 tiroirs. Dimensions: L 470 x P 620 x H 710 mm.	212,50
	BIS3..	Classeur à 3 tiroirs. Dimensions: L 470 x P 620 x H 1000 mm.	247,50
	BIS4..	Classeur à 4 tiroirs. Dimensions: L 470 x P 620 x H 1320 mm.	287,50
		<b>MULTI-TIROIRS</b>	
		Meubles métalliques pour le classement horizontal Din A4. Dimensions utiles d'un tiroir: L 235 x P 375 x H 50mm. Disponible en blanc (01) ou en noir (09).	
2	CL1131..	Classeur à 5 tiroirs. Dimensions: L 280 x P 410 x H 330 mm.	72,50
	CL1132..	Classeur à 10 tiroirs. Dimensions: L 280 x P 410 x H 680 mm.	118,75
	CL1133..	Classeur à 15 tiroirs. Dimensions: L 280 x P 410 x H 940 mm.	172,50
	CL1134.	<b>Accessoires pour multi-tiroirs</b> Bacs plastiques à compartiments: 4 compartiments (A), 9 compartiments (B), 16 compartiments (C) ou 24 compartiments (D). Disponible en gris.	7,25
		<b>CHARIOTS POUR CLASSEMENT SUSPENDU</b>	
		De finition très soignée en coloris ivoire, ces chariots sont munis de 4 roulettes dont 2 avec freins.	
3	SUTIM548	Composé d'un coffre (classement suspendu) et d'une tablette. Lors de l'ouverture du meuble, accès total aux dossiers. Muni d'une serrure. Capacité maximale: 100 dossiers Din A4 ou Folio. Dimensions: L 85 x D 43 x H 69 cm.	242,50
4	SUTIM528	Composé d'un coffre (classement suspendu) et d'une tablette. Sans couvercle. Capacité maximale: 100 dossiers Din A4 ou Folio. Dimensions: L 85 x P 43 x H 69 cm.	195,00
5	SUTIM518	Pour le classement de dossiers Folio fréquemment consultés. Capacité maximale: 80 dossiers. Coloris: gris clair. Dimensions: L 66 x P 42 x H 96 cm.	97,50
	SUTIM408	Pour le classement de dossiers Folio fréquemment consultés. Capacité maximale: 80 dossiers. Coloris: gris clair. Dimensions: L 66 x P 38 x H 69 cm.	97,50
6	AC106603	Prévu pour le classement suspendu de tout type de listing. Ecartement réglable: 253 à 416 mm. Dimensions: L 65 x P 42 x H 69 cm.	112,50
		<b>DESSERTES</b>	
7	SUFAX	Sur roulettes avec freins. Composé de 2 séries de 5 tiroirs coulissants, d'une tablette frontale amovible et d'une tablette inférieure de rangement. Coloris: gris clair. Dimensions: L 640 x P 390 x H 690 mm.	247,50
8	CL132709	Desserte fax. Zones de support et de réception fax, 3 x 2 cases et 1 grande case de stockage. Roulettes pivotantes. Coloris noir. Dimensions: L 455 x P 420 x H 730 mm.	112,50
9	CL132609	Desserte multifonction servant à classer des dossiers suspendus ou à levier. 4 x 2 cases et 1 grande case de stockage. Sur roulettes pivotantes. Coloris noir. Dimensions: L 510 x P 340 x H 720 mm.	192,50
10	CLMF14C	Desserte composée de 14 cases. Pour documents Din A4. Munie de roulettes. Coloris noir.	135,00
		<b>DES CONSEILLERS PROFESSIONNELS A VOTRE SERVICE</b>	Prix hors taxes



10

- Souris
- Tapis de souris
- Imprimante



11



13



A

12

C

14





B



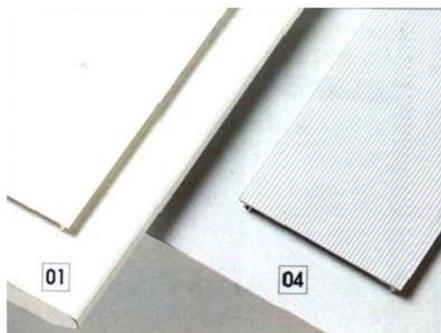
## ESPACE INFORMATIQUE

N°	CODE		PRIX
		<b>GAMME ARTWRIGHT</b>	
		Etudiée pour garantir un confort optimal aux utilisateurs d'ordinateurs dans un environnement esthétique et agréable, la gamme "Artwright" propose un large éventail de tables basses et hautes pour ordinateurs et imprimantes.	
10	AC121204	Table basse pour ordinateur à structure métallique étudiée pour rationaliser votre espace de travail grâce à la disposition horizontale ou verticale de votre PC et de votre imprimante. Dimensions: L 120 x P 60 x H 65/88 cm. Coloris gris.	147,25
11	AC124204	Support métallique destiné à contenir votre unité centrale d'ordinateur déposée à la verticale. A clipper à gauche ou à droite sous la tablette. Réglable en hauteur de 26 à 49 cm et en profondeur de 15,5 à 21 cm. Coloris gris.	73,75
12A	AC121304	Table pour ordinateur à structure métallique étudiée pour faciliter votre travail grâce à la disposition rationnelle de votre PC et de votre imprimante. Dimensions: L 67,5 x P 73 x H 75/135 cm. Le support clavier escamotable (AC121804) et le panier métallique (AC121904) sont en option. Coloris gris.	157,50
12B	AC121804	Support escamotable pour clavier. Dimensions: L 58,5 x P 49,5 x H 7 cm. Coloris gris.	57,50
12C	AC121904	Corbeille à papier avec accès frontal. Dimensions: L 43 x P 36 x H 17,5 cm. Coloris gris.	60,00
13	AC121404	<b>Table haute pour ordinateur à structure métallique conçue pour optimiser votre espace de travail et composée d'une table de travail double. Le plateau supérieur peut supporter l'imprimante. Le panier métallique (AC121904) est en option. Coloris gris.</b>	172,50
14	AC121704	Table haute pour ordinateur à structure métallique composée de 2 tablettes et de 1 panier à "double entrée" prévu pour l'approvisionnement et la réception du papier. Elle se place idéalement en-dessous ou à côté d'une table pour ordinateur. Dimensions: L 64,5 x P 51 x H 41,5/54,5 cm. Coloris gris.	97,50
15	AC121604	Table pour imprimante à structure métallique composée de 1 tablette. La tablette est prévue avec une fente au milieu et convient dès lors à tous les types d'imprimantes. Elle est livrée avec 2 paniers destinés à l'approvisionnement et à la réception frontale du papier. Dimensions: L 67 x P 52,5 x H 77 cm. Coloris gris.	171,25
16	AC121504	Table pour imprimante à structure métallique prévue pour superposer 2 imprimantes. Elle est composée de 4 tablettes dont 2 sont prévues pour l'approvisionnement du papier. Deux paniers réceptionnent le papier. Dimensions: L 67,5 x P 88 x H 110 cm. Coloris gris.	262,50
	AC124300	Set de 4 roulettes en option pour les tables d'imprimante de la gamme "Artwright".	22,38
		<b>DES CONSEILLERS PROFESSIONNELS A VOTRE SERVICE</b>	<b>Prix hors taxes</b>



## SIEGES

N°	CODE		PRIX
		<b>LES SIEGES DE BUREAU</b>	
		Les sièges de bureau repris ci-après sont disponibles dans les 6 coloris de base: vert d'eau (11), bordeaux (20), brun (62), bleu (75), rouge (76) et noir (79).	
5	ZW4600..	Siège secrétaire réglable en hauteur offrant un soutien lombaire indispensable pour un travail de longue durée dans la même position. Livré avec un pied métallique noir. Largeur de l'assise: 43 cm, hauteur réglable: 43/56 cm. Hauteur du dossier: 24 cm. Cote ergonomique: 6,5	<b>147,50</b>
6	ZW1432M...	Ce siège secrétaire ergonomique offre un très bon soutien lombaire, grâce au contact permanent du dossier et à la bonne inclinaison de celui-ci; Livré avec un pied métallique noir. Accoudoirs en option (ZWACC). Largeur de l'assise: 44 cm, hauteur réglable: 45/61 cm. Hauteur du dossier: 38 cm. Cote ergonomique: 7,5	<b>172,50</b>
	ZWACC	Accoudoirs pour le siège ZW1432M.	<b>60,00</b>
7	ZR738N..	Grâce à l'inclinaison et au réglage en hauteur du dossier par vérin pneumatique et au profil ergonomique de l'assise, réglable en inclinaison, le siège "738N" offre un soutien indispensable à un travail de longue durée. Livré avec un pied noir. Accoudoirs en option (ZR738NACC). Largeur de l'assise: 46 cm, hauteur réglable: 45/48 cm. Hauteur du dossier: 37 cm. Cote ergonomique: 9,5	<b>347,50</b>
	ZR78NACC	Accoudoirs en ABS noir pour le siège "738N" (ZR738N..).	<b>81,25</b>
		<b>CHAIRMATS</b>	
		Plaques protège-sol et protège-tapis de faible épaisseur (2 mm) en polycarbonate transparent, traité spécialement pour ne pas glisser sur le tapis. Dessus structuré anti-dérapant. 3 dimensions sont disponibles:	
8	AC101200	Plaque protège-sol de petit format. Dimensions: L 122 x P 91 cm.	<b>62,50</b>
	AC101300	Plaque protège-sol de format moyen. Dimensions: L 122 x P 152 cm.	<b>86,25</b>
	AC101400	Plaque protège-sol de grand format. Dimensions: L 122 x P 183 cm.	<b>99,75</b>
		<b>REPOSE-PIEDS</b>	
9	AC116009	Repose-pied fixe. Les pieds reposent sur une surface en caoutchouc. Dimensions: L 450 x l 300 x H 120 mm. Disponible en gris.	<b>32,25</b>
10	AC116109	Repose-pied inclinable. Les pieds reposent sur une surface en caoutchouc qui peut s'incliner à 10, 15 ou 20 degrés. Dimensions: L 450 x l 350 mm. Disponible en gris.	<b>53,75</b>
		<b>UNE FILIALE BURO MARKET TOUT PRES DE CHEZ VOUS</b>	Prix hors taxes



3 + 7 + 10 + 12

4 + 8 + 13 + 20



1 + 3 + 9 + 13 + 22 + 24 + 27



4 + 9 + 19



- Latte
- Agrafeuse
- Perforateur

N°	CODE		L	P	H	PRIX
		La gamme "Space" vous est proposé en blanc (01) ou gris clair (04). <i>Précisez votre choix de la commande en ajoutant la référence couleur à la suite de la référence du meuble.</i> <i>Ex: SPS8004 = table de bureau de 80 cm en gris clair.</i>				
		<b>TABLES DE BUREAU</b>				
		Les tables de bureau "Space" peuvent être combinées aux comptoirs de réception, aux éléments de liaison et aux postes informatiques pour constituer un espace paysager esthétique et modulable. Elles sont également pourvues de gaines de passages de câbles permettant l'électrification complète de vos bureaux;				
1	SPS80..	Table de bureau de 80 cm.	80	80	75	237,50
2	SPS120..	Table de bureau de 120 cm.	120	80	75	262,50
3	SPS160..	Table de bureau de 160 cm.	160	80	75	297,50
4	SPS180..	Table de bureau de 180 cm.	180	80	75	312,50
5	SPTR200..	Table de bureau de direction de 200 cm avec plateau débordant. Elle peut uniquement être équipée de caissons sur roulettes et n'est pas pourvue de gaines de passage pour les câbles.	200	100	75	347,50
6	SPD3..	Table dactylo indépendante.	120	60	68	247,50
7	SPD4..	Retour dactylo. Il se fixe à droite (SPD4D..) ou à gauche (SPD4G..) de l'utilisateur et s'adapte exclusivement aux tables de bureau SPS 120 (n°2), SPS160 (n°3) et SPS 180 (n°4).	120	60	68	237,50
		<b>ELEMENTS DE LIAISON</b>				
		Plateaux permettant de relier 2 postes de travail entre eux; Ils sont pourvus d'une gaine de passage pour les câbles et s'adaptent aux tables de bureau SPS80 (n°1), SPS120 (n°2), SPS160 (n°3), SPS180 (n°4), au poste de saisie SPCOMP (n°19).				
8	SPPANG90..	Plateau de 90°. Il permet de relier 2 postes de travail à angle droit.	80	80	2,5	197,50
9	SPPANG602..	Plateau de 60°. Il permet de relier 2 postes de travail avec angle de 60°.	80	80	2,5	197,50

## ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE



N°	CODE		QUANTITE/PRIX	
1	<b>DISQUETTES</b>			
	MA101200	Boîte de 10 disquettes 5 1/4". DS HD de 3M (double face, haute densité). Capacité: 1,2 MB (96 TPI).	1/ 8,80	10/ 8,20
	MA100500	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS DD de 3M (double face, double densité). Capacité: 1 MB (135 TPI).	1/ 8,00	10/ 7,25
	MA117000	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS DD de 3M (double face, double densité) pré-formatées pour les ordinateurs IBMcompatibles. Capacité: 720 KB.	1/ 8,25	10/ 7,45
	MA117200	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS DD de 3M (double face, double densité) pré-formatées pour les ordinateurs APPLE. Capacité: 800 KB.	1/ 8,25	10/ 7,45
	MA101100	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS HD de 3M (double face, haute densité). Capacité: 2 MB (135 TPI).	1/ 13,25	10/ 12,00
	MA117100	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS HD de 3M (double face, haute densité), pré-formatées pour les ordinateurs IBMcompatibles. Capacité: 1,2 MB.	1/ 14,00	10/ 12,50
	MA117300	Boîte de 10 disquettes 3 1/2". DS HD de 3M (double face, haute densité), pré-formatées pour les ordinateurs APPLE. Capacité: 1,4 MB.	1/ 14,00	10/ 12,50
2	<b>BOITES ET POCHETTES A DISQUETTES</b>			
	CL119700	Boîte à disquettes de ESSELTE. Elle permet le classement de 10 disquettes 5 1/4" et est munie de 10 séparations à onglet. Fermeture à clé.	1/ 7,00	4/ 6,25
	CL119800	Boîte à disquettes de ESSELTE. Elle permet le classement de 80 disquette 3 1/2" et est munie de 8 séparations à onglet. Fermeture à clé.	1/ 8,75	4/ 7,88
3	CL130100	Pochette souple destinée à contenir 6 disquettes 3 1/2". Extra-plate, peut être transportée sans danger grâce à sa fermeture Velcro.	1/ 6,03	5/ 5,50
	CL130000	Pochette souple destinée à contenir 20 disquettes 3 1/2". Extra-plate, peut être transportée sans danger grâce à sa fermeture Velcro. Elle peut également être transformée en "chevalet" pour disquettes.	1/ 11,48	5/ 10,50
4	<b>ENVELOPPES POUR DISQUETTES</b>			
	PA121100	Boîte de 100 enveloppes "AEROTOP" pour l'envoi de disquettes 3 1/2".	1/ 40,00	2/ 36,00
	PA121200	Boîte de 100 enveloppes "AEROTOP" pour l'envoi de disquettes 5 1/4".	1/ 55,00	2/ 49,50
5	<b>CARTOUCHES NUMERIQUES</b>			
	MA100800	Maxi cartouche "DC 600A" de 3M. Non formatée. Largeur de bande 1/4". Capacité: 60 MB (16 pistes).	1/ 23,13	10/ 19,63
	MA100700	Mini cartouche "DC 2000" de 3M. Non formatée. Largeur de bande 1/8". Capacité: 40 MB.	1/ 16,25	10/ 13,13
	MA116700	Maxi cartouche "DC 6150" de 3M. Non formatée. Capacité: 150 MB.	1/ 19,75	10/ 18,75
	MA119000	Mini cartouche "DC 6525" de 3M. Non formatée. Capacité: 525 MB.	1/ 32,38	5/ 31,25
	MA116800	Maxi cartouche "DC 2080" de 3M. Non formatée. Capacité: 80 MB.	1/ 17,38	10/ 15,63
	MA116900	Maxi cartouche "DC 2120" de 3M. Non formatée. Capacité: 120 MB.	1/ 19,63	10/ 18,25
<b>2 000 ARTICLES A EMPORTER IMMEDIATEMENT</b>			Prix hors taxes	

### ARMOIRE A PLANS

Armoire fantastique et pratique pour ranger des plans avec 5 tiroirs sur rails télescopiques. Poignées incorporées avec doubles porte-étiquettes. Serrure centrale avec 2 clés plates. Chaque tiroir est pourvu d'un clapet qui empêche les plans de s'enrouler et d'un fond perforé pour appliquer des intercalaires de formats différents (voir photo).

Armoire superposable.

Coloris beige – brun. Autres coloris possible.

**Modèle A1:** 5 tiroirs avec socle 698,75 – 20 % = **559,00 EUR**

Dim. armoire extérieure: 101 x 69 x 51 cm h.

Dim. tiroirs intérieurs: 91 x 66 x 5 cm h.

**Modèle A1:** 5 tiroirs sans socle 623,75 – 20 % = **499,00 EUR**

Dim. armoire extérieure: 101 x 69 x 41 cm h.

**Modèle A0:** 5 tiroirs avec socle 873,75 – 20 % = **699,00 EUR**

Dim. armoire extérieure: 136 x 93 x 51 cm h.

Dim. tiroirs intérieurs: 126 x 88 x 5 cm h.

**Modèle A0:** 5 tiroirs sans socle 773,75 – 20 % = **619,00 EUR**

Dim. armoire extérieure: 136 x 93 x 41 cm h.

**Intercalaire:** par set (2 pièces) **3,00 EUR**



# Secrétariat – Dactylographie - Bureautique

## Le Classement – 3e TQ

Monsieur Keirsbilck





# INTRODUCTION

Observe la vie de ces 2 entreprises.

## ENTREPRISE RANGETOUT

☒ Situation 1 : au service achats

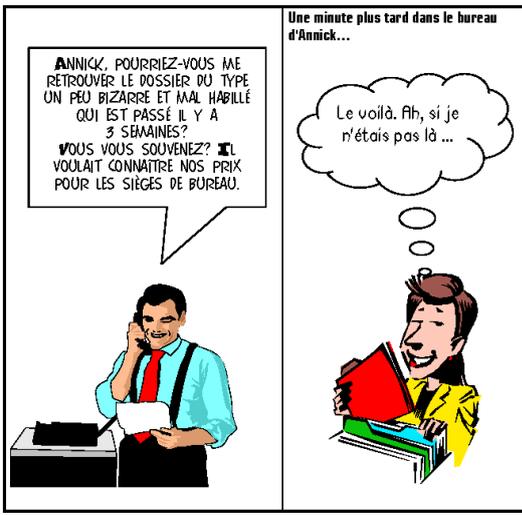


## ENTREPRISE HONORE PAPUFAIRPIR

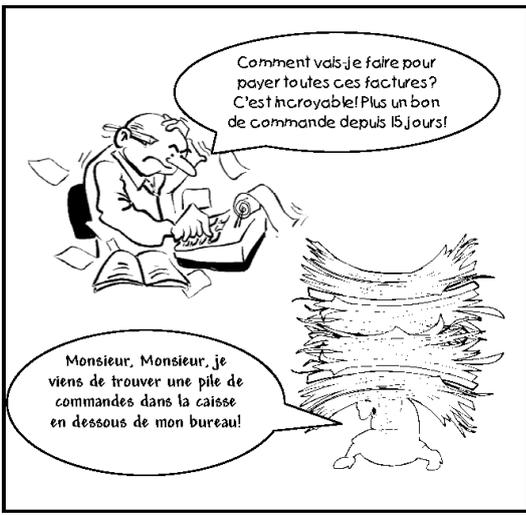


## ENTREPRISE RANGETOUT

☒ Situation 2 : au service ventes



## ENTREPRISE HONORE PAPUFAIRPIR

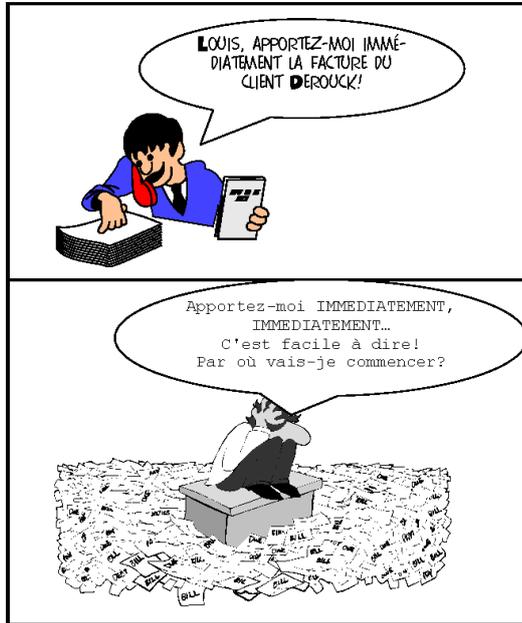


### ENTREPRISE RANGETOUT

☒ Situation 3: au service financier



### ENTREPRISE HONORE PAPUFAIRPIR

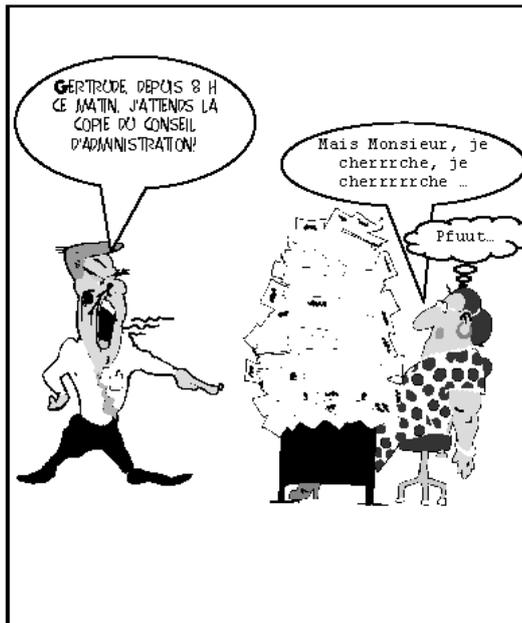


### ENTREPRISE RANGETOUT

☒ Situation 4: à la direction



### ENTREPRISE HONORE PAPUFAIRPIR



Complète le tableau.

	SA RANGETOUT	ENTREPRISE HONORE PAPUFAIRPIR
<b>Question 1:</b>	<b>quelle est l'information recherchée?</b>	
Situation 1		
Situation 2		
Situation 3		
Situation 4		
<b>Question 2:</b>	<b>trouve-t-on rapidement l'information?</b>	
Situation 1		
Situation 2		
Situation 3		
Situation 4		
<b>Question 3:</b>	<b>pourquoi l'entreprise Ventout trouve-t-elle rapidement l'information?</b>	
Situation 1		
Situation 2		
Situation 3		
Situation 4		

- Si tu devais diriger une de ces 2 entreprises, laquelle choisirais-tu? Justifie ton choix.

.....

.....

.....

.....

.....



Si on veut retrouver rapidement une information, il est nécessaire d'avoir de l'ordre, de classer.



JE COMPRENDS  
MAIS COMMENT  
FAUT-IL FAIRE  
POUR CLASSER?



EH BIEN, CE N'EST PAS COM-  
PLIQUÉ. **TU** CLASSES, CHAQUE  
JOUR UNE MULTITUDE D'INFOR-  
MATIONS. **DÉCOUVRONS EN-**  
SEMBLE QUELQUES EXEMPLES!



**CREATION DU FICHIER "ELEVES" DE TA CLASSE**

- ① **Sur chaque fiche, indique le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone de toutes les élèves de ta classe.**
- ② **Découpe chacune de ces fiches.**
- ③ **Classe-les.**
- ④ **Mets tes fiches dans une enveloppe ou une pochette plastique sur laquelle tu indiqueras:**
  - ton nom et ton prénom,
  - la date,
  - le nom du fichier,
  - le numéro de la feuille.

- Sur quoi t'es-tu basé pour classer ces différentes fiches?

.....

- Indique l'alphabet.

.....

.....

- Connais-tu d'autres applications dans lesquelles on utilise l'ordre de l'alphabet?

.....

.....

.....

.....

.....



Le classement alphabétique consiste à ranger des noms dans l'ordre de succession des lettres de l'alphabet.

<b>NOM:</b> ..... <b>PRENOM:</b> ..... <b>RUE:</b> ..... N° ..... <b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> ..... <b>Ø:</b> ..... <b>CLASSE:</b> .....	<b>NOM:</b> ..... <b>PRENOM:</b> ..... <b>RUE:</b> ..... N° ..... <b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> ..... <b>Ø:</b> ..... <b>CLASSE:</b> .....
<b>NOM:</b> ..... <b>PRENOM:</b> ..... <b>RUE:</b> ..... N° ..... <b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> ..... <b>Ø:</b> ..... <b>CLASSE:</b> .....	<b>NOM:</b> ..... <b>PRENOM:</b> ..... <b>RUE:</b> ..... N° ..... <b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> ..... <b>Ø:</b> ..... <b>CLASSE:</b> .....
<b>NOM:</b> ..... <b>PRENOM:</b> ..... <b>RUE:</b> ..... N° ..... <b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> ..... <b>Ø:</b> ..... <b>CLASSE:</b> .....	<b>NOM:</b> ..... <b>PRENOM:</b> ..... <b>RUE:</b> ..... N° ..... <b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> ..... <b>Ø:</b> ..... <b>CLASSE:</b> .....
<b>NOM:</b> ..... <b>PRENOM:</b> ..... <b>RUE:</b> ..... N° ..... <b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> ..... <b>Ø:</b> ..... <b>CLASSE:</b> .....	<b>NOM:</b> ..... <b>PRENOM:</b> ..... <b>RUE:</b> ..... N° ..... <b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> ..... <b>Ø:</b> ..... <b>CLASSE:</b> .....

<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>
<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>
<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>
<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>

<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>
<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>
<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>
<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p><b>Ø:</b> .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>

<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p>Ø: .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p>Ø: .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>
<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p>Ø: .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p>Ø: .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>
<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p>Ø: .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p>Ø: .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>
<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p>Ø: .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>	<p><b>NOM:</b> .....</p> <p><b>PRENOM:</b> .....</p> <p><b>RUE:</b> ..... N° .....</p> <p><b>CP:</b> ..... <b>LOCALITE:</b> .....</p> <p>Ø: .....</p> <p><b>CLASSE:</b> .....</p>



**CREATION DU FICHIER "RECETTES" A PARTIR DE LA REVUE "FEMME D'AUJOURD'HUI"**

- ① **Découpe les différentes fiches.**
- ② **Classe-les.**
- ③ **Mets tes fiches dans une enveloppe ou une pochette sur laquelle tu indiqueras:**

- **ton nom et ton prénom,**
- **la date,**
- **le nom du fichier,**
- **le numéro de la feuille.**

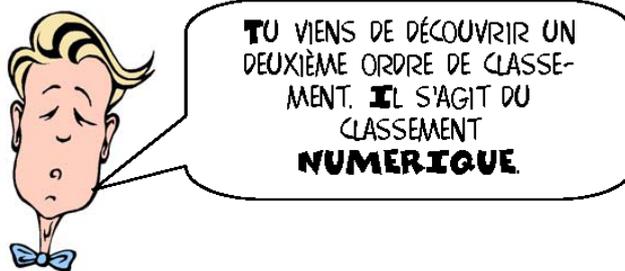
- Sur quoi t'es-tu basé pour classer ces différentes fiches?

.....

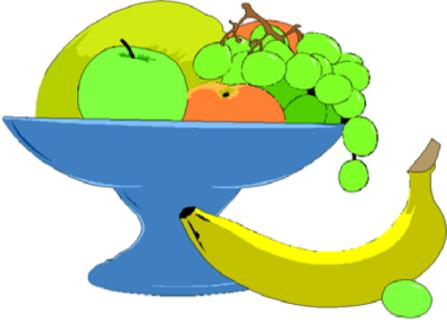
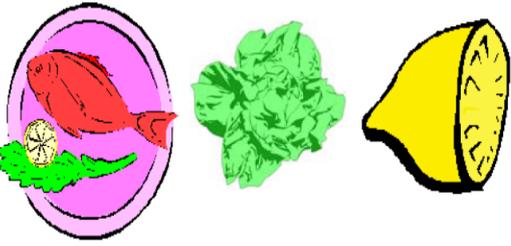
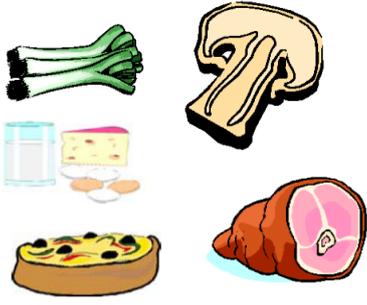
- Connais-tu d'autres applications dans lesquelles on utilise l'ordre des nombres?

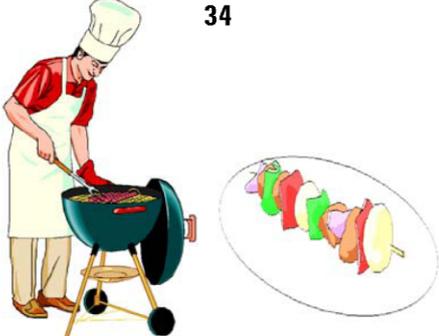
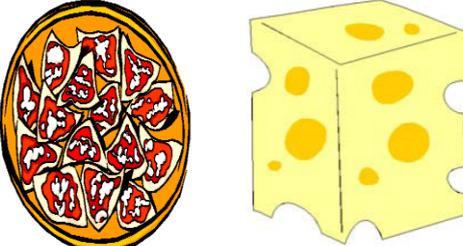
.....

.....



Le classement numérique est basé sur la connaissance de la suite naturelle des nombres.

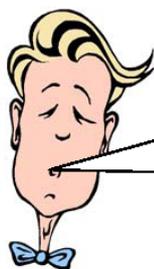
<p>31</p>  <p><b>MACEDOINE DE FRUITS</b></p>	<p>26</p>  <p><b>TARTE AUX POMMES</b></p>
<p>25</p>  <p><b>SOLE MEUNIERE</b></p>	<p>27</p>  <p><b>SPAGHETTIS BOLOGNESE</b></p>
<p>35</p>  <p><b>GAUFRES GRAND-MERE</b></p>	<p>30</p>  <p><b>QUICHE LORRAINE</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>33</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>FONDUE BOURGUIGNONNE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>34</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>BARBECUE MAISON</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>32</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>GATEAU DE LA FORET NOIRE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>36</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PIZZA MAISON</b> Jambon, champignon, fromage</p>
<p style="text-align: center;"><b>29</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINDE AUX MYRTILLES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>28</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>MENU VEGETARIEN</b></p>



## RANGEMENT DE TA DOCUMENTATION

- ① **Découpe les images.**
  - ② **Classe-les.**
  - ③ **Mets tes fiches dans une enveloppe ou une pochette sur laquelle tu indiqueras:**
    - ton nom et ton prénom,
    - la date,
    - le nom du fichier,
    - le numéro de la feuille.
- Explique comment tu as procédé pour classer ces différentes fiches.

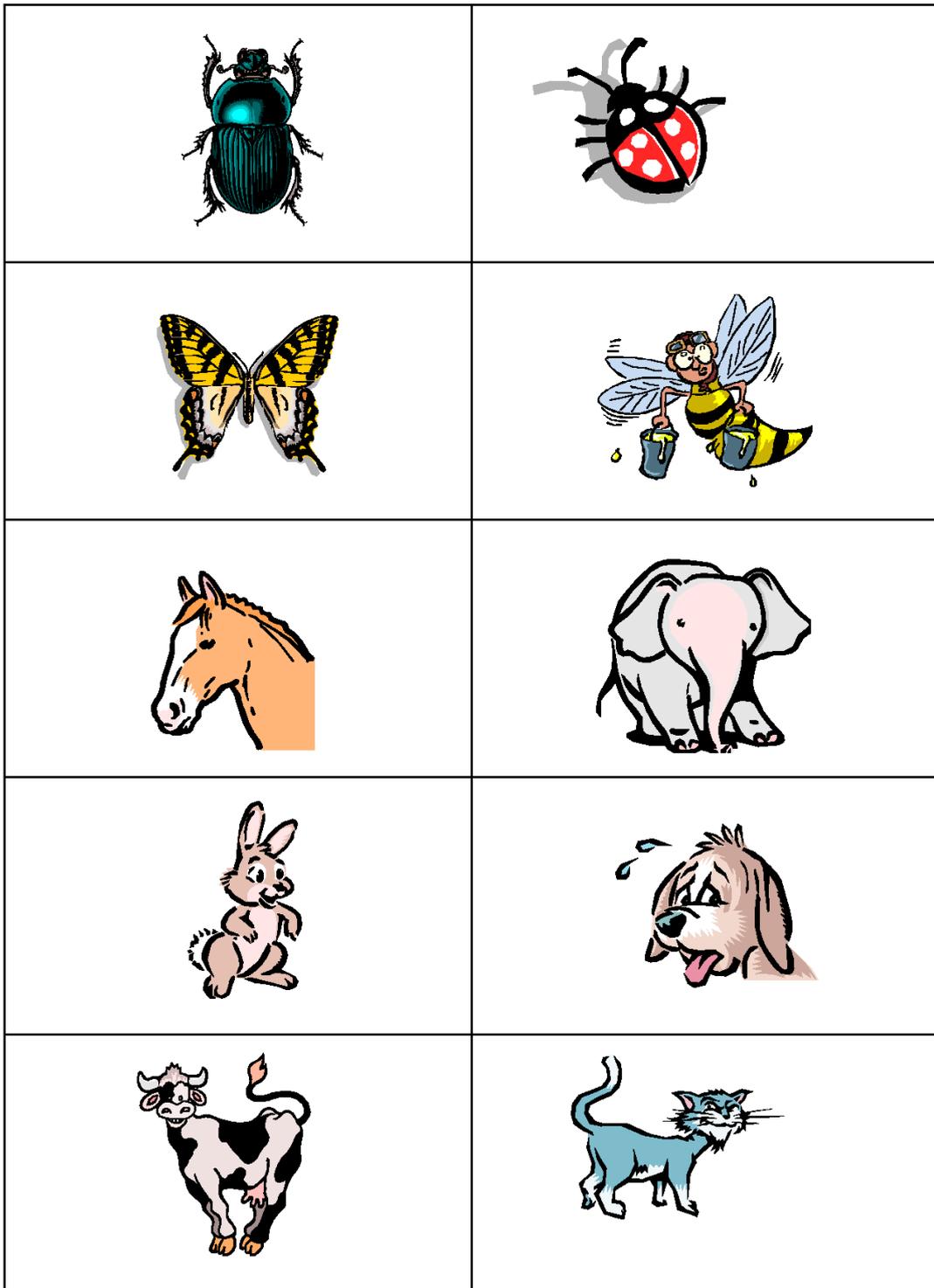



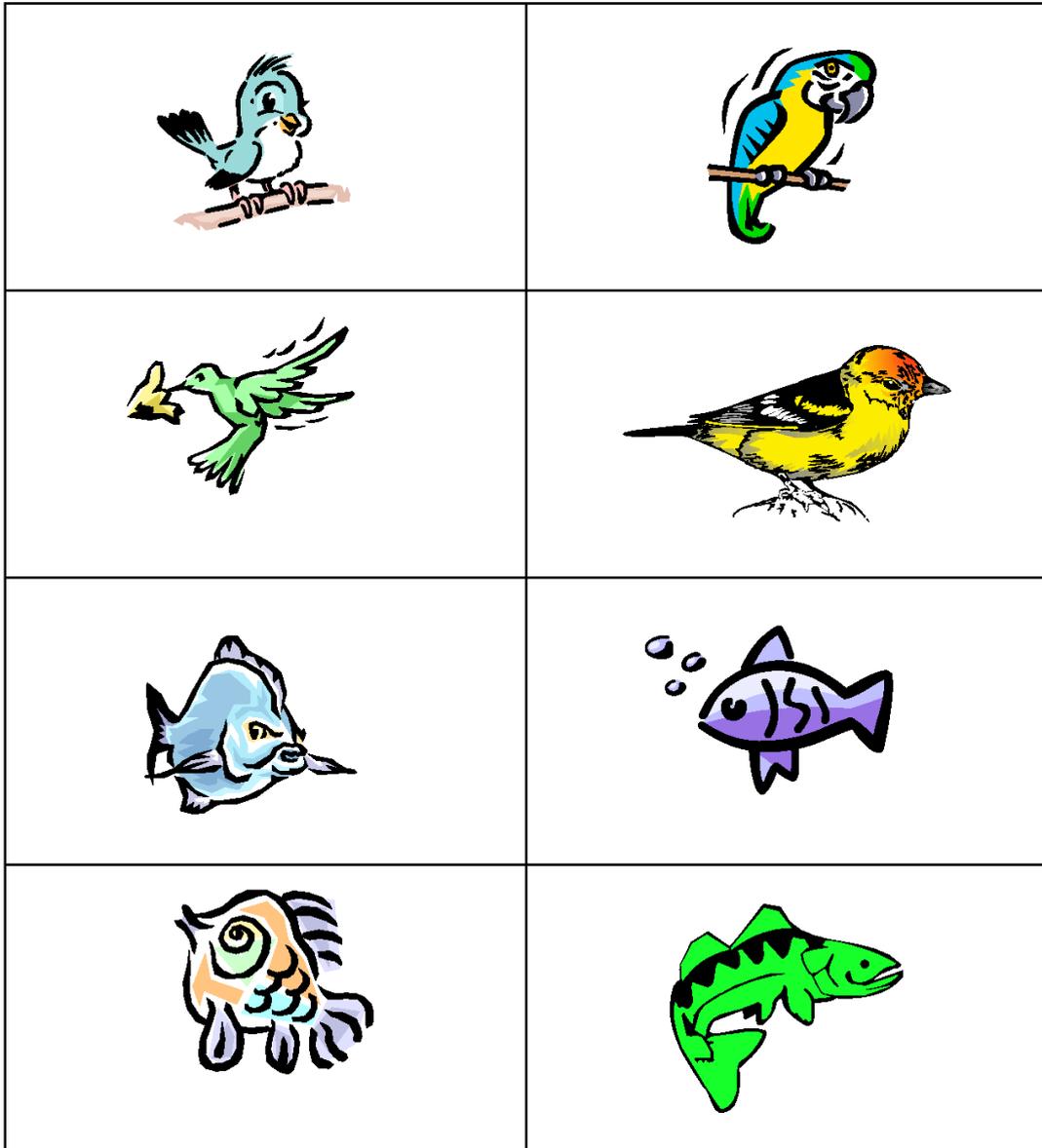
TU VIENS DE DÉCOUVRIR LE TROISIÈME ORDRE DE CLASSEMENT.  
IL S'AGIT DU CLASSEMENT  
**IDEOLOGIQUE!**

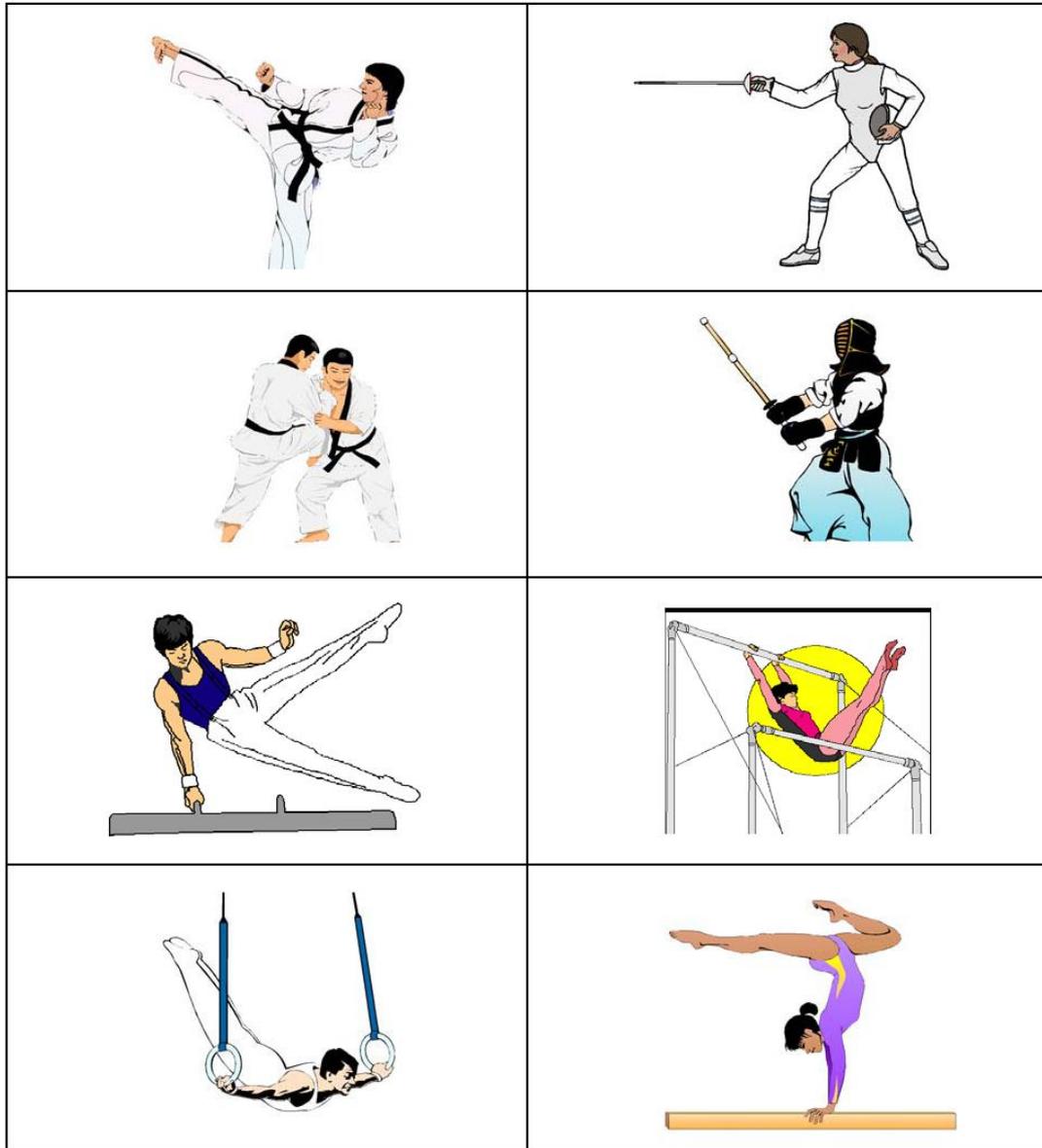


Le classement idéologique consiste à ranger des documents d'après un thème, une idée (subdivisée en sujets et en sous-sujets).

- ④ **Maintenant, indique sur chacune des fiches le sujet et le sous-sujet qui lui correspondent.**









## ESSENTIEL



Classer un document, c'est le ranger de manière à pouvoir le retrouver rapidement.

Il existe 3 ordres principaux de classement:

– le classement alphabétique:

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

– le classement numérique:

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

– le classement idéologique:

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

# FICHE 1

## LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

### 1 CLASSEMENT DES NOMS DE PERSONNES

#### 1.1 NOMS SIMPLES



Classe ces noms et souligne la lettre qui t'a permis de procéder au classement.

- Cordier et Abrassart: .....  
.....
- Durant et Dupond: .....  
.....
- Massard et Massart: .....  
.....
- Matthys et Master: .....  
.....



Lorsque la première lettre des mots à classer est identique, on classe selon l'ordre de la deuxième. Lorsque les 2 premières lettres des mots à classer sont identiques, on classe selon l'ordre de la troisième et ainsi de suite.



- |           |           |            |           |
|-----------|-----------|------------|-----------|
| Demulliez | Mahieu    | Coppens    | Parisis   |
| Planchon  | Claes     | Dehoux     | Claessens |
| Martens   | Dehout    | Pary       | Martin    |
| Martinez  | Demortier | Parmentier |           |

**Classe ces noms selon leur première lettre.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Classe chaque groupe selon la 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, ... lettre.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Dans un groupe, les noms dont toutes les lettres ont été utilisées se placent avant ceux dont on n'a pas utilisé toutes les lettres.

Exemples: - Claes avant Claessens  
- Martin avant Martinez

**EXERCICE 2**



Classe alphabétiquement les noms suivants.

 **Série 1**

Rocq	.....
Vandamme	.....
Tannier	.....
Ronse	.....
Vandecasteele	.....
Roche	.....
Tanghe	.....
Rousseau	.....
Valemberg	.....
Tricot	.....
Terryn	.....
Vanderbeke	.....
Rogge	.....
Vallée	.....
Trachez	.....

 **Série 2**

Meunier	.....
Wattier	.....
Verlinden	.....
Avance	.....
Goossens	.....
Gossiaux	.....
Meurisse	.....
Wathiez	.....
Vallois	.....
Aubert	.....
Matton	.....
Wattiez	.....
Verlinde	.....
Antolino	.....
Goffin	.....

 **Série 3**

Descamps	.....
Devries	.....
Dieu	.....
Dupont	.....
Douillet	.....
Desmet	.....
Doyen	.....
Deverchin	.....
Delhaye	.....
Dupond	.....
Dascotte	.....
Dirosa	.....
Descamp	.....
Dumont	.....
Desmedt	.....

 **Série 4**

Weber	.....
Waterlot	.....
Willem	.....
Wolfs	.....
Wilmotte	.....
Wilmar	.....
Wauquier	.....
Wautier	.....
Willems	.....
Wolfsheimer	.....
Wilmot	.....
Wauters	.....
Wautelet	.....
Wantiez	.....
Wailliez	.....

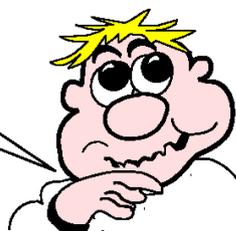
## 1.2 NOMS DE PERSONNES COMPORTANT PLUSIEURS MOTS



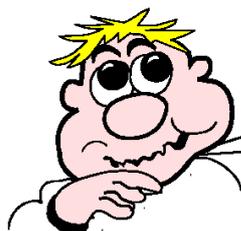
Classe alphabétiquement les rubriques suivantes:

- Monsieur Monnier A., directeur<sup>R1</sup>,
- Veuve C. Monnet<sup>R2</sup>,
- Monsieur Emile Monnet<sup>R3</sup>,
- Madame Monnaie Marie-Claire<sup>R4</sup>,
- Marc Demanet, pharmacien<sup>R5</sup>.

LES RUBRIQUES?  
C'EST QUOI UNE  
RUBRIQUE???



UNE RUBRIQUE EST UNE  
DÉNOMINATION QUI COMPORTE  
PLUSIEURS MOTS.



DONC,  
"MONSIEUR MONNIER A., DIRECTEUR"  
EST UNE RUBRIQUE.  
JE CROIS QUE J'AI COMPRIS!

Tous les composants d'une rubrique n'ont pas la même importance. Complète le tableau suivant.

RUBRIQUE	NOM DE FAMILLE	PRENOM OU SON INITIALE	TITRE	COMPLEMENTES D'INFORMATIONS
R1	Monnier	A.	directeur	Monsieur
R2				
R3				
R4				
R5				



Ceci est le mot **directeur primaire**.

→ Il sera mis en 1er lieu.



Ceci est le mot directeur **secondaire**.

→ Il sera mis en 2e lieu.



Ceci est le mot directeur **tertiaire**.

→ Il sera mis en 3e lieu.



Ceci est le mot directeur **quaternaire**.

→ Il sera mis en 4e lieu.

mots directeurs **subsidiaires**

☒ Voici comment présenter une rubrique:

R1: Monnier A. (directeur, Monsieur)



**Indexe les rubriques 2 à 5.**

R2: .....  
R3: .....  
R4: .....  
R5: .....



- Demanet, Marc (Pharmacien)
- .....
- .....
- .....
- .....

# PARTICULARITES

## Noms avec particule(s)

D'HAENE

T'KIND

de SMET

DE POOTERE

Le FÉVÈRE DE TEN HOVE

Ben Lahkal

La ROSA

Van ASSCHE

VAN DEN BOSSCHE

DI PIERO

Mac ARTHUR

EL MASSAOUD



Lorsque le nom de famille comporte une ou plusieurs particules (avec ou sans apostrophe, avec minuscule ou majuscule), elle(s) est (sont) fusionnée(s) avec le nom qui suit.

ex. Van den Abeele → Vandenabeele

**Classe les noms ci-dessus dans l'ordre alphabétique.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Noms avec prénom(s)

Albert ADAM

Adam, A.-M.

A. ADAM

ADAM, Alb.

ADAM, Albert, Pierre

Albertine ADAM



Le prénom se place après le nom de famille et il est séparé de celui-ci par une virgule.  
La priorité est donnée aux initiales du prénom, vient ensuite le prénom abrégé et enfin le prénom en entier.

**Classe les noms ci-dessus dans l'ordre alphabétique.**

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

 **Noms composés**

LESS-SOYER, N.

DEBRIE-HANISSET, Pierre

DEBRIE-HANISSET, Paul

LESS-DEVOS, Robert



Si un nom de famille est composé de plusieurs mots, le premier nom est choisi comme mot directeur primaire, les autres noms ont priorité sur le prénom.

**Classe les noms ci-dessus dans l'ordre alphabétique.**

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

 **Noms commençant par "saint" ou "sainte"**

SAINT-AUGUSTIN Alfred

SAINT-VENANT Denise

SAINT-GHISLAIN Albert

SAINTE-GHISLAINE Walter



Il faut considérer les mots "saint" et "sainte" comme mot directeur primaire.

**Classe les noms ci-dessus dans l'ordre alphabétique.**

.....

.....

.....

.....

 **Noms avec grades ou titres ou informations**

Docteur Jean FAUCON

Abbé Jean FAUCON

Veuve Jean FAUCON

Monsieur Jean FAUCON, rue des Clercs 26 à Mons

Monsieur Jean FAUCON à Binche

Monsieur Jean FAUCON, rue des Clercs 5 à Mons



En cas d'homonymie des noms de famille et des prénoms, les titres, les grades, les professions et les compléments d'informations sont considérés comme mots directeurs subsidiaires.

Ils se placent entre parenthèses après le nom et/ou le prénom.

Viennent ensuite les adresses dans l'ordre suivant: localité, nom de la rue et numéro de l'immeuble.

**Classe les noms ci-dessus dans l'ordre alphabétique.**

.....

.....

.....

.....

.....



Voici la liste des demandeurs d'emploi:

SAINT-GEORGES A.

BEN NACEUR S.

D'HAeyer Pierre

SAUSSEZ Pierre

BENMAKLOUF A.

DI PIETRO Salvatore

SAINTOT Michel

BERNARDI Y.

BIEFNOT Maria

D'HAYER Jean-Jacques

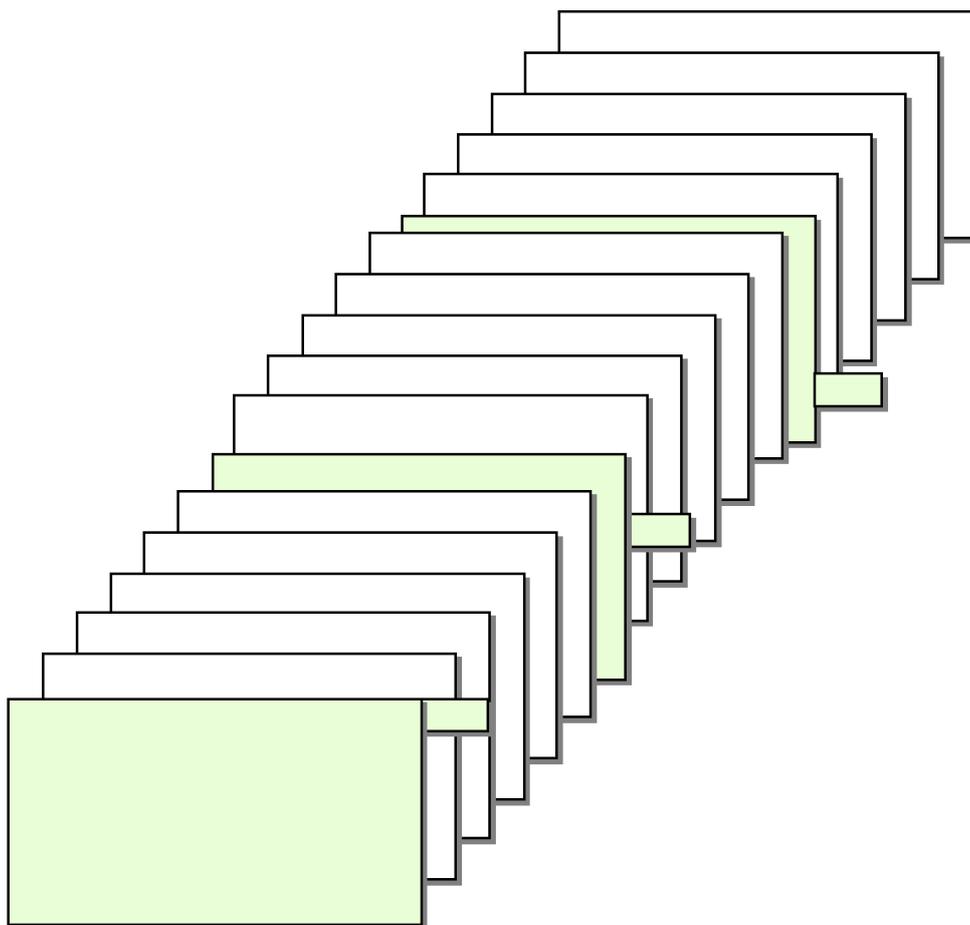
SOCQUET Victor

D'HAeyer Georges

BERNADI-MARTENS L.

SAINTES Annie

D'HAeyer-GILLOT Georges





## EXERCICE 2



CE MATIN, CLAIRE DOZO, CHEF DU SERVICE PERSONNEL DE LA SA VENTOUT, TE DEMANDE DE CLASSER LES FICHES DU PERSONNEL OUVRIER DE L'ENTREPRISE DANS DES BACS À FICHES.

Voici la liste des ouvriers à classer:

RAINCHON O.

de CAMBRY M.

VANDEVANNET Marc

SAIMTRON René

DEBRUYN-BOGAERT E.

ROCHEZ-COTTIN E.

VANDRISE R.

DE BRUYNE Emile

SANTINI Victorio

ROCHEZ-DUMORTIER E.

SAINTES J.

VAN DIJCK-BOGAERT J.

DI STEFANO-FERRIOL V.

RAINCHON ALF.

SAINT-SAUVEUR Marie-Julie

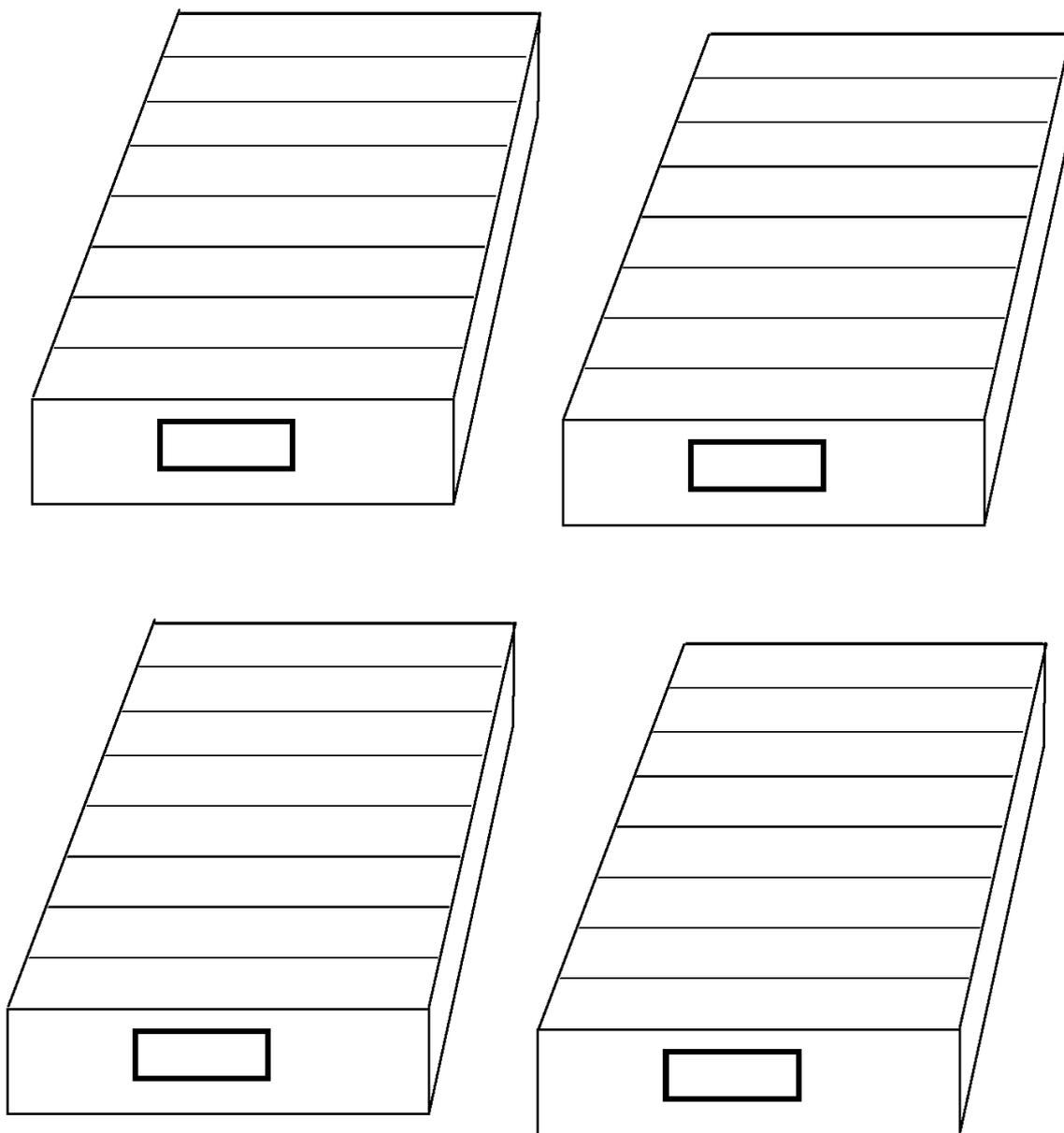
RAINCHON J.-L.

VAN DIJCK Joël

DISTEFANO Vinciane

SAINTENOY-FERRY Paul

VANDEVANNET-DUMONT P.





**Voici des rubriques à classer alphabétiquement**

- Monsieur Hecq Jean-Marie, boucher
- Joseph Misson, cardiologue
- Poulain R., éleveur
- Veuve Cliquot Marie-Louise
- Monsieur Otto Graffe, grammairien
- Madame Uzable Line, couturière
- Madame Hecq Jostiane, infirmière
- Fermier Kurt Paille
- Madame Mona Stère
- Madame Edith Avuleur

- a) Souligne en:**
- vert le mot directeur primaire,
  - noir le mot directeur secondaire,
  - bleu les mots complémentaires.

**b) Indexe les rubriques.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**c) Classe-les alphabétiquement.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Monsieur Pierre Decoorde

Monsieur Pierre Portier, dentiste

Madame Laurent A., Coiffeuse

Louissette Dupond

Madame Sanchez Nicole, Française

Madame François Micheline

Mercier Henri

Depoorter Charlotte, esthéticienne

Léonie Maes, opticienne

Mademoiselle J. Marchal

Monsieur Benamou Ali

Gérard Lemaire, plombier

Madame Vandebroek Martine, docteur

Monsieur Honorez Clément, jardinier

Gilquin Frédérique

Julie Mercier, assistante sociale

Veuve Gimenez, R.

Monsieur Léon Debelle

Mademoiselle Mélanie Dubois, étudiante

Monsieur Dinotale Salvatore

- a) Souligne en:**
- vert le mot directeur primaire,
  - noir le mot directeur secondaire,
  - bleu les mots complémentaires,

**b) Indexe les rubriques.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

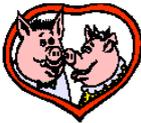
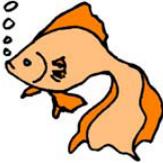
.....

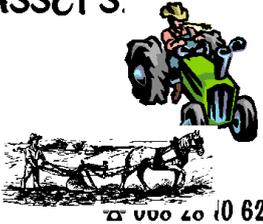
**c) Demande à ton professeur de corriger ton travail.**

**d) Recopie chacune des rubriques indexées sur une fiche en écrivant le mot directeur primaire en lettres capitales.**

**e) Procède au classement alphabétique des fiches et mets ton travail dans une enveloppe sur laquelle tu indiques: ton nom, ton prénom, la date, le nom du fichier, le numéro de la feuille.**



<p><b>de LAMINE C.</b></p>  <p><b>MENUISIER</b></p> <p>rue de l'Ébénisterie 14  <b>☎ 064 55 77 65 7170 BOIS-D'HAINE</b></p>	<p>Boucherie</p>  <p><b>ROBERT PREUD'HOMME</b></p> <p>☎ 068 33 61 01</p> <p>chemin Stocquoy 18  7860 LESSINES</p>
<p>Madame Veuve Cavalier-Nagneau Françoise</p> <p>rue du Manège 5  1400 NIVELLES</p> <p>Tél. 067 28 10 25</p>	<p>Michel SAINT-STRUYS</p> <p><b>COIFFEUR</b></p> <p>☎ 065 39 62 01</p>  <p>rue de la Coupe 204  7000 MONS</p>
<p><b>G. L'HOSTE</b></p> <p><b>Infirmière à domicile</b></p> <p>☎ 068 28 50 08</p>  <p><b>boulevard de l'Hôpital 33  7800 ATH</b></p>	<p><b>HANSE-RASQUART Léon</b></p> <p><b>Pisciculture</b></p>  <p>☎ 065 66 87 84</p> <p>avenue Defuisaux 11  7080 FRAMERIES</p>
<p><b>SAINTE Amélie</b></p> <p>☎ 063 43 56 20</p> <p>rue de la Chapelle 70  6860 LEGLISE</p>	<p><b>D'HONDT M.-J.</b></p> <p>dentiste</p>  <p>rue de la Couronne 332  6000 CHARLEROI</p> <p>☎ 071 23 65 10</p>
<p><b>CAVALIER Louis</b></p> <p><b>TRAITEUR</b></p>  <p>rue Terre Franche 24  5310 EGHEZEE</p> <p><b>081 51 17 55</b></p>	<p><b>R. VANDESTRAETEN</b></p>  <p><b>HIFI-VIDEO</b></p> <p>☎ 069 55 10 28</p> <p>place Verie 56 - 7500 TOURNAI</p>

<p><b>d'HONDT Renée</b></p> <p>Kinésithérapeute</p> <p>☎ 071 43 34 25</p> <p>avenue des Pastures 128 6001 MARCINELLE</p> 	<p>rue Tarterie 2      ☎ 082 22 15 22 5500 DINANT</p> <p><b>BISCUITERIE</b></p>  <p><b>SAINT Georges</b></p>
<p><b>HANSE MAURICE</b></p> <p>☎ 081 51 17 55</p> <p><b>TAXI</b></p>  <p><b>RUE DE LA POSTE 27</b> <b>5210 ECHZEE</b></p>	<p><b>PREUD'HOMME-PETITJEAN P.</b></p> <p>Agent d'assurances</p>  <p>rue de la Confiance 55 – 7100 LA LOUVIERE ☎ 064 22 19 05</p>
<p><b>LHOST-TASSET S.</b></p> <p>Ferme biologique</p> <p>rue du Mouton 10 7800 ATH</p>  <p>☎ 000 40 10 62</p>	<p><b>CAVALIER Paul</b></p> <p>☎ 065 31 14 17</p>  <p>Moniteurs d'équitation</p> <p>rue des Ecuries 27 - 7000 MONS</p>
<p><b>URBAIN-GODICHART L.</b></p> <p><i>et leurs enfants</i></p> <p>boulevard des Ambitions 560 7181 FAMILLEUREUX</p> <p>☎ 064 55 21 20</p>	<p><b>HANSE Maurice</b></p> <p>rue du Bois Blanc 23 7900 LEUZE-EN-HAINAUT</p> <p>☎ 069 66 23 66</p>
<p><b>TILMAN Joseph</b></p> <p>Epicier</p>  <p>rue du Poivre 310 7890 WODECQ</p> <p>☎ 068 44 72 01</p>	<p><b>D'HONDT M. -J.</b></p> <p>☎ 065 82 36 52</p> <p>Gardiennne à domicile</p>  <p>rue des Ecoles 334 7012 JEMAPPES</p>



**En voulant prendre la fiche d'un patient du docteur Legrand, tu fais tomber la boîte.  
Reclasse correctement ces fiches.**

Laure Collet  
Collet-Legrand J.  
M. Alexandre  
Gaston Alexandrien  
Collez Dupont A.  
Veuve J. Alexandre  
Colet Daniel, pharmacien

Alexandre-Verhoeven F.  
Al. Alessandri, notaire  
J. Collet  
Laure Colet  
Madame J. Alexandre  
Monsieur M. Al Steen  
D. Colet, vétérinaire

A. Alessandri, architecte  
V. Alexandrien, dermatologue  
Collet-Henrioul B.  
Emile Colet-Mercier  
Alexandre-Verhoeven Fr.  
J. L. Collet

**a Indexe chaque rubrique ci-dessous.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

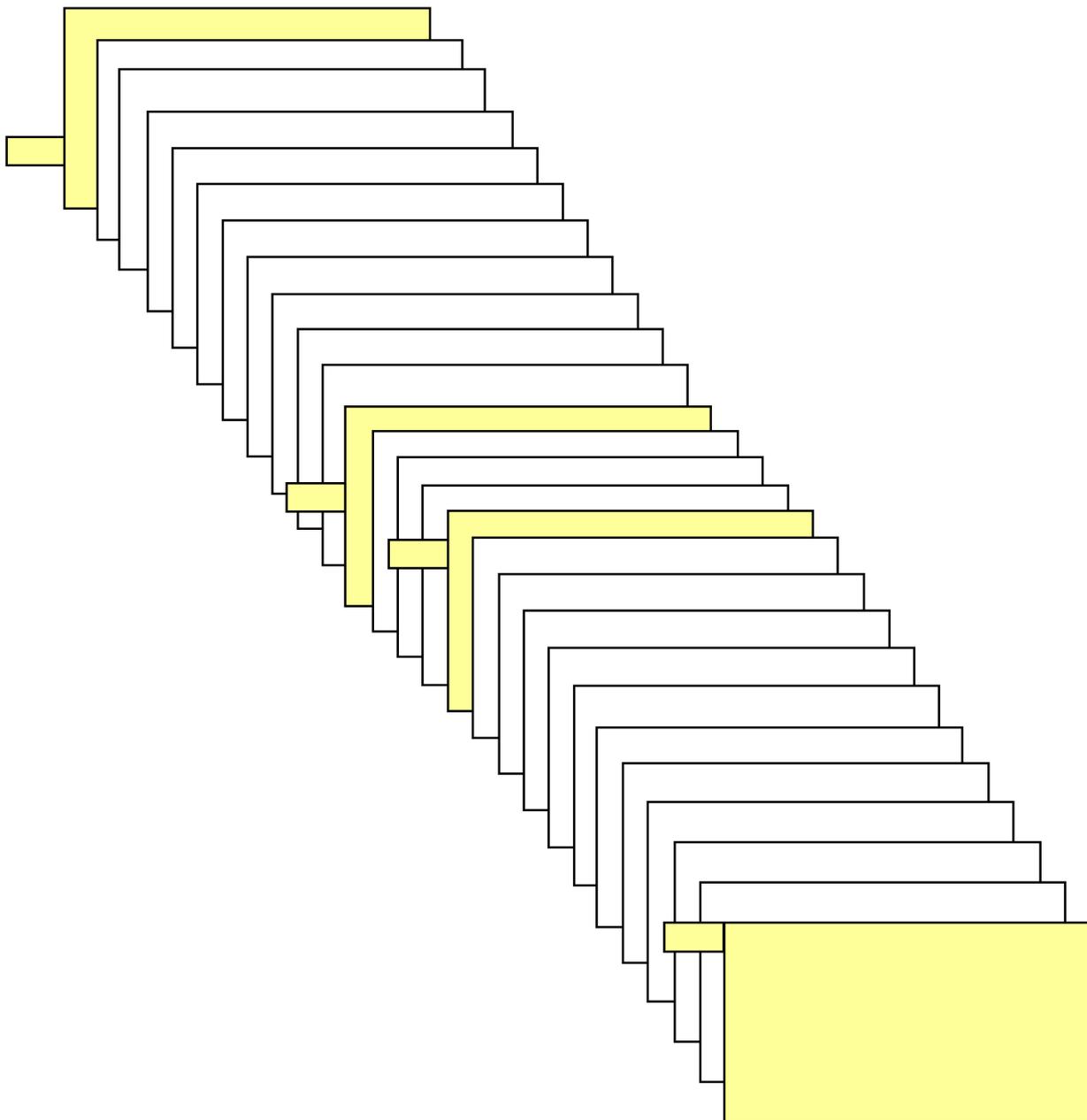
.....

.....

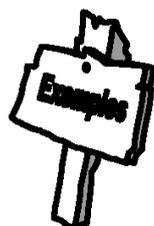
.....

.....

**b Reclasse les fiches dans la boîte.**



## 2 CLASSEMENT DES NOMS DE SOCIÉTÉS OU D'ORGANISMES

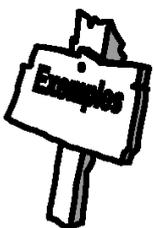


- La librairie Farinelli → Libraire (La) Farinelli
- Het Laatste Nieuws → .....
- L'Odyssée → .....



En principe, le premier mot de la raison sociale ou du nom officiel de la personne morale\* sert de MOT DIRECTEUR PRIMAIRE à l'exclusion de l'article simple (l', le, la, les et en néerlandais: de, het) qui est reporté après le premier mot et est placé entre parenthèses.

Indexe les deux rubriques ci-dessus.



- sa Entreprises Lotus → Entreprises Lotus, sa
- sprl L'Ecluse → .....
- Société anonyme pour la rénovation du territoire → .....
- Société anonyme Transmédia → .....



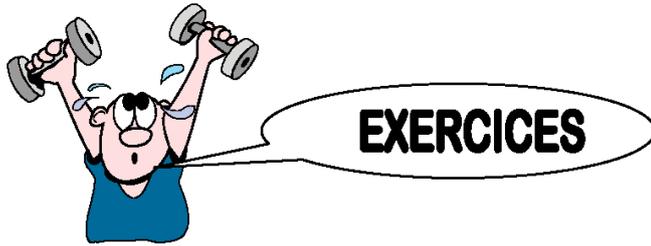
On ne tient pas compte des appellations:

- "sa" pour société anonyme,
- "sprl" pour société de personnes à responsabilité limitée,
- "asbl" pour association sans but lucratif,

lorsqu'elles ne font pas partie intégrante de la rubrique.  
(en néerlandais: nv, bvba, vzw).

Indexe les trois rubriques ci-dessus.

\* Personne morale = société



**Indexe les rubriques suivantes:**

L'Arc-en-Ciel	.....
Chez Jo	.....
The Burologic	.....
Le Club des Loisirs et des Vacances	.....
Au Régal	.....

**Procède au classement alphabétique.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Indexe les rubriques suivantes.**

Super Lecomte sprl	.....
La Papeterie de la Meuse	.....
Société anonyme DECOBA	.....
nv Chauffage 22 sa	.....
sa Fisco Centre	.....

**Procède au classement alphabétique.**

.....

.....

.....

.....

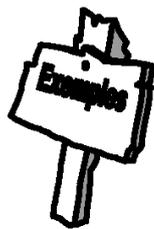
.....

.....

.....

.....

.....



- Domaine de l'Amandine .....
- "Vers l'Avenir" .....
- Restaurant "Le Maisière" .....
- sa les Assurances de la Dyle .....



Il est loisible de négliger pour le classement les articles, prépositions et conjonctions: sauf s'il s'agit d'expressions formant un tout indivisible.

**Indexe les rubriques ci-dessus.**

**Procède au classement.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Formation et publication dans le cadre du décret sur la formation en cours de carrière du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire, subsidiées par la Communauté française et le Fonds Social Européen - Objectif 1 Hainaut



**Indexe les rubriques suivantes.**

L'Univers des Jeux-Vidéos	.....
Le Duc de la Wallonie	.....
La Libre Belgique	.....
Ateliers de Construction du Borinage	.....
Société Anonyme Art de Vivre	.....

**Procède au classement alphabétique.**

.....

.....

.....

.....

.....

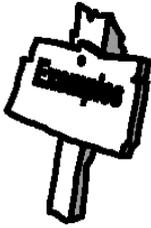
.....

.....

.....

.....

.....



.....  
.....



Si la rubrique est composée d'un sigle et qu'on en connaît la signification, on considère le sigle comme un seul mot et on établit un renvoi à la dénomination complète.  
Exemple: CPAS → CPAS  
Centre Public d'Aide Sociale: voir CPAS



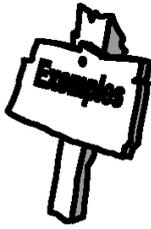
Il est bien entendu qu'on n'ouvre pas 2 dossiers. Les informations classées se trouvent dans un dossier signalé par une de ces 2 appellations.

**Indique ci-dessus la signification de chaque abréviation.**

**Effectue le classement des rubriques ci-dessus.**

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





- Sonic Radio sa, anciens Ets Devries .....
- Végétarium, Ancienne Maison Collin .....



Si la rubrique contient le nouveau nom et l'ancien nom de la firme, il est également utile d'établir un renvoi.

Exemple: Les Nouvelles Assurances, ancienne Maison Rosier

- Nouvelles (Les) Assurances, ancienne Maison Rosier
- Maison Rosier: voir Nouvelles (Les) Assurances

**Indexe les rubriques ci-dessus.**

**Procède au classement.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3 EXERCICES

#### Exercice 1

*Ton chef de service te demande d'établir le fichier "clients" (voir annexe ci-après).*

- **Indexe chaque rubrique pour chaque entreprise.**
- **Découpe ces fiches.**
- **Etablis le classement alphabétique en n'oubliant pas les renvois.**
- **Mets les fiches dans une enveloppe ou une pochette sur laquelle tu indiqueras:**
  - ton nom, ton prénom,
  - date,
  - le nom du fichier,
  - n° des feuilles.

Voici la liste des clients:

<p>Entreprises de peinture et décoration sprl Carolo Painting rue Jonet 188 6000 CHARLEROI 071 41 67 77</p>	<p>Atelier Eddy Cambier Zone Industrielle - 1<sup>ère</sup> rue 6040 JUMET 071 35 98 10</p>
<p>SWDE Société Wallonne des Distributions d'Eau boulevard F. Masson 5 7000 MONS 065 31 31 04</p>	<p>Institut Provincial d'Hygiène et de Bactériologie du Hainaut boulevard Sainctelette 55 7000 MONS 065 35 41 21 – 065 35 41 22</p>
<p>Garage Vand de Velde &amp; Zoon Industriepark 8 Dijkstraat 9160 LOKEREN 09 340 53 53</p>	<p>Office Central de Crédit Hypothécaire – OCCH rue P. J. Dumenil – Complexe "Le Lido" 7000 MONS 065 35 17 00</p>
<p>Euro Service sa rue du Port 20 6250 PONT-DE-LOUP 071 40 23 92</p>	<p>Le Petit Bouchon rue des Alliés 59 a 7080 FRAMERIES 065 66 18 62</p>
<p>asbl Théâtre de l'Equipe avenue Marivaux 23 1300 WAVRE 010 24 20 10</p>	<p>ACS sa tir Cargo Services rue de Namur 65 4000 LIEGE</p>
<p>Remus, ancien Ets Caloribel avenue des Combattants 118a 1340 OTTIGNIES 010 41 41 78</p>	<p>Navez et fils sa rue du Grand Couvin 8 7134 PERONNES-LEZ-BINCHE</p>

 **Exercice 2**

TU TROUVERAS SUR LE BUREAU LA LISTE DES NOUVEAUX clients. Tu ouvres un dossier pour chacun d'eux et classes ceux-ci dans l'armoire "CLIENTS".

**URGENT !**

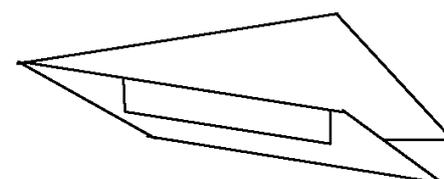
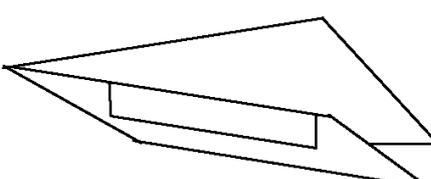
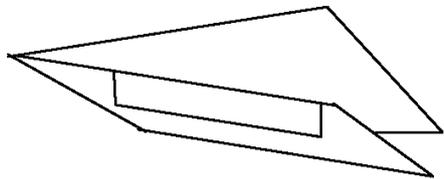
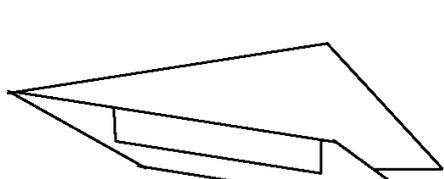
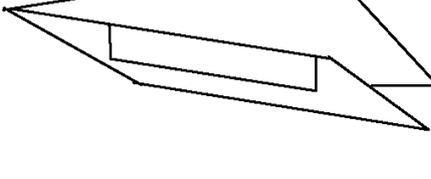
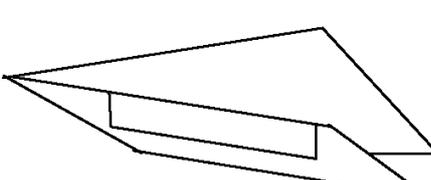
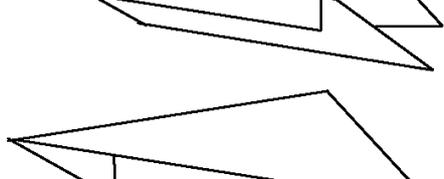
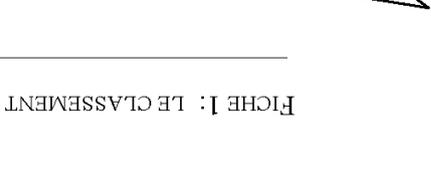
**Note**

LISTE

Au Croissant	Alphonse Vidéo sa
Mme Anseau M., décoratrice	Altruy et fils sprl
A l'accueil familial	Assubel sa
Avaert A.	L'agence d'Architecture Icare
Les Autobus Binchois	Les Assurances et Services sprl
Ath Snooker sa	Azimut Mutualités Libres
L'Amical Car (Voyages)	M. Algrain Paul, représentant
Allard Optique	



- Indique le nom de chacun des clients sur un dossier.
- Relie, à l'aide d'une flèche, le dossier à son emplacement.

	<b>ACCAPUTO SA</b>	
	<b>ACCORDEON SERVICE</b>	
		
	<b>AIR CANIN</b>	
	<b>ALADIN TOURS</b>	
	<b>ALIS asbl</b>	
	<b>ALGRAIN-BORLEZ Ets</b>	
		
	<b>ANCIAUX</b>	
	<b>ANHYPOT</b>	
	<b>ANITA BOUTIQUE</b>	
	<b>ANTOINE G., M. architecte</b>	
	<b>ANTXERP MOTOR HOME</b>	
	<b>AQUA PARC</b>	
	<b>ARGENTA</b>	
	<b>ASSURITY BOOGAERT</b>	
	<b>ATHENA sprl</b>	

 **Exercice 3**

*Tu travailles chez lacono.*

- **Découpe les fiches de l'annexe Fichier fournisseurs (voir ci-après) et effectue le classement.**
- **Dans ce fichier, certains fournisseurs ne donnent plus satisfaction. Enlève du fichier les fiches de VANO ALARM, AXA ASSURANCES, RENTOKIL et AE Tradcom Mons.**
- **Remplace ces fournisseurs par d'autres ayant la même activité. Pour cela, sers-toi du guide commercial et professionnel. (Eventuellement, demande l'aide du professeur). Pour chaque nouveau fournisseur, complète une fiche et reclasse celle-ci dans le fichier.**
- **Recherche, dans le même guide, un fournisseur pour chacune des activités suivantes:**
  - **aéroports,**
  - **traiteurs,**
  - **organisation de congrès,**
  - **vitrierie,**
  - **meubles de bureau,**
  - **ordinateurs de bureau.**

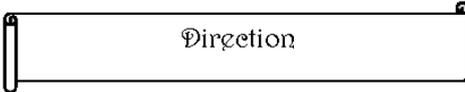
**Complète une fiche pour chacun d'eux et reclasse celle-ci dans le fichier.**

 <p><b>VANO ALARM</b></p> <p>Détection Volet incendie TV en circuit fermé</p> <p>rue de la Passerelle 98 7700 MOUSCRON Tél.: 056 34 12 27 Fax: 056 34 09 06</p>	<p><b>AD CHAUFFAGE</b></p> <p>Chauffagistes – Electriciens</p>  <p>rue de la Vieille Carrière, 15 7340 Pâturages Tél.: 065 66 29 34</p>
<p><b>PERFOMATIC SA</b></p> <p>Machines de bureau à usages spéciaux (relier, encoller, plastifier ... )</p>  <p>boulevard Barthélemy 43-47 <b>1000 BRUXELLES</b></p>	<p><b>SSB GROUP</b></p> <p>Du répondeur à la centrale téléphonique en passant par les portables et GSM</p>  <p>rue de la Fontaine 49 7301 HORNU Tél.: 065 79 24 24 Fax: 065 78 23 23 Mob.: 017 96 01 00</p>
<p><b>RENTOKIL</b></p> <p>Nettoyage et entretien industriel de sanitaires</p>  <p>chaussée de Marche 903 5100 WIERDE Tél.: 081 40 19 92 Fax: 081 40 03 23</p>	<p><b>AXA Assurances</b></p> <p>Assurances des particuliers, des entreprises. Accident du travail</p>  <p>rue des Crosiers 44 5000 NAMUR Tél.: 081 24 26 11 Fax: 081 23 00 65</p>
<p><b>COPY PRINT</b></p> <p>Spécialiste copies couleurs laser canon tirage de plans Impression t-shirts personnalisés</p>  <p>rue de Nimy 12 <b>7000 MONS</b></p> <p>Tél.: 065 33 71 73 Fax: 065 36 31 01</p>	<p><b>A. E. Tradcom Mons</b></p> <p>Traducteurs, juré, juridique commercial, technique français –néerlandais – allemand</p>  <p>digue des Peupliers 31 <b>7000 MONS</b></p> <p>Tél.: 065 34 74 21 Fax: 065 34 66 81</p>
<p><b>GREVAL Import sprl</b></p> <p>Etude selon votre budget vos souhaits Textile, stylos, ballons, montres</p>  <p>rue As. Pois 103 <b>7500 TOURNAI</b></p> <p>Tél.: 069 22 16 31 Fax: 069 84 93 33</p>	<p><b>GLORIEUX SA</b></p> <p>Peintures – papiers peints – stores – décoration – revêtements de sol</p>  <p>rue B. Salenoro 39 7700 MOUSCRON Tél.: 056 33 10 17 Fax: 056 33 03 59</p>

<p>Nom:            Activité:            Rue:  <i>CP: LOCALITE:</i>  :  </p>	<p>Nom:            Activité:            Rue:  <i>CP: LOCALITE:</i>  :  </p>
<p>Nom:            Activité:            Rue:  <i>CP: LOCALITE:</i>  :  </p>	<p>Nom:            Activité:            Rue:  <i>CP: LOCALITE:</i>  :  </p>
<p>Nom:            Activité:            Rue:  <i>CP: LOCALITE:</i>  :  </p>	<p>Nom:            Activité:            Rue:  <i>CP: LOCALITE:</i>  :  </p>
<p>Nom:            Activité:            Rue:  <i>CP: LOCALITE:</i>  :  </p>	<p>Nom:            Activité:            Rue:  <i>CP: LOCALITE:</i>  :  </p>
<p>Nom:            Activité:            Rue:  <i>CP: LOCALITE:</i>  :  </p>	<p>Nom:            Activité:            Rue:  <i>CP: LOCALITE:</i>  :  </p>

 **Exercice 4**

Mise en situation



1. Tu ouvres le tiroir (voir page suivante).

2. Que constates-tu?

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

3. Tu trouves tant bien que mal la fiche demandée.



Formation et publication dans le cadre du décret sur la formation en cours de carrière du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire, subsidiées par la Communauté française et le Fonds Social Européen - Objectif 1 Hainaut

L'ATELIER SPRL DENOULET MOLDING ET CASTING SYSTEMS
SOCIETE ANONYME VANTRAPE DIAMS P SA
SOCIETE VAN TRAPPE
L'ATELIER D'ISABELLE
L'ARTICANTE
LE PRE EN BULLES
SPRL ADISY
ATELIERS VAN TRAPPE SPRL
DIAM'S
LE MUST DE CARTIER
D'HAUGRY BIJOUTERIE
VAN DER MAREN JL
VAN DER MAREN (MAISON)
DEPOTEM J
DEPOTTER E
DE PAEPE SA
OR INTER
OR PASSION
1001 FOLIES
BACHRI - HAUTEM
LA GONDOLE
BIJOUTERIE CARDINAL SPRL
MADAME COUPLET G
COMPTOIR DES MONTRES SUISES SA
MONSIEUR ABEELE GASTON BIJOUTIER
SA BRIOLO BIJOUTERIE
VANTRAPPE BIJOUTERIE SPRL
<i>Menthe Verte</i>
<b>CLIENTS</b>

4. Etablis le classement alphabétique des fiches.
5. Effectue les renvois nécessaires pour les fiches "Atelier", "Bijouterie", "Maison". Complète les fiches qui se trouvent à droite du fichier et relie celles-ci à l'emplacement adéquat.

CLASSEMENT ALPHABETIQUE	RENOIS
	Denoulet (Atelier L') Voir: Atelier (L') Denoulet sprl
	Isabelle (Atelier L') Voir: Atelier (L') d'Isabelle
	Van Trappe (Ateliers) Voir: Ateliers sprl Van Trappe
	Briolo (Bijouterie) sa Voir: Bijouterie Briolo sa
	Cardinal (Bijouterie) sprl Voir Bijouterie Cardinal sprl
	D'Haugry (Bijouterie) Voir: Bijouterie d'haugry
	Vantrappe (Bijouterie) sprl Voir: Bijouterie Vantrappe sprl
	Van Der Maren (Maison) Voir: Maison Van Der Maren
	Van Trappe (Société) Voir: Société Van Trappe

 **Exercice 5**

Tu travailles chez Palladium à Masnuy-Saint-Jean.

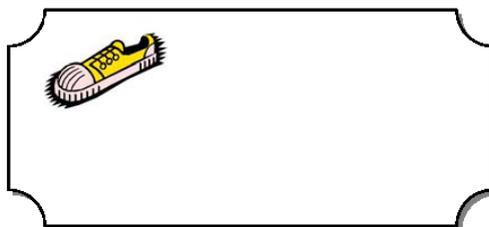
On te remet le listing des nouveaux clients.

**LISTING**

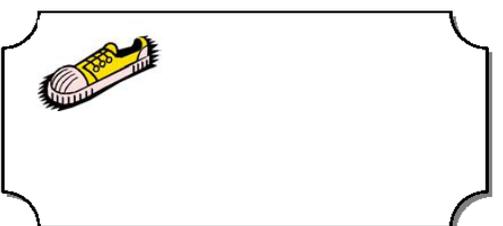
Chaussures "Les Cygnes"	Touchic Chaussures
L'Accroche pied	Trofs L sa
Au Floche	Steppe
Madame Danièle Tucci	Le Chausseur
Au p'tit Soldeur	Prix Mini
Charles Debacker sprl	La boutique des Juniors
Le Chat Botté	Maison Dumoulin
A la Botte Rouge	Pantoufles Dubois
Chaussures Jacqueline sprl	Belbot'Shoe
Ets Rombout	Cirque aux chaussures

- 1. Indique, en l'indexant, le nom des clients sur chacune des fiches en annexe.**
- 2. Découpe les différentes fiches et effectue le classement.**
- 3. Range les fiches classées dans une enveloppe.**
- 4. Indique ton nom et le n° de l'exercice et le n° de la page.**



5. Effectue un renvoi pour 3 d'entre elles.



## FICHE 2

# LE CLASSEMENT NUMÉRIQUE

### 1 SITUATION

Le chef de service a retiré les fiches des ouvriers candidats à la prépension (voir annexe ci-après) et te demande de créer un fichier "PENSION".



<p>NOM: <b>MERCIER</b> N° 158  Prénom: <b>Emile</b>  Adresse: <b>rue Roi Albert 87</b>  <b>4400 FLEMALLE</b></p> <p>Date d'entrée: <b>02/05/77</b>  Service: <b>Production</b></p>	<p>NOM: <b>ALLARD</b> N° 102  Prénom: <b>Michel</b>  Adresse: <b>rue de l'Athénée 28</b>  <b>7500 TOURNAI</b></p> <p>Date d'entrée: <b>24/02/76</b>  Service: <b>Secrétariat</b></p>
<p>NOM: <b>BOUCHEZ</b> N° 180  Prénom: <b>Francine</b>  Adresse: <b>rue du Château 19</b>  <b>7000 MONS</b></p> <p>Date d'entrée: <b>07/09/78</b>  Service: <b>Ventes</b></p>	<p>NOM: <b>CARLIER</b> N° 074  Prénom: <b>Jean-Luc</b>  Adresse: <b>rue du Nord 38</b>  <b>7063 NEUFVILLES</b></p> <p>Date d'entrée: <b>18/01/76</b>  Service: <b>Achats</b></p>
<p>NOM: <b>PITON</b> N° 112  Prénom: <b>Claude</b>  Adresse: <b>rue des Postes 50</b>  <b>7020 NIMY</b></p> <p>Date d'entrée: <b>18/03/77</b>  Service: <b>Achats</b></p>	<p>NOM: <b>JOLY</b> N° 056  Prénom: <b>Félix</b>  Adresse: <b> cité Jardin 14</b>  <b>7700 MOUSCRON</b></p> <p>Date d'entrée: <b>27/09/75</b>  Service: <b>Ventes</b></p>
<p>NOM: <b>TASSIN</b> N° 110  Prénom: <b>Salvatore</b>  Adresse: <b>avenue des Hêtres 56</b>  <b>7022 HYON</b></p> <p>Date d'entrée: <b>20/06/76</b>  Service: <b>Secrétariat</b></p>	<p>NOM: <b>SERRURE</b> N° 169  Prénom: <b>Nadine</b>  Adresse: <b>rue Bois Blanc 65</b>  <b>7050 MASNUIY-ST-JEAN</b></p> <p>Date d'entrée: <b>13/09/77</b>  Service: <b>Production</b></p>
<p>NOM: <b>LOMBARD</b> N° 108  Prénom: <b>Carminé</b>  Adresse: <b>rue Corderie 23</b>  <b>7020 MAISIERES</b></p> <p>Date d'entrée: <b>01/04/76</b>  Service: <b>Comptabilité</b></p>	<p>NOM: <b>DELOR</b> N° 190  Prénom: <b>Clovis</b>  Adresse: <b>rue des Jacinthes 25</b>  <b>7011 GHLIN</b></p> <p>Date d'entrée: <b>15/10/78</b>  Service: <b>Production</b></p>



A toi maintenant!

- 1) Tu découpes les 10 fiches.
- 2) Tu les classes par ordre numérique.  
Après correction, tu les ranges dans une enveloppe sur laquelle tu indiqueras:

- tes nom et prénom,
- la date,
- le nom du fichier "PENSION",
- le n° de la feuille.



Ce n'est pas tout.  
Pour pouvoir rechercher, plus facilement une fiche, tu vas créer un **REPERTOIRE ALPHABETIQUE**: derrière chaque rubrique indexée, tu inscries le n° de classement correspondant. Tu soulignes le mot directeur primaire (voir classement alphabétique) et tu appliques les règles apprises.

Complète le répertoire.

Répertoire alphabétique

Nom	Prénom	N°

## 2 EXERCICES

### Exercice 1

Ce matin, au service du personnel...

**SYLVIE,**  
VOICI LE LISTING  
DES DERNIERS SALARIÉS ENGAGÉS.  
**ATTRIBUEZ, EN RESPECTANT L'ORDRE,**  
**UN N° AUX FICHES.**  
CLASSEZ-LES DANS LE BAC À FICHES  
ET N'OUBLIEZ PAS DE CRÉER LE  
RÉPERTOIRE ALPHABÉTIQUE.

Bien  
Monsieur Dupuis!



Pour le connaître le n°, observez le bac à fiches de la page suivante.

#### Listing

N° 77  
Marella Agnès

N° 81  
Duteille Yves

N° 85  
Marulli Joseph

N° 78  
Jenart Léon

N° 82  
Fagot Théo

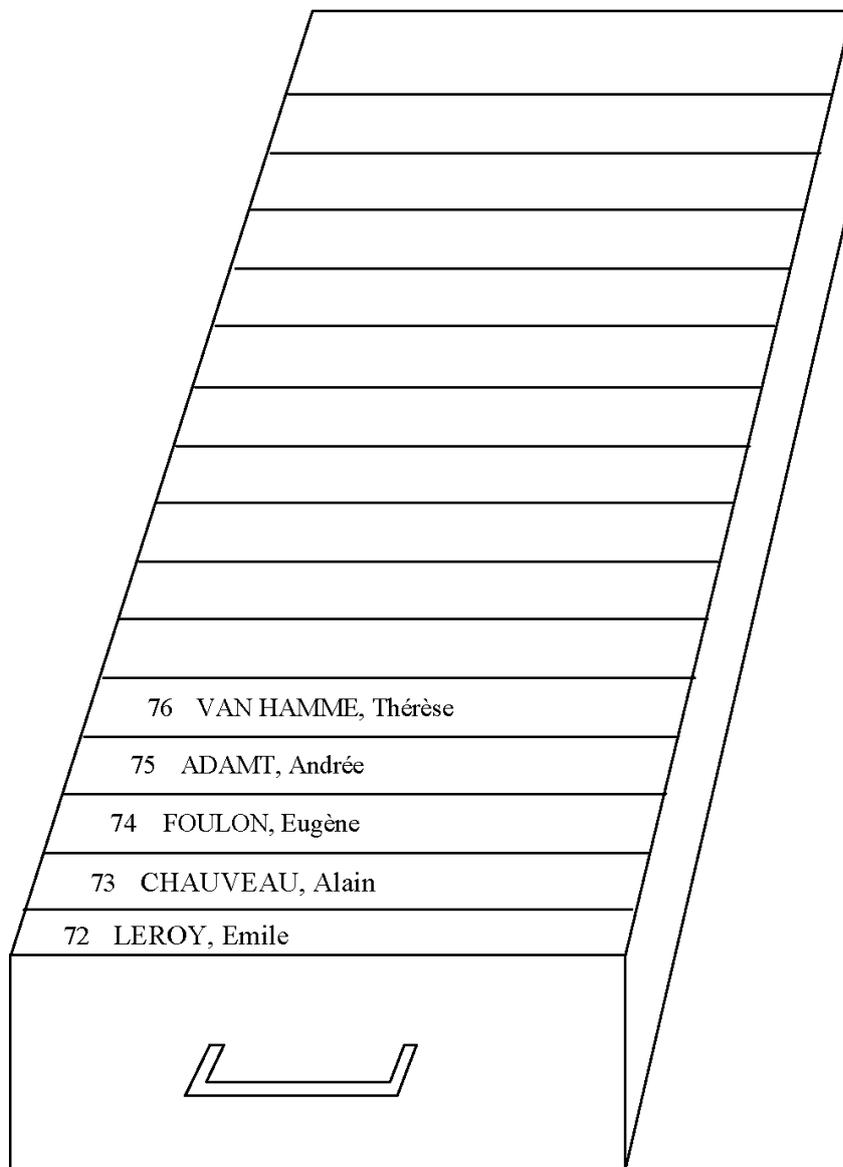
N° 86  
Joly Emilie

N° 79  
Dieu Marie

N° 83  
Galluzzo Salvatore

N° 80  
Goret Jean

N° 84  
Gailly François





## Exercice 2

Tu effectues un stage à la bibliothèque de ta commune. Un habitant du village voisin a légué une série d'œuvres de Robert Desnos. Renseigne-toi sur cet écrivain.



### Renseignements

### Liste des oeuvres

Destinée arbitraire	912
Le dromadaire	329
De tous les spectacles	364
Deuil pour deuil	30
Dans mon verre	1945
10 juin 1936	4213
De l'érotisme	5101
Les disques	557
Déshabille-toi	2375
Dans un petit bateau	5385
Le dernier poème	667
La dissection des crânes	1318
De la fleur d'amour et des chevaux migrants	205
La dame pavot nouvelle épousee	4
La Digitale	35

### 1. Complète une fiche par livre selon le modèle ci-dessous.

	N° 49
TITRE:	Eléphant qui n'a qu'une patte
AUTEUR:	Desnos Robert

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

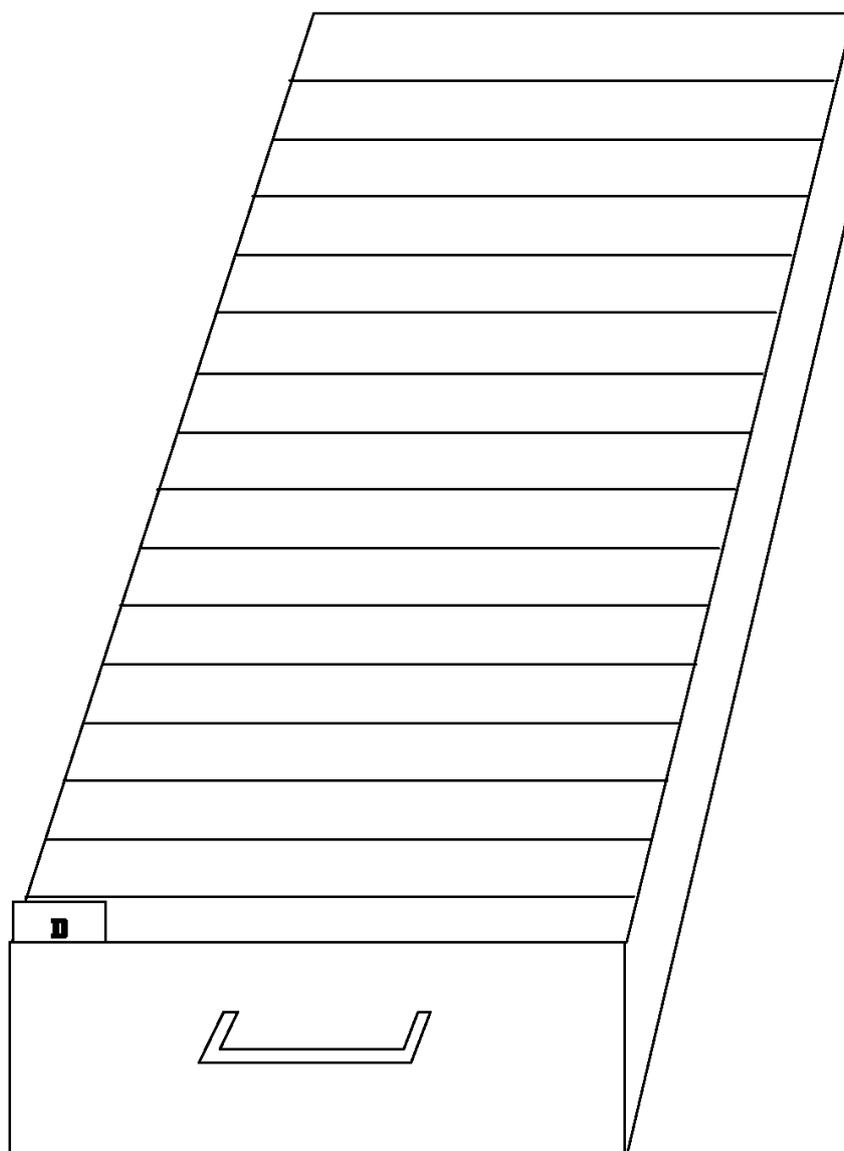
<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

<b>N°</b>	
<b>TITRE:</b>	..... .....
<b>AUTEUR:</b>	.....

**2. Découpe tes fiches et classe-les numériquement. Montre ton travail au professeur.**

.....  
.....

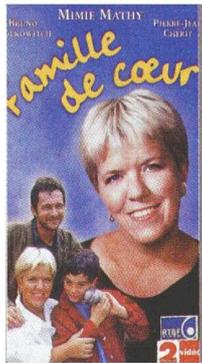
**3. Après correction, classe maintenant ces fiches par ordre alphabétique.**



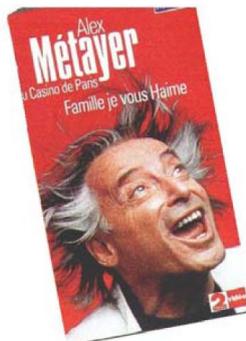
**4. Range les fiches (en suivant l'ordre numérique) dans une enveloppe.**

**Exercice 3**

Voici les cassettes vidéo que tu possèdes.



**Famille de cœur**  
301.639 19,81 EUR



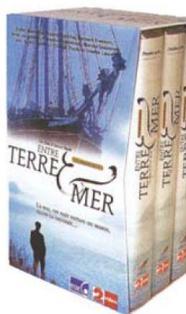
**Alex Méteyer au casino de Paris**  
"Famille je vous Haime"  
301.637 19,81 EUR



**Le trésor de Rackham le rouge**  
301.203 18,71 EUR



**Les filles du maître de chat**  
Une grande saga romanesque  
1 coffret de 2 cassettes  
301.610 37,15 EUR



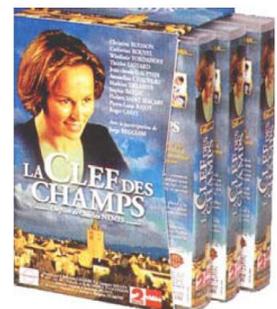
**Entre terre et mer**  
1 coffret de 3 cassettes  
301.619 49,55 EUR



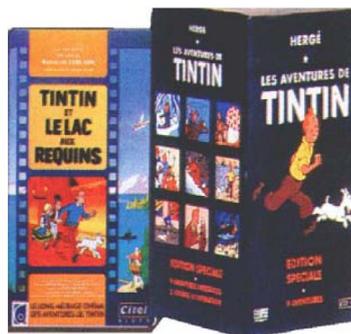
**François PIRETTE**  
"J'ai très bien connu chose"  
301.452 19,81 EUR



**La vie privée des animaux n°2**  
301.548 22,29 EUR

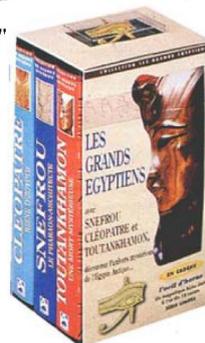


**La clef des champs**  
1 coffret de 3 cassettes  
301.640 49,55 EUR

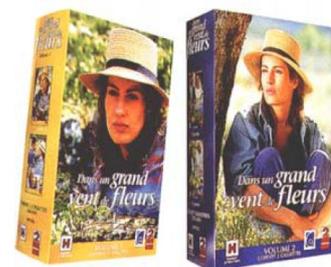


**Tintin et le lac aux requins**  
Le long métrage cinéma  
301.597 18,71 EUR

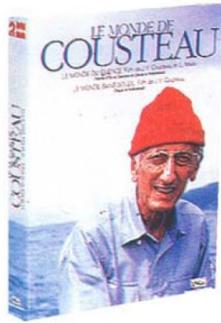
**Le Best of "TINTIN"**  
Edition spéciale 9 titres  
Coffret de 4 cassettes  
301.614 49,55 EUR



**Toutankhamon: une mort mystérieuse**  
**Snefrou: le pharaon architecte**  
**Cléopâtre: reine d'Egypte**  
Coffret de 3 cassettes  
"Les grands Egyptiens"  
301.602 49,55 EUR



**Dans un grand vent de fleurs**  
Volume 1  
1 coffret de 2 cassettes  
301.531 37,15 EUR  
Volume 2  
1 coffret de 2 cassettes  
301.532 37,15 EUR



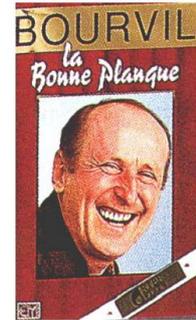
**Coffret Cousteau:**  
2 cassettes:  
- Le monde du silence  
- Le monde sans soleil  
301.606 29,72 EUR



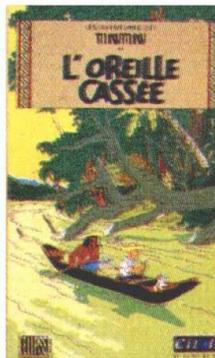
**Stéphane Steeman**  
Plus belge que ça n° 2  
301.267 (offre spéciale) 17,33 EUR



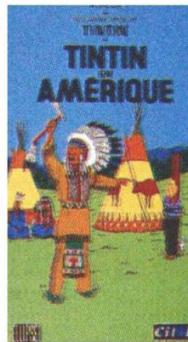
**Une femme en blanc**  
1 coffret de 3 cassettes  
301.551 49,55 EUR



**La Bonne Planque**  
301.187 24,76 EUR



**L'oreille cassée**  
301.076 18,72 EUR



**Tintin en Amérique**  
301.201 18,72 EUR



**Le dernier des tsars:**  
1 coffret de 2 cassettes  
301.603 37,16 EUR



**On a marché sur la lune**  
301.196 18,72 EUR



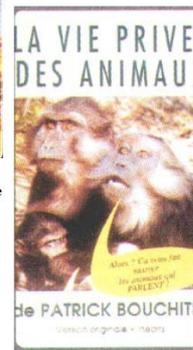
**Les aventures de Blake et Mortimer**

Le secret de l'épéon	301.623
Le piège diabolique	301.622
La Marque Jaune	301.621
L'affaire Francis Blake	301.644
S.O.S. Météores	301.645
L'affaire du collier	301.646

La cassette: 17,33 EUR



**Le merveilleux voyage de Gulliver**  
301.656 17,33 EUR



**La vie privée des animaux n° 1**  
301.574 22,29 EUR



**Marc Herman**  
'Le Stuuût'  
301.599 22,29 EUR

**1. Comment envisages-tu de les classer?**

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

**2. Chez 3 Suisses, elles sont classées selon un n° de référence. Effectue ce classement. Indique simplement le n° de référence.**







**21.25 La valse des pantins** 6263120

**FILM** Film américain (*The King of Comedy*, 1983) réalisé par Martin Scorsese. Scénario: Paul D. Zimmerman. Images: Fred Schuler. Musique: Robbie Robertson. Genre: comédie. Durée: 104'.

Avec Robert De Niro (Rupert Pupkin), Jerry Lewis (Jerry Langford), Dishane Abbott (Rita Keane), Sandra Bembaré (Masha), Ed Herlihy (Ed Herlihy, le présentateur), Lou Brown (Lou Brown, le chef d'orchestre), Loretta Tupper, Peter Potanski, Vinnie Gonzales (les fans).

- Rupert Pupkin est un chasseur d'autographes maniaque. Car ces contacts furtifs avec des vedettes sont pour lui l'occasion d'approcher un monde qu'il en est sûr, n'attend que son arrivée. Parmi les idoles de Rupert Pupkin, Jerry Langford, l'animateur d'un très célèbre show télévisé. En s'associant avec Masha, une jeune femme qui rêve d'approcher Jerry de très, très près, Rupert parvient à rencontrer son idole pendant quelques minutes.



■ **NOTRE AVIS:** Un Scorsese méconnu où le réalisateur donne dans la satire grinçante.  
A redécouvrir.  
➤ Voir critique page 149.

Jerry Lewis et Robert De Niro

**20.35 L'amour à quatre temps** 69764965

**FILM** Film américain (*Sweet Heart's Dance*, 1988) réalisé par Robert Greenwald. Scénario: Ernest Thompson. Musique: Richard Gibbs. Genre: comédie dramatique. Durée: 118'.

Avec Don Johnson (Wiley Boon), Jeff Daniels (Sam Manners), Susan Sarandon (Sandra Boon), Elizabeth Perkins (Adie Nims), Kate Reid (Pearle Manners), Justin Henry (Kyle Boon).

- Wiley Boon est entrepreneur dans une petite ville de la Nouvelle-Angleterre. Marié à Sandra depuis quinze ans et père de trois enfants, Wiley partage sa vie entre son épouse et Sam, son meilleur ami. Les deux hommes éprouvent l'un pour l'autre une amitié que rien n'a pu altérer. Wiley est heureux. Du moins le



croit-il, jusqu'au jour où il réalise qu'il étouffe dans sa vie. Dès ce moment, tout se déglingue. Wiley ne supporte plus Sandra et se réfugie près de Sam.

■ **NOTRE AVIS:** Attachant, malgré la platitude de la réalisation.  
➤ Critique page 149.

Susan Sarandon et Don Johnson

**21.05 Une femme d'honneur: Balles perdues** 59238513

Série policière française (1998). Réalisation: Bernard Uzané. Durée: 100'.

Avec Corinne Touzet (Isabelle Florent), Jean-Michel Noirey, Normie Kocher.

- Lors d'une fusillade entre des truands et les hommes d'Isabelle Florent, une balle perdue tue une passante. L'expertise révèle que la balle en question provient de l'arme du gendarme Roussillon. Ce dernier culpabilise et sombre dans une profonde dépression. Plus tard, les policiers de la ville voisine débarquent à la caserne des gendarmes, sur les traces des voyous, qui avaient réussi à fuir. Ils demandent à ce que l'on retire l'affaire à Isabelle.



Parallèlement, des piquets de grève illégaux sont mis en place dans une usine voisine, situation qui demande l'intervention immédiate des forces de police. Isabelle est contrainte de régler ce nouveau problème.

Corinne Touzet

**21.20 Miroirs d'enfance: Aime-toi toujours** 16/9 9605830

Téléfilm franco-belge (1994) réalisé par Michaël Perrotta. Scénario: Mehdi Charef. Musique: Farid Russlan. Durée: 90'. Prochaine diffusion: demain sur France 2 à 20.55.

Avec Thierry Fremont (Perrec), Jean-Jacques Moreau (Bertin), Laure Martel (Momo).

- Le père de Monique, dite «Momo», est brocanteur. Il n'hésite pas à voler dans les parkings entraînant sa fille parce qu'il a besoin d'elle. Il s'appelle Bertin et est manchot de la main droite. Souvent c'est Momo qui doit changer les vitesses de la camionnette.



Laura Martel

**0.10 Le substitut**

54624261

**FILM** Film américain (*The Substitute*, 1995) de Robert Mandel. Scénario: Rooy Frumkes, Rocco Simonelli et Alan Ormsby. Photo: Bruce Surtees. Genre: action. Durée: 104'. **Première télévisée francophone.**

Avec Tom Berenger (*Shale Smith*), Diane Venora (*Jane Hetzko*), Emie Hudson (*le proviseur*), Glenn Plummer (*Shermann*), Raymond Cruz (*Joey Six*), Luis Guzman (*Rem*), Marc Anthony (*Juan Lacos*), William Forsythe (*un gangster*).

- Shale Smith est un soldat endurci. Pour avoir mené un raid un peu trop voyant, à La Havane, contre des trafiquants, Shale et son équipe sont désavoués par le gouvernement et se retrouvent au chômage. Jane Hetzko, sa petite amie, est professeur d'histoire à Colombus en Floride, où drogue, violence et armes sont monnaie courante. Parce qu'elle a tenu tête à un jeune chef de gang, Jane est agressée. Shale décide, à son insu, de se faire passer pour son remplaçant et d'investir la place.



■ **NOTRE AVIS:** Les aventures rocambolesques d'un mercenaire reconverti en prof d'histoire.  
➤ Voir critique page 19  
*Tom Berenger*

**20.35 Erreur sur la personne**

69860193

Téléfilm américain (*Blind Man's Bluff*, 1992) réalisé par James Quinn. Genre: thriller. Durée: 89'. Stéréo.

Avec Robert Urich (*Thomas Booker*), Lisa Eilbacher (*Caroline Weisser*), Patricia Clarkson (*docteur Virginia Herz*) Ron Periman (*Frank Walton*).

- Thomas Booker était professeur d'histoire jusqu'au jour où il a été frappé de cécité. Ce drame a complètement bouleversé sa vie professionnelle mais aussi sa vie affective. Sa maîtresse, Caroline Weisser, l'a quitté. Depuis, Thomas n'est jamais vraiment sorti de la dépression. La relation d'amitié qui s'est installée entre lui et sa thérapeute le docteur Virginia Herz évolue vers des sentiments plus profonds. Caroline, de son côté, s'apprête à épouser Frank Walton, le meilleur ami de Thomas. Un après-midi, ce dernier découvre le corps de la tante de Caroline. La vieille dame a été assassinée et sa collection de pièces rares a été dérobée. La police trouve des indices mais ceux-ci impliquent Thomas.



*L. Eilbacher et R. Urich*

**20.35 Les centurions**

95634643

**FILM** Film américain (*The Lost Command*, 1965) réalisé par Mark Robson d'après le roman de Jean Larteguy. Musique: Franz Waxman. Genre: guerre. Durée: 130'.

• Avec Anthony Quinn (*lieutenant colonel Raspeguy*), Alain Delon (*Esclavier*), Georges Segal (*Hahidi*), Michèle Morgan (*comtesse de Chevaillé*), Maurice Ronet (*Boisfleurat*) Claudia Cardinale (*Aïcha*)

- Après des mois de combats acharnés à Diên Biên Phu, le colonel Raspeguy et ses paras sont faits prisonniers durant quatre mois. Rentré en France, Raspeguy va présenter ses condoléances à la belle comtesse de Chevaillé, veuve de l'un de ses hommes tombé au combat et nièce d'un membre influent du ministère de la Défense. La comtesse est d'abord rebutée par cet homme rustre, mais tombe bientôt amoureuse du colonel.

■ **NOTRE AVIS:** Une vision très hollywoodienne de la guerre d'Algérie.  
➤ Voir critique page 119.

*Alain Delon et Anthony Quinn*

**20.50 Les aventures d'Ivan Tchonkine**

42030168

**FILM** Film russo-franco-britannico-italo-tchèque (Zivot a neobycejna dobrodruzstvi vojaka Ivana Conkina, 1994) de Jiri Menzel. Scénario: Zdenek Sverak. Genre: comédie. Musique: Jiri Sust. Durée: 110'. Version originale sous-titrée en français.

Avec Gennady Nazarov (*Ivan Tchonkine*), Zoya Burya (*Nioura*), Vladimir Ilyin (*Golubiev*), Valery Zolotukhin (*Kilin*), Alexei Zharkov (*Gladychiev*).

- Russie, été 1941. En guise de punition, le soldat Ivan Tchonkine est muté dans un petit village pour une mission à sa portée: surveiller un avion tombé en panne près d'un kholkoze. A quelques mètres du poste de surveillance de Tchonkine, vit la jolie Nioura, une jeune postière. Oublié par sa hiérarchie, le militaire, reconverti en fermier, passe du bon temps avec sa blonde.



*Gennady Nazarov*

■ **NOTRE AVIS:** L'humour tendrement ironique de Jiri Menzel.  
➤ Voir critique page 149.

## 14.10 Guitare sèche et illusions perdues

790321

Téléfilm dramatique américain (**Big Dreams and Hearts**, 1994) de Bill D'Elia. Scénario: Theresa Rogerton. Musique: Edgar Struble. Durée: 89'.

Avec Michele Lee (*Dottie West*), Kenny Rogers (*dans son propre rôle*), Kris Kristofferson (*dans son propre rôle*), Lisa Akey (*Shelley West*), William Russ (*Bill West*), Loretta Lynn, Dolly Parton.

- Durant son enfance misérable, Dottie rêvait d'une existence meilleure. Au collège, elle rencontre Bill West qu'elle épouse et qui lui donne quatre enfants. Elle découvre alors les musiciens Kris Kristofferson et Willie Nelson qui lui apprennent à écrire des chansons, ce qui était inconvenant pour une femme à l'époque. Scandaleuse, elle fait trois mariages éclairs avec des hommes beaucoup plus jeunes qu'elle.



Kenny Rogers et Michele Lee

## 20.30 Bonnie and Clyde

84215499

**FILM** Film américain (1967) réalisé par Arthur Penn. Musique: Charles Strouse. Genre: policier/drame. Durée: 111'.

Avec Warren Beatty (*Clyde Barrow*), Faye Dunaway (*Bonnie Parker*), Michael J. Pollard (*C. W. Moss*), Gene Hackman (*Buck*), Estelle Parsons (*Blanche*).

- L'histoire de Clyde Barrow et Bonnie Parker commence dans les années 30, dans une petite ville du sud des Etats-Unis. Bonnie est serveuse dans un restaurant. Elle fait la connaissance de Clyde lorsque celui-ci tente de voler la voiture de sa mère. Son culot la fascine et Bonnie s'attache aux pas de Clyde qu'elle ne va plus quitter. Le couple se lance dans le gangstérisme. Leurs débuts sont de piètre envergure. Bonnie et Clyde survivent avec de petits hold-up. Ils ont recruté un associé, C.W. Moss, un jeune perturbé mental. Les vols se multiplient, suivis de meurtres.



Faye Dunaway et Warren Beatty

■ **NOTRE AVIS:** Un sommet du film de gangsters.  
➔ Voir critique page 99.

## 20.15 Le jour du chien

16/9 577548

**FILM** Film italo-franco-belge (Vite Strozzi, 1996) de Ricky Tognazzi, coauteur du scénario avec Simona Izzo, Graziano et Giuseppe Manfredi. Images: Alessio Torresi Gelsini. Musique: Ennio Morricone. Genre: policier. Durée: 104'.



Première télévisée.

Avec Vincent Lindon (*Francesco*), Sabrina Ferilli (*Minam*), Luca Zingaretti (*Sergio*), Ricky Memphis (*Claudio*).

Vincent Lindon

- Sergio et Francesco se sont connus à l'université. Depuis, les années ont passé et les deux hommes ont suivi des voies différentes. Usurier, Sergio travaille avec Claudio, un homme de main aux méthodes peu orthodoxes. Francesco, de son côté, tente vainement de sauver l'entreprise familiale de la ruine. En revoyant Sergio, Francesco pense que c'est la fin des ennuis. Mais il ignore que dans le monde de Sergio, l'amitié n'a aucune place.

■ **NOTRE AVIS:** Ricky Tognazzi dénonce avec force les magouilles des usuriers italiens.

➔ Voir critique page 109.

## 20.55 Les moissons de l'Océan (2/4)

Feuilleton en quatre parties réalisé par François Luciani. Scénario et dialogues: Claude d'Anna, Laure Bonin sur une idée originale de Jean-Pierre Galo. Musique: Jean-Marie Senia. Durée: 90'.

L'Africain.

Avec Olivier Sitruk (*Manu*), Dominique Guillo (*Nico*), Florence Darel (*Violette*), Julie-Anne Roth (*G racia nn e*), Roger Souza uza (*Diego*) Alain Doutay (*Baptiste Levasseur*) Danièle Lebrun (*Reine Levasseur*), Nicolas Vaude (*Lionel Levasseur*) Julien Cafard (*Cadet*), Catherine Alcover (*Thérèse*), Jeff Bigot (*Gabriel*), Gaël Dadoun (*Milou*).

- Manu, condamné à une peine de dix ans de travaux forcés, connaît toutes les affres des tortures physiques, psychologiques et morales. Mais son courage finit par avoir raison des pires brutalités. Et il parvient à s'enfuir de cet enfer avec, pour tout bagage, un petit livre de pêche en américain offert par un vieillard dont il avait pris la défense A Saint-Jean-de-Luz, il semble que tout le monde ait oublié Manu. Violette le croit mort et se résout à épouser Nico qui a les faveurs de son père.



Dominique Guillo et Florence Darel

**22.15 Loose Cannons** 70089253

**FILM** Film Américain (1990) réalisé par Bob Clark, coauteur du scénario avec Richard Christian Matheson. Musique: Paul Zaza. Genre: policier. Durée: 90'.

Avec Gene Hackman (Mac), Dan Aykroyd (Ellis), Dom DeLuise (Gutterman), Ronny Cox (Smiley), Nancy Travis (Riva), Robert Prosky (Von Metz), Paul Koslo (Grimmer), Dick O'Neill (Dogget), dan Trissa (Steeker).

- Mac, un policier zélé, est muté au service des homicides pour enquêter sur des meurtres en série dont les victimes ont été découvertes déguisées. On lui adjoint un partenaire Ellis, pour l'assister dans cette mission. Ce dernier est un détective original qui ferait rougir de honte Sherlock Holmes en personne, avec ses déductions rapides et géniales. Cependant, Ellis a un petit problème: il est mythomane et a l'habitude d'endosser les personnalités de nombreuses stars de la télévision. Ce qui peut devenir un problème, surtout quand les deux policiers sont la cible de dangereux tueurs.

**■ NOTRE AVIS: Gene Hackman se fourvoie dans un invraisemblable film policier.**



*Dan Aykroyd*

**20.30 Robocop** 44617746

**FILM** Film américain (1987) réalisé par Paul Verhoeven. Musique: B. Poludouris. Genre: fantastique. Durée: 99'.

Avec Peter Weller (Alex J. Murphy/Robocop), Nancy Allen (Lewis), Dan O'Herlihy (le vieux), Kurtwood Smith (Clarence), Ronny Cox (Jones), Miguel Ferrer (Morton).

- A l'approche du troisième millénaire, la criminalité a atteint un seuil critique. A Detroit, la violence a envahi tous les rouages de la société. Un gigantesque trust, l'«Omni Consumer Products», coiffe désormais les services de police sans qu'une baisse sensible de la délinquance ait pu être obtenue. Pour mettre un terme à ce massacre, technocrates et financiers décident de créer une arme absolue: un policier électronique infatigable, mélange de chair et d'acier.

**■ NOTRE AVIS: Un mélange percutant de science-fiction, de polar, de western et de satire sociale.**  
**➤ Voir critique page 89.**



*Peter Weller*

**20.50 Neuf mois aussi** 899861 **16/9**

**FILM** Film américain (Nine Months, 1995) de Chris Columbus, auteur du scénario d'après le film «Neuf mois» de Patrick Braoudé. Images: Donald McAlpine. Musique: Hans Zimmer. Genre: comédie. Durée: 99'. **Diffusion en cinémascope. Première télévisée.**

Avec Hugh Grant (Samuel/ Faulkner), Julianne Moore (Rebecca Taylor), Tom Arnold (Marty Dwyer), Joan Cusack (Gail Dwyer), Jeff Goldblum (Sean Fletcher), Robin Williams (docteur Kosevich), Mia Cottet (Lili).

- Samuel et Rebecca vivent ensemble depuis cinq ans. Il est psychologue, elle, professeur de danse. Ils ont tout pour être heureux: la tendresse, la passion, la jeunesse, des carrières gratifiantes et une belle résidence. Rebecca voudrait aussi un enfant. Samuel ne voit, dans la paternité, qu'une épreuve et un fardeau. Lorsque Rebecca lui annonce qu'elle est enceinte, Samuel est furieux et devient dépressif à cause de cauchemars qui le hantent chaque nuit. Il se voit tour à tour dévoré par une mante religieuse, nanti d'un bébé à trois yeux, ou symboliquement castré par un fils ingrat. Il cherche de l'aide auprès de ses amis.

**■ NOTRE AVIS: Columbus tait plus appel à la grosse artillerie qu'à l'humour aigre-doux pour ce remake de «Neuf mois». Voir critique page 89.**



*Julianne Moore et Joan Cusack*

**20.40 Julie Lescaut** 449377

Série française réalisée par Josée Dayané Scénario: Alexis Lécaye. Durée: 89'. **Trafics. Précédente diffusion: 11.09.97. sur La Une.**

Avec Véronique Genest (Julie Lescaut), Jérôme Anger (Trémois), Mouss Diouf (N'Guma) Alexis Desseaux (Motta), Joséphine Serre (Babou), Jennifer Laurent (Sarah), Blanchette Broney (Madeleine), Jacques Rosny (le procureur), François Marthouret (Paul), L. Szabo (Petric), Bruno Todeschini (Herbier), Jeanne Balibar (Manika)

- Un routier est retrouvé poignardé dans son camion, sur un parking d'autoroute. Tout porte à croire qu'il s'agit d'un simple règlement de comptes, fait habituel dans le milieu des transporteurs. Très vite, Julie Lescaut et ses hommes pensent tenir le meurtrier: un autre routier. Mais ce dernier est rapidement mis hors de cause, car il travaille, en fait, à la direction nationale des enquêtes douanières et est sur la piste d'un important trafic d'or en provenance des pays de l'Est. Il en profite d'ailleurs pour réclamer l'assistance technique de Julie et de son équipe.

**Véronique Genest, Alexis Desseaux et Bruno Todeschini**



**20.55 58 minutes pour vivre**

3147391

**FILM** Film américain (Die Hard 2, 1990) de Renny Harlin. Scénario: Steven E. de Souza et D. Richardson. Musique: Michael Karren. Genre: suspense. Durée: 118'.

Avec Bruce Willis (John McClane), Bonnie Bedelia (Holly McClane), William Atherton (Thorberg), Reginald VelJohnson (Al Powell), Franco Nero (Esperanza).

- A la veille de Noël, le policier John McClane se rend dans un aéroport des environs de Washington pour y accueillir sa femme Holly. Son attention est attirée par le comportement suspect de deux hommes. Ceux-ci pénètrent discrètement dans les sous-sols réservés au service. Se voyant repérés par McClane, ils tirent sur le policier avant d'être maîtrisés. Les autorités de l'aéroport classent très vite cet incident qu'ils jugent mineur. Pourtant, ces deux hommes appartiennent au commando de Stuart, un ex-marine qui a mis au point un plan diabolique pour récupérer Esperanza, politicien latino-américain et trafiquant de drogue notoire, extradé vers les Etats-Unis.



■ **NOTRE AVIS:** John McClane rempli pour une nouvelle aventure à haut risque, filmée avec plus de retenue que dans les autres épisodes.

➔ Voir critique page 119.

*B. Willis et B. Bedelia*

**21.20 Baldi et radio trottoir**

16/9

Téléfilm franco-belge (1998) réalisé par Claude d'Anna coauteur du scénario avec Laure Bonin. Durée: 80'.

Première télévisée. Prochaine diffusion: mercredi 28 octobre à 20.55 sur France 2. 3900042

Avec Charles Aznavour (Baldi), Martin Lamotte (Marco-Tout-Court), Sekkou Sall (Snooper), Olivier Saladin (Vital), Denis Sylvain (Dakota).

- Cette fois, Baldi et sa bande décident de fonder une radio à destination des sans-abri. Ils ne trouvent rien de mieux que de piquer une fréquence à l'armée française, ce qui ne se passe pas sans mal. Depuis quelque temps, Baldi a une idée fixe: faire une radio rien que pour les copains de la rue, pour les aider, leur donner les adresses des dispensaires des refuges, leur dire où se faire soigner, les renseigner sur leurs droits. Seulement, une radio, ça ne s'improvise pas. Alors, Baldi, Snooper et les autres font appel à un ancien animateur vedette, Marco-Tout-Court, qui a dérapé sur une plaque de verglas médiatique et s'est retrouvé sur la touche. L'aventure va être mouvementée et, entre Baldi qui ne pense qu'aux autres et Marco-Tout-Court qui ne pense qu'à lui, ça fait très vite des étincelles. D'autant plus qu'une fréquence libre, ça ne se trouve pas sous le sabot d'un cheval et que ce fou de Baldi a tout simplement décidé de la piquer aux militaires!

**20.35 Délivrance**

98257155

**FILM** Film américain (Deliverance, 1971) réalisé par John Boorman. Scénario: James Dickey. Musique: Eric Weissberg et Steve Mandel. Genre: drame. Durée: 109'.

Avec Jon Voight (Ed), Burt Reynolds (Lewis), Ned Beatty (Bobby), Ronny Cox (Drew), James Dickey (le shérif), Billy McInney (Mountain Man).

- Ed, Lewis, Bobby et Drew, quatre Américains passionnés de nature organisent la descente en canoë d'une impétueuse rivière du nord de la Géorgie. Cette excursion est pour eux l'occasion de rendre un dernier hommage à la vallée du Cabula qui devrait être engloutie sous les eaux d'un lac artificiel. L'aventure se passe sans problèmes au début. Ce n'est que le deuxième jour que le drame survient, et transforme l'expédition en cauchemar.



■ **NOTRE AVIS:** Un film d'aventures cauchemardesques qui se veut aussi une réflexion sur le mythe du retour à la nature. Impressionnant!

➔ Voir critique page 109.

*Burt Reynolds et Jon Voight*

**20.35 Stavisky**

**FILM** Film français (1974) réalisé par Alain Resnais. Scénario: Jorge Semprun. Musique: Stéphane Sondheim. Genre: comédie dramatique. Durée: 113'.

Avec Jean-Paul Belmondo (Sacha Stavisky), François Périer (Albert Borelli), Anny Duperey (Ariette), Michel Lonsdale (le docteur Médit), Claude Rich (l'inspecteur Bonny), Charles Boyer (le baron Jean Raoul).

- 1933. Serge Alexandre, de son vrai nom Sacha Stavisky, mène une vie brillante et influente dans les lieux les plus renommés de Paris. Ses démêlés avec la justice ne semblent pas le troubler. Il bénéficie de diverses complaisances et protections au sein même de la police. Seul Borelli, son homme de confiance, s'inquiète d'une comptabilité défectueuse.



■ **NOTRE AVIS:** L'affaire Stavisky retracée dans un style d'une froideur glaciale par Resnais.

➔ Voir critique page 129.

*Jean-Paul Belmondo*

**20.50 La faille**

99139963

Téléfilm américain (**Terror in the Family**, 1996) réalisé par Gregory Goodell. Genre: drame. Durée: 90'.

Avec *Joanna Kerns* (Stephanie), *Dan Lauria* (Todd), *Hillary Swank* (Deena Marten).

- Deena Marten, une adolescente rebelle âgée de 15 ans, est amoureuse d'un rocker, Garret, âgé de 17 ans. Les parents de Deena, Stephanie et Todd, s'inquiètent de cette relation au point d'en négliger leur fils Adam, 13 ans, qui se met à boire et sombre doucement dans l'alcoolisme. Entre Deena et Stephanie, les tensions sont de plus en plus fréquentes et les altercations violentes. Les efforts de cette dernière pour essayer de comprendre sa fille restent vains et le climat familial se dégrade dangereusement jusqu'au jour où Deena quitte la maison pour aller vivre avec Garret. Todd décide alors d'intervenir mais l'adolescente le menace de l'accuser de tentative de viol. Le quotidien devient un véritable enfer, pour chacun des membres de la famille.



**Dan Lauria et Joanna Kerns**

**21.05 Machinations**

90105952

Téléfilm américain (**An Unfinished Affair**, 1995) réalisé par Rod Hardy sur un scénario de Rama Laurie Stagner et Dan Witt. Durée: 105'.

Connu aussi sous le titre français: **Cœur de vengeance**.

Avec *Jennie Garth* (Sheila Hart), *Tim Matheson* (Alex Connor), *Leigh Taylor-Young* (Cynthia Connor), *Peter Facinelli* (Rick Connor), *Samantha Dunn* (Karen), *Jocko Marcellino* (Marcellino), *Bradley Reed* (David).

- Alex Connor est un père et un mari modèle jusqu'au jour où sa femme, Cynthia, tombe gravement malade. Dès lors Alex a le sentiment de se retrouver isolé dans sa vie de couple. Désespéré et vulnérable, il se laisse séduire par Sheila Hart, une femme beaucoup plus jeune que lui qu'il décide de quitter lorsque, contre toute attente, sa femme guérit. Mais Sheila ne l'entend pas de cette oreille. Elle s'arrange pour lui subtiliser une sérigraphie au sommet de sa cote sur le marché de l'art et qui appartient au beau-père d'Alex, qui est aussi son associé. Rick, le fils d'Alex, qui travaille dans l'affaire familiale, est chargé de retrouver le tableau disparu avec l'aide de la police.



**Jennie Garth et Tim Matheson**

**21.05 Thelma et Louise**

37247618

**FILM**

Film américain (1990) réalisé par Ridley Scott. Scénario: Callie Khouri. Musique: Hans Zimmer. Genre: comédie dramatique. Durée: 124'. **Stéréo**.

Avec *Susan Sarandon* (Louise Sawyer), *Geena Davis* (Thelma Dickinson), *Harvey Keitel* (Hal Slocumbe), *Brad Pitt* (J. D.), *Michael Madsen* (Jimmy Lennox), *Christopher McDonald* (Darryl), *Stephen Tobolowsky* (Max).

- Thelma et Louise décident de faire une virée entre copines, avec la ferme intention de «s'éclater». Sur la route dans un dancing, Thelma, godiche et écrivain, se laisse draguer par le macho du coin Harlan qui tente de la violer. Louise, traumatisée par pareille mésaventure, n'hésite pas à tirer sur l'agresseur, qu'elle tue. Affolées, les deux femmes décident de fuir vers le Mexique. La police n'a aucune peine à les identifier et une course-poursuite infernale commence.



■ **NOTRE AVIS:** Deux actrices épatantes lancées dans une folle cavale. Énergique.

➔ Voir critique page 129.

**Susan Sarandon et Geena Davis**

**20.55 LE SELEC: LE CLANDESTIN**

9298340

Téléfilm français (1997) de Jean-Claude Sussfeld. Durée: 90'.

Avec *Michel Voïta* (le Sélec, Jérôme Madec), *Julien Rivière* (Emir), *Mohammed Hamidi* (Med), *Andréa Ferrerol* (Nicole), *Sonia Mandai* (Leïla), *Michel Robin* (Raymond).

- Jérôme Madec, dit le Sélec, est sélectionneur de jeunes pour l'institut national de football de Clairefontaine. Alors qu'il participe à une partie de foot amicale avec des collègues contre une équipe de la police locale, deux jeunes clandestins, Emir et Zed, s'introduisent dans les vestiaires et volent les cartes professionnelles des policiers.



**Andréa Ferrerol (au centre)**

**22.55 Faux témoin**

242648

Film américain (The bedroom Window, 1986) de Curtis Hanson d'après le roman d'Anne Holden.

Musique: Michael Shrieve, Patrick Gleeson. Genre: policier.

Durée: 112'. [Voir critique page 109.](#)



Avec Steve Guttenberg (Terry Lambert), Elizabeth McGovern (Denise), Isabelle Huppert (Sylvia).

- Terry Lambert a enfin réussi à persuader Sylvia, la ravissante épouse de son patron, à venir passer la nuit avec lui.

■ **NOTRE AVIS:** Un couple illégitime pris au piège. Un suspense hitchcockien.

*I. Huppert et S. Guttenberg*

- **Après avoir enregistré tes films (en fonction de leur durée) sur des cassettes de 120, 180 et 240 minutes, tu les ranges dans une armoire destinée à cet effet. N'oublie pas de les numéroter.**

1	2	3	4	5		120'
101	102	103				180'
201	202	203	204			240'

- **Dans ton répertoire alphabétique, indique pour chaque film le n° de la cassette qui lui correspond.**



# FICHE 4

## LE CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE

### 1 SITUATION



Il te suffit de classer les documents d'après leur arrivée (année - mois - jour) en mettant le document le plus récent au-dessus.  
Tu vas donc classer chronologiquement.



**Lodewijk de Raetstraat 53  
3920 LOMMEL**

Lommel □□□□-03-08

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

v/réf. CD/...07  
n/réf. JD/RT/45

v/appel d'offre du 04 courant

Messieurs,

Nous vous remercions vivement pour l'appel d'offre que vous avez bien voulu nous adresser.

Dans le catalogue ci-joint, vous trouverez la description de tous nos articles ainsi que nos conditions générales de vente; les photos vous permettront de juger du raffinement de nos montres.

Nous sommes à votre disposition pour vous fournir tous renseignements complémentaires et étudier éventuellement d'autres propositions.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations empreintes.



Jean Delcourt  
directeur des ventes

pièce jointe: catalogue




**NOTRE PASSION VOTRE SATISFACTION** IGO-POST est depuis de longues années votre partenaire de confiance sur le domaine des articles publicitaires. Vous trouverez pour chaque occasion le cadeau adapté, quel qu'il soit, d'un article personnalisé d'un cadeau d'affaires, d'un cadeau pour le personnel ainsi que pour tout autre occasion.

**QUALITE** Tous nos produits ont été réfléchis et testés 0 - 12 heures. 2 fois du message 0 à 24 heures.

**IGO-POST** achète en gros et se livre entier aux intermédiaires et directement aux commandes d'abonnement sur les prix pour vous. De plus vous bénéficiez d'une sélection.

**NOUVEAUTES** à partir de 1 870,00 BFR 0 %, 2 720,00 BFR 6 %, 4 100,00 BFR 7 %, 6 000,00 BFR 9 %, 8 000,00 BFR 10 %.

**VOUS** le fait ce qui est le plus important pour vous. Pas de frais de clic, d'emballage, d'expédition et pas de frais de livraison. Pas d'impression ni d'expédition pour vous. Nous nous occupons de tout.

**IGO-POST** la première qualité indique la qualité minimum à commander. Vous achetez cette qualité par l'ordre de commande indiquée à chaque article.

**VITE UN ECHANTILLON** les commandes en commande avant 14 h sont expédiées dans les 48 h. Vous pouvez commander les échantillons à un prix réduit 15 jours. Nous vous les livrons en cas de commande quinze jours avant l'expédition d'origine et en détail.

**MEAL DE L'ABONNÉ** Articles sans message sans frais dans les 0 jour avant le départ Lommel. Le plus tard possible à 10h et des livraisons, sans message, nous livrons 11 jours ouvrables départ Lommel. Prenez tous les autres articles avec message nous livrons 15 jours ouvrables départ Lommel, sans message autrement. La date de livraison est indiquée à chaque article.

**MEALIS DE COMMANDE** Pour des commandes avec votre message personnalisé. Envoyez votre commande avec des exemples de texte sur mesure. Un document est envoyé avec des exemples de texte, adapté pour chaque couleur, un exemple, en été de couleur de votre logo et un document modèle de votre logo est envoyé en détail (pas de photo, ni de texte). Vous pouvez nous faire votre choix entre un type de couleur standard existante, si vous devez pas de message à vous.

**DEMANDE ECHANTILLON 0104E 000**

IGO-POST, Industrieweg 53, Lodewijk de Raetstraat 53, 3920 LOMMEL  
Tel. 01155 90 00 Fax 01154 30 17  
E-mail: go-post@belgium.onlinel.be



Rance □□□□-04-01

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

vos références: GF/...59  
nos références: JB/LO/38

vostra livraison du 31 mars

Messieurs,

Votre livraison relative à notre commande n° 703 du 20 mars nous est bien parvenue.

Cependant nous constatons que vous nous avez livré:

3 paquets de sacs bretelles  
au lieu de

3 paquets de sacs bretelles à rayures bleues.

Nous serions disposés à conserver les articles livrés par erreur à condition que vous nous les facturiez au même prix que les articles commandés, à savoir 24,76 € le paquet au lieu de 34,68 € le paquet.

Nous vous remercions de nous indiquer rapidement votre décision.

Recevez, Messieurs, nos salutations distinguées.



Jean Bombeur  
directeur



Namur □□□□-05-12

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

n/réf. ABFR/56

demande de prix

Messieurs,

Votre maison m'a été recommandée par M. Thierry SOUDAN, un de vos clients de Namur.

Ayant l'intention de m'approvisionner trimestriellement en assiettes et couverts jetables, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire connaître vos prix actuels ainsi que vos conditions de livraison et de paiement.

En raison des exigences de notre comité de sécurité et d'hygiène, je ne suis intéressé que par des marchandises de toute première qualité. C'est pourquoi je vous demande de me faire parvenir des échantillons des articles ci-dessus.

Sans pouvoir, dès à présent, prendre aucun engagement, il serait dans mes intentions de vous faire parvenir, de façon suivie, des commandes portant sur environ 150 paquets d'assiettes et couverts jetables par trimestre, si toutefois, votre offre était réellement avantageuse par rapport à celles de maisons rivales.

Il me serait très agréable d'être fixé au plus tôt à ce sujet.

Veuillez agréer, Messieurs, l'assurance de mes sentiments distingués.



Alain Brandon  
service du personnel

Grivegnée 0000-04-02

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

v/réf. GF././29  
n/réf. MA/RT/140

vosre facture n° 512

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre facture n° 512 du 21 mars d'un montant de 559,74 €.

Toutefois, lors de sa vérification, nous avons relevé l'erreur cochée ci-dessous:

- Vous nous avez facturé ... € au lieu de ... €.
- Le prix unitaire de l'article référence ... ne correspond pas à celui du catalogue.
- La remise habituelle de 10 % a été omise.
- Le montant TVAC est de ..... € alors qu'il devrait être de ..... €.

Soit Montant HTVA: .....  
TVA: .....  
Montant TVAC: .....

Le mode de règlement n'est pas conforme aux conditions habituelles, soit: .....

En conséquence, nous vous demandons de procéder à la rectification de cette facture.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos meilleures salutations.



Marc Aiting



Zaventem 0000-03-12

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

n/réf. OS/tr/24

v/commande du 10/03

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre bon de commande du 10 courant et nous vous en remercions.

Dès à présent, nous faisons le nécessaire pour la mise en fabrication de votre ordre, que nous serons en mesure de vous expédier, franco domicile, dans six semaines, sauf imprévu.

Nous espérons que cette première livraison répondra à votre attente et vous incitera à nous faire confiance également dans l'avenir.

Veuillez agréer, Messieurs, avec nos remerciements, l'expression de nos sentiments distingués.



Omer Simpson  
chef des ventes



Bruxelles 00-08-01

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

n/réf. OR/TH/43

plantes artificielles

Messieurs,

Comme vous le proposez dans votre annonce parue dans "Vlan", je vous prie de m'adresser votre catalogue et vos tarifs concernant les plantes artificielles.

Veuillez également me préciser vos conditions générales de vente.

Je vous saurais gré de me fournir cette documentation le plus rapidement possible.

Agréé, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.



Oscar Renoir



Liège 00-04-16

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

nos références CD/JH/12

vosre facture n° 512

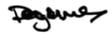
Messieurs,

Nous accusons réception de votre facture citée en objet relative à notre commande n° 75 du 10 mars.

Après vérification, nous constatons que vous nous avez facturé les tables de conférence, réf. GW6-ANGTK à 85,45 € au lieu de 76,85 € comme convenu dans votre offre du 03 mars.

Nous effectuerons le règlement de cette facture dès réception de votre note de crédit.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations les plus distinguées.



Christian Degavre  
directeur





**Lodewijk de Raetstraat 53  
3920 LOMMEL**

Lommel □□□□-03-12

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

v/réf. CD/L/20  
n/réf. JD/RT/65

v/commande n° 6

Messieurs,

Votre commande n° 6 du 11 courant nous est bien parvenue; nous vous en remercions.

Vous savez certainement que le délai habituel de livraison est de 5 semaines; nous ferons cependant tout notre possible pour vous livrer les montres dans les plus brefs délais.

Nous restons à votre disposition pour l'exécution de tous les ordres que vous voudrez bien nous confier.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations empressées.



Jean Delcourt  
directeur des ventes

**brother** Astridlaan 45 - 3920 LOMMEL



Lommel □□□□-03-12

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

n/réf. JS/AL/287

v/commande du 10/03

Messieurs,

Vous avez bien voulu confier une commande à notre représentant lors de son passage; nous vous en remercions.

Nous vous rappelons que le délai actuel de livraison des appareils demandés est de trois semaines, le règlement devant être effectué aux conditions habituelles.

Nous pouvons vous assurer que les meilleurs soins seront apportés à l'exécution de votre ordre.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations dévouées.



Jan Schrijft  
directeur des ventes

  
**sa LASER  
place Madou 8  
1030 BRUXELLES**

Bruxelles □□□□-01-11

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

vos réf. SA/L/16  
nos réf. AB/MC/375

votre commande n° 2

Messieurs,

Nous accusons réception de votre commande du 10 courant et vous en remercions.

Les articles demandés vous seront livrés dans le délai prévu et le règlement s'effectuera conformément à nos conditions habituelles.

Nous vous assurons de tous nos efforts pour vous donner entière satisfaction.

Veillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.



Albert Brotcorne  
directeur des ventes

Bastogne □□□□-04-02

  
**STOCK AMERICAN  
rue des Alliés 19  
6600 BASTOGNE**

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

v/réf. GF/L/60  
n/réf. DS/rt/12

ma commande n° 78 – 2e rappel

Messieurs,

Je vous ai commandé le 2 mars dernier, par l'intermédiaire de votre représentant, M. Bernard, du papier cadeau Kraft.

Cet article devait, selon la promesse de celui-ci, m'être livré le 20 mars au plus tard. Or à ce jour, je n'ai encore rien reçu malgré ma lettre du 25 mars.

Vous devinez combien en cette période de fête un tel retard peut m'être préjudiciable.

Aussi, je vous demande d'effectuer votre livraison de toute urgence. Si je n'étais pas en possession de cet article pour le 10 courant, je me trouverais dans l'obligation de mettre en cause votre responsabilité et de vous demander un dédommagement.

Agreez, Messieurs, nos salutations distinguées.



Dick Saipourien  
directeur

**brother**  
 REPRESENTANT: *Michel Write* RAPPORT DE VISITE DU 07/02  
 PROVINCE: *Hainaut*

VILLE	CLIENT	RESULTAT
<i>Namur</i>	<i>sa VENTOUT</i>	<i>Commande de 10 fus. 570, réf. 8FB70, Pk. 203,27 € 10 boîtes de 6 boîtes de 40 us, réf. 8FB570, Pk. 22,31 €</i>

*[Signature]*  
SIGNATURE DU CLIENT



sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS  
Namur □□□□-06-15

v/réf. GF/.09  
n/réf. AB/FR/62  
notre commande n° 23

Messieurs,  
Suite à votre proposition du 05 courant, nous vous passons commande de 150 paquets:

- d'assiettes jetables en plastique φ 23 cm, réf. GW5-07408 à 6,52 € le paquet,
- de couteaux jetables, réf. GW5-512016 à 2,95 € le paquet,
- de fourchettes jetables, réf. GW5-512015 à 2,95 € le paquet.

La fourniture sera effectuée aux conditions de votre offre soit:

- paiement: 30 jours fin de mois de livraison avec remise de 5 %,
- livraison: franco domicile.

Nous vous remercions d'avance pour la rapidité avec laquelle vous voudrez bien nous livrer.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

*[Signature]*  
Alain Brandon  
service du personnel



**sa LASER**  
**place Madou 8**  
**1030 BRUXELLES**

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS  
Bruxelles □□□□-12-13

vos réf. SA/.01  
nos réf. AB/MC/348  
votre appel d'offre

Messieurs,  
Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-dessous notre meilleure offre, valable 3 mois, pour la livraison de:

1 PC Pentium II 450 Mhz avec lecteur CD-ROM 32 x et carte Sound Blaster 64  
Caractéristiques: 64 Mo de SDRAM - disque dur 6 Go  
Prix TVAC: 1 363,41 EUR

1 Ecran SVGA 15"  
Prix TVAC: 251,36 EUR

Notre représentant, M. Bernard, se fera un plaisir de vous en démontrer les performances en vos bureaux et se permettra de prendre contact avec vous dans les prochains jours.

Soyez persuadés que vos ordres seront toujours exécutés avec le désir de vous donner entière satisfaction.

Nous vous présentons, Messieurs, nos salutations dévouées.

*[Signature]*  
Albert Brotoome  
directeur des ventes

**BURO LIVE**  
**rue de la Vie 7**  
**1200 CHATELAINAU**

sa VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

**BON DE COMMANDE**

N° COMMANDE: 124  
DATE: 12/03/□□  
MODE D'EXPEDITION:  
Comin  
PORT:

CODE	QTE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE
GW5-850	5	Enregistreurs 5850 Olympus à microcassettes	128,90

SIGNATURE:  
*[Signature]*  
Jacques Erlan

☎ 071 23 52 45 ♦ Fax 071 23 52 46 ♦ TVA BE 326 000 128 ♦ R.C.C. 451 202 306 ♦ BPO 600-1127426-56



Toumai □□□□-12-13

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

v/réf. GF/ /12  
n/réf. CS/54

commande n° 134

Messieurs,

Après examen de votre catalogue, nous vous prions de trouver, sous ce pli, le détail d'une première commande.

Nous nous permettons d'insister particulièrement sur l'importance que nous attachons au respect du délai de livraison (sous quinzaine), en effet, durant la semaine commerciale qui a lieu du 01 au 15 avril, nous avons prévu de réaliser une vitrine "Enfants" à partir des meubles commandés.

Nous vous remercions pour votre diligence.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.



Claire Swalens

pièce jointe: 1



Toumai □□□□-10-01

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

n/réf. CS/41

vo**tre** catalogue

Messieurs,

Nous vous prions de nous adresser votre catalogue concernant vos vitrines d'exposition.

Vous voudrez bien également nous préciser vos prix et vos conditions de vente.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.



Claire Swalens



Bruxelles □□□□-06-04

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

v/réf. GF/ /13  
n/réf. OR/TH/50

notre commande

Messieurs,

Nous vous remercions pour les renseignements que vous nous avez fournis par l'intermédiaire de votre représentant M. Bonzai.

Après avoir étudié votre documentation, nous avons fixé notre choix sur les articles ci-dessous:

- un bouleau, hauteur 190 cm, réf. GW5-VIK33 au prix unitaire de 232,87 €,
- un bouquet φ 45 cm, réf. GW5-VIK26 au prix unitaire de 48,07 €.

Suivant vos conditions de vente, nous vous prions de nous expédier cette marchandise par camion en port payé.

Nous vous en réglerons le montant par virement.

Nous comptons sur un envoi aussi rapide que possible.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.



Oscar Renoir



**BON DE COMMANDE**

N° de commande:	134	Fournisseur:	sa VENTOUT rue du Labyrinthe 130 7000 MONS
Date:	13/12/□□		
Mode d'expédition:	camion		
Port:	franco de port		

Code	Q	Description	Prix unitaire
GW5-ETO	1	Vitrine Etoile	243,60
GW5-ECL	1	Toit éclairant pour vitrine Etoile	50,15
GW5-ZEN	1	Vitrine Zénith	194,79
GW5-TOT	1	Toit éclairant pour vitrine Zénith	39,39
GW5-ARC	1	Vitrine demi-Arc-en-Ciel	232,67
GW5-TEA	1	Toit éclairant pour vitrine demi-Arc-en-Ciel	47,07

☎ 069 87 85 62  
 Fax 069 87 85 60  
 TVA BE-478 021 335  
 RCT 120 320  
 BPO 000-0124798-32

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

vos lettres du vos références nos références Yvoir  
LB/cv/250 □□□□-05-12

retard de livraison mise en demeure

Messieurs,

Nous avons le regret de constater que, malgré nos deux précédents rappels, nous ne sommes toujours pas en possession des marchandises faisant l'objet de notre commande n° 40.

Par conséquent, nous vous mettons en demeure de nous livrer ces articles dans les 48 heures.

Passé ce délai, nous considérons votre silence comme un refus de respecter vos obligations et demanderons l'exécution judiciaire de notre ordre.

Agréez, Messieurs, nos salutations.

Louis Beauregard  
chef des achats

### BON DE COMMANDE FAX

Client: **Forinelli**  
Fonction: **Librairie**  
Rue et n°: **rue de Senzeille 75**  
Code Postal et Commune: **7130 BANCHE**  
Téléphone: **064 34 12 77**

Adresse de facturation (si différente de l'adresse susmentionnée)

Adresse de livraison (si différente de l'adresse susmentionnée)

Prière de nous livrer les articles suivants, aux conditions de vente mentionnées dans votre catalogue.

référence	nombre	désignation	prix unitaire
GW5-USB	36	Style-feutre U Sign. peu Pédal	1,34
GW5-USB	36	Style-feutre U Sign. peu Pédal	1,34
GW5-USB	12	Style-feutre U Sign. peu Pédal	1,46

Signature:

Date: 16/04/□□

#### SAMKO MAIL INFO

SAMKO MAIL houdt zich reeds jaren intensief bezig met gezegende oplossingen inzake het fenomeen 'Business Gifts' in al zijn facetten.

SAMKO MAIL adviseert, ondersteunt en konkretiseert uw initiatieven met gedegen ervaring, hoogwaardige producten en 'full service'.

Prima pijlers voor een optimale en soepele samenwerking.

#### VEILIG BESTELLEN

Het bestellen!  
Actraan deze catalogus vindt u, naast de 'grote' bestelbons ook de 'krieffkaart' bestelbons voor kleinere orders en speciale kaarten voor het bestellen van monsters.

Vanzelfsprekend kunt u ook uw order doorgeven op uw eigen documenten, per telex, per telefax of telefonisch.

#### COMMANDER EN SECURITE

Comment commander!  
En fin de catalogue vous trouverez, en plus du 'grand' bon de commande, la 'carte postale' pour vos commandes réduites, ainsi que des demandes d'échantillons.

Bien entendu vous pouvez également passer commande en utilisant vos propres documents ou par télex, par télécopieur ou par téléphone.

#### LEVERINGSTERMIJN

De meeste orders worden in de regel binnen de drie weken uitgevoerd en veelal sneller.  
Voor te bedrukken items kan de levering wat langer duren, zonder normaal de 6 weken te overschrijden.  
Neem geen risico: voor bedrukking van uw eindsaartikelen bestel vóór half november.

#### DELAI DE LIVRAISON

La plupart des commandes ont un délai de livraison de 3 semaines. Bien des fois plus rapide.  
Pour l'impression de la publicité sur les articles la livraison dépasse les 3 semaines, sans toutefois dépasser les 6 semaines.  
Ne prenez pas de risques: pour vos articles de fin d'année avec impression publicitaire passez votre commande avant mi-novembre.

#### KORTINGEN

SAMKO MAIL kent per order generouse kortingen toe op de netto artikelwaarde (catalogusprijs) zoals: BTW, niet van toepassing op druk- en instelkosten.  
U hoeft de hierna vermelde bedragen niet per artikel te betalen.  
Het globale order is bepalend. Minimumorder per artikel: 37,50 EUR; niet voor monsters.

3 % vanaf - à partir de 500,00 EUR

6 % vanaf - à partir de 1 000,00 EUR

7 % vanaf - à partir de 2 000,00 EUR

10 % vanaf - à partir de 5 000,00 EUR

#### REMISES

SAMKO MAIL accorde de grandes remises par commande sur le prix net des articles (prix catalogue) hors TVA: pas d'application sur les frais d'outillage ni sur les coûts d'impression publicitaire. Il n'est pas nécessaire d'attendre les montants ci-dessous par article. La commande globale est déterminante. Commande minimale par article: 37,50 EUR; pas pour les échantillons.

Zelee □□□□-10-08

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

v/réf. CD./08  
n/réf. AL/RT/45

v/demande de documentation du 04 courant

Messieurs,

Nous vous remercions vivement pour votre demande de documentation concernant nos ca-deaux d'affaires.

Vous voudrez bien trouver ci-joint notre catalogue décrivant nos différents modèles et préci-sant les conditions générales de vente.

"Prestige et qualité" pourrait être notre devise. Nous pouvons également vous assurer du soin que nous apporterons à l'exécution des commandes que vous voudrez bien nous confier et de la ponctualité des livraisons.

Nous restons à votre disposition pour vous fournir tous renseignements complémentaires que vous pourriez souhaiter.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations empressées.

Aurore Lenoir  
directrice des ventes

**Stemens Niblerf en  
chaussette de Charleroi 340  
1000 BRUXELLES**



sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

Bruxelles □□□□-04-06

v/réf. MB/ 103  
n/réf. PR/vj/2185

votre appel d'offre

Messieurs,

Nous vous remercions de votre lettre du 04 courant concernant le matériel informatique et des logiciels.

Dans le catalogue ci-joint, vous trouverez tous les renseignements concernant les différents modèles ainsi que le tarif.

Nos conditions de vente sont les suivantes:

- **conditions de paiement** : règlement à 30 jours fin de mois de livraison, escompte de 3 % pour règlement comptant à la commande;
- **conditions de livraison** : expédition franco de port et d'emballage dans les 15 jours de la commande, installation et livraison gratuite par nos soins dans un rayon de 100 km.

Notre technicien se tient à votre entière disposition au numéro d'appel suivant:  
02 345 22 48.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations empressées.



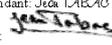
Pierre Renaud  
directeur

**sa VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS**



**EXPEDITEUR**

Firme: RAZUMO  
Rue: Odeux de Odeux 20  
Code postal: 7120  
Localité: OROUX-LEZ-ROUYEROY  
N° tél.: 065 68 69 28  
Fax: 065 68 69 29  
N° TVA: BE789 664 821  
Correspondant: Joca TABAC

Signature: 

Déjà client  oui  
 non

Date: 18/06/□□

visite sans engagement d'un représentant S.V.P.

**BULLETIN DE COMMANDE**

N° ART.	ARTICLE	PAGE	NOMBRE	PRIX UNITAIRE
G946-307417	Yékosas (étiquette)	167	1	49,66
G946-307717	"	167	1	64,73
G946-308317	"	167	1	93,11

Paiement au comptant TVA **BE123 456 789**  
Livraison gratuite à partir de 100,00 € RCM **450 347**

CONTRAT D'ACHAT FAIT AU SIEGE A MONS ING **370-5892614-02**  
IBAN **065 43 22 57**  
Fax **065 43 22 58**

*Revenez dans votre prochain catalogue Euro Gifts*

D'année en année, la gamme des produits proposés par Euro Gifts s'agrandit. A ce jour, elle est si vaste qu'aucun catalogue ne pourrait pratiquement la contenir. Celui que vous tenez entre les mains est le fruit d'une sélection. Nous pouvons vous fournir de nombreux autres articles: n'hésitez pas à prendre contact avec nous si vous avez des souhaits particuliers. Nous nous ferons un plaisir de les réaliser.

*Nouveaux! Les personnalisations locales!*

Cette année, Euro Gifts met à votre disposition une toute nouvelle technologie: la gravure laser, qui vous permet de personnaliser à la pièce vos cadeaux. Oui, vous pouvez maintenant faire graver vos cadeaux quasiment un à un et ce, sur pratiquement toutes les matières: bois, PVC, métaux, verre, cuir,...

Votre cadeau peut, par exemple, porter le logo de votre entreprise et le nom de la personne à laquelle il est destiné.

Imaginez les possibilités que cela vous ouvre, à un prix bien sûr très compétitif!

<p><b>1 Efficacité</b></p> <p>Ce catalogue est destiné aux entreprises commerciales et artisanales, ainsi qu'aux associations. Par conséquent, tous nos prix sont donnés hors TVA. Toute commande emporte adhésion, sans réserve à nos conditions de vente, livraison et paiement. Les conditions de vente, de livraison et de prix précédentes sont annulées par le présent catalogue.</p> <p><b>2 Prix</b></p> <p>Les prix du catalogue s'entendent nets, TVA (21%) en sus.</p> <p><b>3 Paiement</b></p> <p>Toutes nos expéditions sont effectuées contre remboursement. Les envois suivant accord écrit préalable, sont payables 30 jours date de facture. L'acheteur s'interdit de prendre motif d'une réclamation contre le vendeur pour différer le règlement d'une échéance. La marchandise livrée reste notre propriété jusqu'à paiement intégral. En cas de litige, seul le Tribunal d'Orpes est compétent.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Conditions de vente</b></p> <p><b>4 Livraison</b></p> <p>La livraison se fait franco pour tout montant supérieur à 750,00 €. Pour l'expédition de 5 échantillons un forfait de 75,00 € est demandé (forfait valable jusqu'à 4 kg de marchandises).</p> <p><b>5 Délai de livraison</b></p> <p>Les délais de livraison sont donnés à titre purement indicatif, et ne nous engageant en aucun cas. L'acheteur ne peut demander la dissolution des accords, ni exiger des indemnités si les délais de livraison ne sont pas respectés.</p> <p><b>6 Impression</b></p> <p>Aucune contestation sur la taille, la couleur ou l'emplacement de l'impression ne pourra être prise en compte, sauf si ceux-ci sont indiqués sur le bon de commande. Toute modification se fait exclusivement par écrit et n'est acceptée que suite à une confirmation de nos services. De par l'impression, les quantités livrées peuvent varier entre + 5 % et - 5 %. Les impressions sur les articles figurant dans le catalogue le sont seulement à titre d'illustration.</p>	<p><b>7 Réclamations</b></p> <p>Les réclamations ou annulations se font par écrit, dans les 8 jours. Toute réclamation ou annulation téléphonique n'est valable que si elle est confirmée par écrit. De légères différences de couleur, format ou matériau peuvent se produire. Nous nous réservons le droit d'améliorer ou de modifier nos modèles.</p> <p><b>8 Garantie</b></p> <p>Euro Gifts vous offre une garantie de 1 an. Elle vous assure contre tout défaut de fabrication pour une période de un an (sauf piles) à compter de la date de facturation. Elle ne couvre pas les détériorations résultant d'accidents ou de mauvaise utilisation.</p>
--	--	---

**EuroGifts  
Hoogweg 38  
6940 WERVIK**

TVA: 678 009 890  
RIB: 345 231  
ING: 365-0981364-09



Wervik □□□□-09-06

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

v/réf. CD / /06  
n/réf. PB/LLM/78

notre catalogue

Messieurs,

Nous vous remercions d'avoir bien voulu nous consulter pour une fourniture éventuelle de montres avec votre logo et vous adressons notre catalogue.

Nous vous conseillons tout particulièrement:

- les montres "Mexico",
- les montres "Porto",
- les montres-bracelets "Toronto".

Ces trois articles sont de très bonne qualité et leurs prix sont réellement intéressants.

Nous pouvons vous assurer la livraison dans ± 5 semaines.

Nos conditions de paiement sont les suivantes:

- paiement à 30 jours date de la facture,
- remise de 5 % pour toute commande supérieure à 1.000,00 EUR.

Nous espérons vous compter bientôt parmi nos fidèles clients. Soyez assurés que nous apporterons nos meilleurs soins à l'exécution de votre commande.

Veuillez agréer, Messieurs, l'assurance de nos sincères salutations.



Paul Brackeler  
directeur des ventes

**LUMINARC**  
rue du Calvaire 7  
6044 ROUX



Roux □□□□-03-05

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

n<sup>o</sup> réf. SAJ./02  
n<sup>o</sup> réf. PRM/2200

vo<sup>tre</sup> demande de prix

Messieurs,

Je vous remets, sans engagement, mes prix et conditions, valables jusq<sup>u'</sup>au 31 décembre, pour la livraison de 20 lampadaires de type halogène, hauteur 1,82 m, réf. AW1.

PRIX UNITAIRE : 45,04 EUR, hors TVA

LIVRAISON : livrable de stock, dès réception de vo<sup>tre</sup> commande, franco domicile.

PAIEMENT : 30 jours fin de mois de livraison ou comptant avec escompte de 2 %.

Je reste à vo<sup>tre</sup> entière disposition pour tout renseignement complémentaire et espère être favorisé de vo<sup>tre</sup> ordre.

Je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments dévoués.



Paul Renard  
directeur des ventes



Boîte postale 40  
3930 HAMONT-ACHEL

Hamont-Achel □□□□-07-15

sa Ventout  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

vos réf. MB/./19  
nos réf. JB/JH/122

vo<sup>tre</sup> commande n° 5

Messieurs,

Nous vo<sup>us</sup> remercions pour vo<sup>tre</sup> commande citée en objet.

En raison d'un fort accroissement de notre activité, le délai normal de livraison ne peut être momentanément respecté; nous vo<sup>us</sup> prions de bien vo<sup>u</sup>loir nous en excuser.

Sauf annulation de vo<sup>tre</sup> part, les marchandises vo<sup>us</sup> seront expédiées le 10 avril.

Nous espérons que vo<sup>us</sup> ne no<sup>us</sup> tiendrez pas rigueur de ce retard.

Vo<sup>u</sup>lez agréer, Messieurs, nos salutations dévouées.



John Bomeuble  
directeur des ventes

**COPY-PRINT MINUTE**  
Grand'Rue 46  
7012 JEMAPPES



sa VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

Jemappes □□□□-02-13

v<sup>o</sup> réf. GF./10  
n<sup>o</sup> réf. BR/HT/56

commande n° 38

Messieurs,

Vo<sup>u</sup>lez no<sup>us</sup> expédier les marchandises suivantes:

REF.	DESCRIPTION	QUANTITE	PU
GWS-TIS045	Cal <ul style="list-style-type: none">at</ul> ique de bureau - 12 chiffres - Texas Instruments (impr. rouge et noir)	10	60,09
GWS-XSW7	Timbre auto-encréX Stampex	30	7,41

Livraison: franco domicile dans les 8 jours dès réception de la commande  
Paiement: au comptant

Nous comptons sur vo<sup>us</sup> pour no<sup>us</sup> donner rapidement satisfaction.

Vo<sup>u</sup>lez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

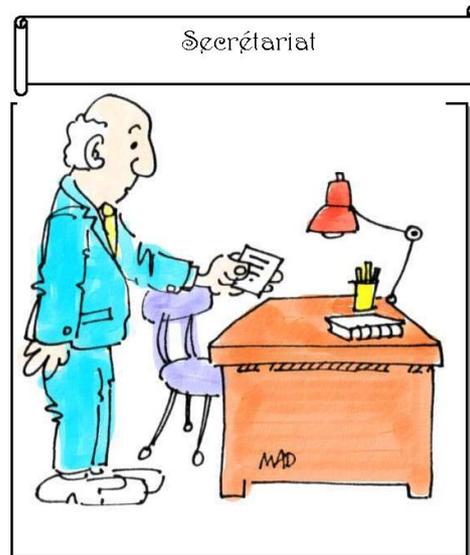


Bernard Pitt



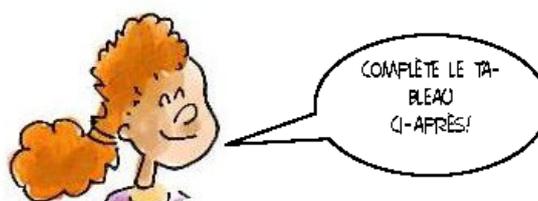
## 2 EXERCICES

### Exercice 1



## LISTE DES OUVRIERS

AGRAIN Marcel	27 janvier 1962
ARNELL Karl	12 novembre 1967
BAGUET Louis	04 septembre 1952
COURSELLE Arlette	20 juin 1955
CUREZ Alain	01 avril 1983
CUVELIER Pierre	14 février 1981
DAMOISEAU Pol	24 septembre 1952
EGLI Nadine	2 décembre 1981
ELLEBOCK Serge	29 novembre 1970
GOSSELIN Pierre	15 octobre 1958
GRIS Georges	10 juillet 1983
LUCAS Thérèse	15 mai 1981
MAGE Anna	14 janvier 1963
NOTRE DAME André	12 février 1969
ORBAN Jean	18 mars 1976
QUINTIN Christian	21 octobre 1954
RASSART Maria	10 août 1963
TOBART Leonardo	24 septembre 1957
TELLIER David	02 octobre 1983
WILLAUTE Marcel	02 janvier 1948





<b>de 46 ans et plus une montre</b>	<b>de 31 à 45 ans un portefeuille en cuir</b>	<b>de 18 à 30 ans un stylo Parker</b>



*A remplir en fonction de l'année en cours.*



**INFOACTUALITES** 

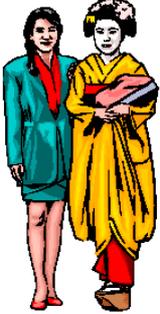
Hebdo/n° 171/02-05-03/2 euros



**ETUDES, EMPLOI ET METIERS EN EUROPE**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 144/05-12-02/2 euros



**LES FEMMES D'ICI OU D'AILLEURS**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 146/20-12-02/2 euros



**L'EUTHANASIE**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 114/14-03-02/2 euros



**JEUNES: L'ARGENT ET LE CREDIT**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 156/09-01-03/2 euros



**L'ALIMENTATION:  
BIOTECHNOLOGIE DE DEMAIN**

**INFOACTUALITES** 

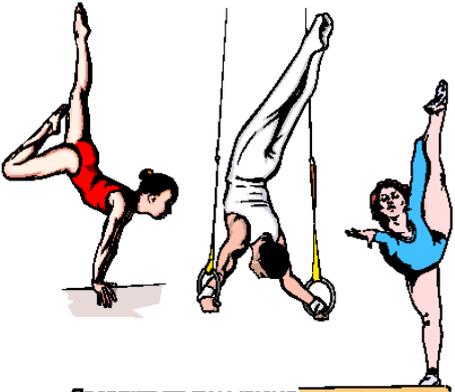
Hebdo/n° 140/03-10-02/2 euros



**PAUVRES FORETS**

**INFOACTUALITES** 

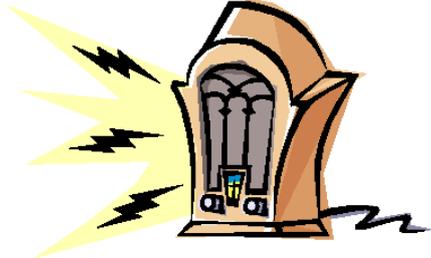
Hebdo/n° 139/26-09-02/2 euros



**SPORTIFS ET CHAMPIONS DE DEMAIN**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 138/19-09-02/2 euros



**ÇA BOUGE SUR LES ONDES**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 34/07-09-00/2 euros



**Y A-T-IL UN BATMAN DANS LA SALLE?**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 100/11-12-01/2 euros



**UNE ECONOMIE MALADE**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 158/23-01-03/2 euros



**CONDUIRE A 17 ANS**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 159/30-01-03/2 euros

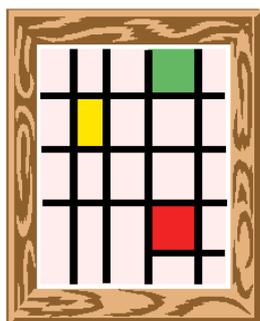


**L'HIVER DES SANS-ABRI**

## INFOACTUALITES



Hebdo/n° 55/01-02-01/2 euros

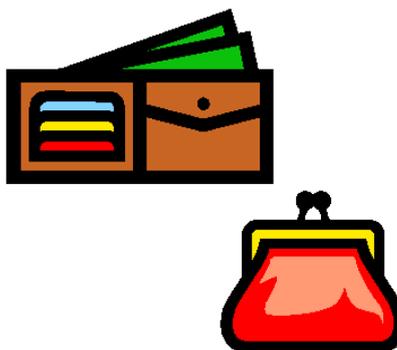


LE PEINTRE LE PLUS CHER: VAN GOGH

## INFOACTUALITES



Hebdo/n° 43/30-11-00/2 euros



DES EUROS DANS VOTRE PORTE-MONNAIE

## INFOACTUALITES



Hebdo/n° 121/02-05-02/2 euros



LE PREMIER HOMME DANS L'ESPACE

## INFOACTUALITES



Hebdo/n° 16/12-04-01/2 euros



LES MALHEURS DE LA MER

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 42/17-11-00/2 euros



**LES ORDINATEURS**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 92/11-10-01/2 euros



**LE VANDALISME**

**INFOACTUALITES** 

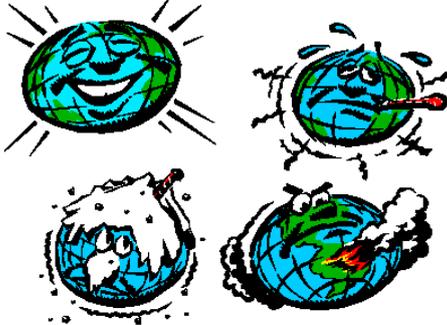
Hebdo/n° 141/10-10-02/2 euros



**VOL ET PROPRIETE**

**INFOACTUALITES** 

Hebdo/n° 62/22-03-01/2 euros



**LA METEO, LE CLIMAT EST-IL DEREGLE?**





 **Exercice 3**



*Tu es en stage chez Ventout.*

*La secrétaire te remet 20 factures qui ont été enregistrées mais pas classées.*



Effectue le travail sachant que la dernière facture classée portait le n° 155.  
Indique le n° sur le coin supérieur droit de chaque facture.

1	N°	2	N°
3	N°	4	N°





**SA VENTOUT**  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

Fax (02) 361 22 61      Tél. 02 361 22 60

FACTURE n° 560 du 10/10/00  
Echéance le 00/00/0000  
A rappeler lors du paiement

Représentant:      Votre commande n° 48

Références	Qté	Designation	Prix unitaire	TOTAL
R2787	10	Tapis souris Titi	4,50	45,00
P3672	10	Souins ergonomique	10,00	100,00

TOTAL	Remise		Port	Montant taxable	TVA		TOTAL A PAYER
	%	Montant			%	Montant	
145	10	14,5		130,5	21	27,4	157,9

HFO 000 0134790-78      TVA BE 953 469 23      RCB 108 403



**LUMINEX sa**  
rue Neuve 37 - 1070 BRUXELLES  
Tél. 02 522 81 81 - Fax 02 522 60 19

sa VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

Conditions de paiement	Commande	TVA Client	Date	N° FAC
60 jours fin de mois	240	TVA BE 201 854 662	00/11/05	304/L

**DOIT pour vente et livraison des marchandises suivantes**

Ref.	Qté	LIBELLE	Prix unitaire	Rem. %	Montant
393172	5	lampes de bureau couleur cuivre	132,63		663,15
393141	10	lampes de bureau halogène, 70 W	16,50	10	148,50
393077	7	lampadaires halogène, bleu	109,40		765,80
332648	5	malostar Combi blanc	103,10		515,50
Total					2 092,95
Escompte de 5 % en cas de paiement comptant					- 104,65
Montant imposable					1 988,30
TVA 21 %					417,54

<b>A PAYER</b>	<b>2 510,49</b>
----------------	-----------------

RCB 513459    TVA BE435 823 275    Fortis 210-0882320-60

**sa CAPRICIES**  
rue du Fish-Club 6  
7000 MONS



Facture n° 65  
Mons 0000-03-10

TVA: BE 478 123 471  
RCM: 478 048  
Banque de La Poste: 000-7891120-12

**SA VENTOUT**  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

**Doit à 30 jours fin de mois**

4 x 1 kg bouchées blanches super praliné à 8,75 € le kg	35,00
3 x 1 kg orangettes à 7,25 € le kg	21,75
TVA: 6 %	3,40
<b>A payer</b>	<b>60,15</b>



**LUMINEX sa**  
rue Neuve 37 - 1070 BRUXELLES  
Tél. 02 522 81 81 - Fax 02 522 60 19

sa VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

Conditions de paiement	Commande	TVA Client	Date	N° FAC
60 jours fin de mois	205	TVA BE 201 854 662	00/10/07	195/L

**DOIT pour vente et livraison des marchandises suivantes**

Ref.	Qté	LIBELLE	Prix unitaire	Rem. %	Montant
UD37237	1	repose-pieds – Rublemaid 465	38,75		38,75
Montant imposable					38,75
TVA 21 %					+ 8,14

<b>A PAYER</b>	<b>46,89</b>
----------------	--------------

RCB 513459    TVA BE435 823 275    Fortis 210-0882320-60



SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

Fax: 02 361 22 61      Tél.: 02 361 22 60

FACTURE n° 685 du 07/11/□□  
Echéance le □□□□□□□□  
A rappeler lors du paiement

Votre commande n° 63

Références	Qté	Designation	Prix unitaire	TOTAL
R 1648	25	rubans 14 mm pour machine à écrire	3,85	96,25
PO278	50	rames de papier A4 Extra Strong – 80 g – blanc	11,13	556,50

TOTAL	Remise		Port	Montant taxable	TVA		TOTAL A PAYER
	%	Montant			%	Montant	
652,75	10	65,28		587,47	21	123,37	710,84

BPO 000-0134790-78      TVA BE 933 469 23      RCB 108 403



Tél (056) 34 55 68

<b>FACTURE A:</b> SA VENTOUT rue du Labyrinthe 7000 MONS	<b>LIVRAISON:</b> SA VENTOUT rue du Labyrinthe 7000 MONS	<b>Facture n° 287</b> Date □□/□□/15 CODE CLIENT 41027
---	---	---

V/COMMANDE N°	Date commande	LIVRAISON	CONDIT.
123	30/06/□□	franco de port	remise 15 %

ART.	Unité	Qté	DESCRIPTION	P.U.	TOTAL
418817	4	5	Pots Sumatra Ø 14 - 17 - 25 - 31 cm	18,70	93,50
418820	1	10	Vasques Karthago Ø 39 cm	50,00	500,00
418120	1	10	Jardinières St Tropez Ø 40 cm	75,00	750,00
350132	3	3	Pots Ø 30 - 40 - 50 cm	90,00	180,00

<b>TOTAL</b>					1 523,50
<b>TVA 21 %</b>					319,94
<b>A PAYER</b>					1 843,44

RCT 124 520  
TVA BE 870 241 037  
PORTIS 270-0234591-04



SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

Fax: (02) 361 22 61      Tél.: 02 361 22 60

FACTURE n° 710 du 09 / 11 / □□  
Echéance le □□□□□□□□  
A rappeler lors du paiement

Votre commande n° 75

Références	Qté	Designation	Prix unitaire	TOTAL
R89837	10	Enveloppes 72 g patte gommée	5,88	58,80

TOTAL	Remise		Port	Montant taxable	TVA		TOTAL A PAYER
	%	Montant			%	Montant	
58,80	10	5,88		59,92	21	11,10	64,02

BPO 000-0134790-78      TVA BE 933 469 23      RCB 108 403



Tél: (02) 375 21 36  
Fax: (02) 375 21 50  
RCB: 385 620  
TVA: 780 120 120  
BPO: 000-1284035-90  
ING: 370-5621820-80

SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

Date: □□-11-12

Facture n°

REFERENCE	DESIGNATION	MONTANT
20810400	1 renouvellement de l'abonnement à l'Echo de la Bourse en français	52

Période d'abonnement du 01/01/□□ au 31/12/□□

BASE TAXABLE	% TVA	MONTANT TVA	NET A PAYER
52	6 %	3,12	55,12

**Café Liégeois sa** place Baudouin 35  
4800 VERVIERS

Tél: 087 66 02 36  
Fax: 087 67 91 73  
RCV: 230 333  
TVA: 450 231 021  
ING: 365-3201200-23  
FORTIS: 273-3047785-60

sa VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

FACTURE N° \_\_\_\_\_ Date: □□-10-17

Quantité	Article	Prix unitaire	6 %	21 %
10	Café Moka	9,46	94,60	
	Expresso	9,30	93,00	
15	Lat Sachets	0,75	11,25	
11	Sucre Sachets	0,50	5,50	
				<b>Total</b>
			Imposable	204,35
			TVA	12,26
<b>Total à payer</b>				<b>216,61</b>

**EMBAL BIEN**

rue Verte 56  
1000 BRUXELLES

SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

Fax 02 366 60 85 TEL. 02 366 80 60

FACTURE n° 587 du 21/10/□□  
ECHANCE LE □□□□□□□□ Comptant  
A régler lors du paiement

Références	Qty	Designation	Prix unitaire	TOTAL
23456	3 000	Flacons à pompe de 500 ml	0,2	600,00

Base imposable	TVA		TOTAL A PAYER
	%	Montant	
600,00	21	126,00	726,00

BPO 000-0134790-78 TVA BE 953 469 23 RCB 108 403

**B. MERTENS SA**

**FELUY LENS TERTRE**

TOUS LES COMBUSTIBLES  
TOUS LES CARBURANTS

N° CLIENT: 248709 N° FACTURE: 724 DATE: 13/11/□□

SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

COMMANDE: \_\_\_\_\_ LIVRE: \_\_\_\_\_ TVA: \_\_\_\_\_ N° BON: \_\_\_\_\_

ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT	CODE TVA
	GASOIL CHAUFFAGE	10 000	0,19	1 900,00	3

066946232  
10 LIGNES  
064 26 07 02 - 067 23 03 33 - 068 28 11 08  
069 21 56 36 - 071 37 03 72 - 02 772 32 39  
FAX: 065 22 70 14  
TELEX: MARTEN B 97 859  
TVA: BE418 525 702 - RCM: 97 224

FORTIS 270-0300065-64  
DEXIA 068-210644-27  
ING 370-0241682-41

**2 299,00 €**  
TOTAL A PAYER

**BRASSERIE DE LA GARE** sprl  
bvba

rue du Rempart 49 1380 LASNE

SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

02 355 51 28  
02 355 75 15  
TVA BE121 282 704  
RCB 462 804

N° Client: 0457 N° Bon: 63 N° Facture: 780/M Date facture: 20/11/□□□□

Date	Description	Nombre	Prix	Montant
	"Château Tayac la rauza", 75 cl, réf. V/1023 (la bouteille)	15	7,23	108,45
	Jus d'orange "Appelsientje" non sucré, réf. O/0047 (le litre)	30	0,68	20,40
	Cognac Otard vs, 40°, 70 cl, réf. C/1041 (la bouteille)	4	11,70	46,80
	Vin mousseux Bernard Massard, 75 cl, brut ½ sec, réf. V/1078, (la bouteille)	30	4,85	145,50

Base taxable	% TVA	MONTANT TVA
321,15	21	67,44

KB C 465-1113571-43  
ING 375-0041607-73  
BPO 000-0056980-41

**388,59 €**  
TOTAL A PAYER

**BRASSERIE DE LA GARE** sprl  
bvba

rue du Rempart 49 1380 LASNE

SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

(02) 355 51 28  
Fax (02) 355 75 15  
TVA BE121 282 704  
RCB 462 804

N° Client	N° Bon	<b>FACTURE</b>	N° Facture	Date facture
0457	45		489/M	25/10/□□□□

Date	Description	Nombre	Prix	Montant
	"Jus d'orange 'Appelsientje'" non sucré, réf. O/0047 (le litre)	10	11,70	117,00
	Vin mousseux Bernard Massard, 75 cl, brut ½ sec, réf. V/1078, (la bouteille)	15	4,85	72,75

Base taxable	% TVA	MONTANT TVA
189,75	21	39,84

← **229,59€**

**TOTAL A PAYER**

KBC 465-1113571-43  
ING 375-0041607-73  
BPO 000-0056980-41

0060 55 21 23  
FAX 060 55 21 24



**Ets Brûle Tout**  
rue des Tuyauteries 12  
5060 BRULY

RCCL 89 129  
TVA BE103 301 209  
ING 336-6696677-01  
BPO 000-664347-88

FACTURE N° 4502 DU 23/10/□□

SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

REF. ART.	QTE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL	TVA %	TVA MONTANT
614	1	chaudière Chaffoteaux	187,50	187,5	6	11,25
R3	2	radiateurs 1 m x 0,60 m	40,62	81,24	6	41,87
VR3	2	vannes Danfoss	3,15	6,30	6	0,38

Base	275,04
Total TVA	16,50
<b>A PAYER</b>	<b>291,54</b>



**HAREBEL**

FACTURE N° 251  
DATE 18/11/□□

Begoniastraat 20  
B-9810 EKE - Nazareth

Hr. G. 166 038  
BTW 447 950 552  
D exia 063-2308963-74

SA VENTOUT  
RUE DU LABYRINTHE 130  
7000 MONS

Ref. article	Description	Comm.	Livr.	P.U.	% Remise
13078	SET DE COUTEAUX 18 PCS (LE SET)	3	3	16,50	
11207	PLAT RECTANGULAIRE À SERVIR ARGENTÉ "HARMONY" (LE PLAT)	6	6	14,50	
10382	POÊLE 28 CM TEFAL ÉMAIL SUPER VERT (LA POÊLE)	4	4	16,50	

TOTAL NET	PORT	EMBALLAGE NON REPRES	MONTANT TAXABLE
202,50	15,00	12,50	230,00

BASE TAXABLE	% TVA	TOTAL TVA	A PAYER
230,00	21	48,30	<b>278,30</b>



**Au Coeur de la Fleur**

TVA BE 649 334 233  
RC CHARLEROI 27 846  
Tél 071 32 60 70  
BPO: 000-4813378-36  
ING: 360-1275300-13

FACTURE N° 944 DU 25-11-□□□□

payable au comptant

SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

NATURE DES MARCHANDISES	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	BASE IMPOSABLE
Eau de parfum n° 785	0,5 m <sup>3</sup>	20,00	10,00

TOTAL TVA	MONTANT A PAYER
2,00	12,00

RUE DES DEPORTES 37 – 6000 CHARLEROI

**Ets FEROMAT**  
rue du Veau 146 - 7000 MONS

RCM: 489 026  
TVA: BE 490 609 844  
BPO: 000-348 7061-85

DATE: 26/10/□□□□

FACTURE N° BB12

SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

DOIT pour la vente et livraison de ce qui suit, payable au comptant

QUANTITE	DESIGNATION	P.U.	PRIX TOTAL
1	Imprimante Carlett Jet d'encre Xerox Ref. kw7 BR76	188,57	188,57
	Montant taxable		188,57
	+ TVA 21 %		39,60
	<b>TOTAL A PAYER</b>		<b>228,17</b>

**TOUT POUR LE BUREAU**  
MACHINES DE BUREAU MEUBLES: BOIS – ACIER FOURNITURES DE BUREAU

MULLER - rue de Courtrai 49 - 7700 MOUSCRON - Tél.(056) 33 12 33  
SOCIÉTÉ ANONYME  
RC TOURNAI: 13833/C TVA BE 401 252 772

SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

ELEMENTS A RAPPELER AVEC VOTRE REGLEMENT		
TER VERMELDEN BIJ BETALING		
REF. CLIENT	DATE FACTURE	N° FACTURE
REF. KLANT	DATUM DER FAKTUUR	FAKTUUR NR
1413	30/11/□□□□	9467

**FACTURE - FAKTUUR**

N. bon n° O. bon nr.	Quant. Hoev.	Désignation Omschrijving	Prix Unit. Eenh. prijs 1	Imprimé Drukwerk 2	Fourn. Magasin Lev. winkel	% TVA BTW
5151	10	feuilles mécanorma	1,25		12,50	21
2411	1	paquet fiches	2,50		2,50	21
2145	3	Pentel fluo	1,20		3,60	21

	% TVA % BTW	Montant Bedrag	TVA BTW
1			
2	21	18,60	3,90
3			
TOT.			

A PAYER:  
TE BETALEN:  
  
**22,50**

**IMPRIMERIE NOUVELLE**  
**Place de l'Yser 8**  
**1210 BRUXELLES**

Facture n° 490      Date 30/10/□□□□

**FACTURE**  
Doit pour vente et livraison des marchandises désignées ci-après

SA VENTOUT  
rue du Labyrinthe 130  
7000 MONS

REFERENCE	DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX BRUT	REMISE	PRIX NET	CODE
Y W9-B5	Stylo Hi-Teqpoint Pilot rouge	1	1,83	1,83		1,83	3
	bleu	1	1,83	1,83		1,83	3
	vert	1	1,83	1,83		1,83	3
YW9-704	Stabiloboss Super Plus (pochette 8 couleurs)	4	6,42	25,68		25,68	3
Code 1: 6 %					Total net		Emballages
Code 2: 12 %					31,23		
Code 3: 21 %		31,23			Total TVA		A PAYER
				6,56		37,79	



# FICHE 5

## LE CLASSEMENT IDÉOLOGIQUE

### 1 SITUATION

*Tu es en stage chez Eurest Belgilux sa: restauration pour collectivités. La secrétaire t'apporte une boîte remplie de recettes de cuisine et te demande de les classer idéologiquement.  
Comment vas-tu procéder?*

VALÉRIE,  
PEUX-TU CLASSER CES  
DIFFÉRENTES RECETTES  
IDÉOLOGIQUEMENT?



COMME TU L'AS APPRIS PRÉCÉDEMMENT, LE CLASSEMENT IDÉOLOGIQUE EST UN CLASSEMENT PAR THÈME. CHAQUE THÈME PEUT ÊTRE DIVISÉ EN SOUS-THÈMES ET AINSI DE SUITE.

DANS UN PREMIER TEMPS, IL FAUT DÉFINIR LES THÈMES ET SUBDIVISIONS DANS UN PLAN DE CLASSEMENT.

La secrétaire a déjà établi un plan et elle te demande de le suivre.

### PLAN DE CLASSEMENT DES RECETTES DE CUISINE

- Dessert
- Pâtes
- Poissons
- Potages
- Salades
- Terrines
- Viandes: – gibiers  
– volailles  
– autres

### POTAGE AUX POIS CASSÉS



- INGRÉDIENTS :** 300 g de pois cassés, 2 l d'eau, 1 oignon, 2 carottes, sel, poivre, une pincée de sucre, 30 g de beurre. Crouçons frits à volonté.
- Couvrez les pois cassés d'eau froide. Portez à ébullition, laissez bouillir 10 mn. Ecumez.
- Egouttez-les, remettez-les dans une casserole, couvrez d'eau bouillante, ajoutez l'oignon et les carottes émincées. Assaisonnez. Laissez cuire 2 h à couvert (40 mn en autocuiseur).
- La cuisson des légumes est terminée quand l'eau est complètement évaporée.
- Passez les légumes à la Moulinette.
- Ajoutez 1 l d'eau et une pincée de sucre (qui supprime l'âcreté des pois) et ramenez à l'ébullition. Vérifiez l'assaisonnement.
- Terminez en ajoutant le beurre.
- Servez dans une soupière bien chaude avec des crouçons frits à volonté (on vend des crouçons tout faits), ou des lardons frits.

**Remarque**

Pour améliorer ce potage, on peut y ajouter un petit jambonneau fumé ou un os de jambon que l'on retire au moment de passer les légumes à la Moulinette. Le lendemain, vous pouvez servir le reste de potage réchauffé, amélioré avec quelques dés de jambon cuit.

### MÉDAILLONS DE VEAU, CRÈME AUX FINES HERBES

(4 personnes)

15' 20'



- 8 médaillons de veau
  - 1 c à s de beurre clarifié
  - 10 cl de cidre brut
  - 20 cl de bouillon de fond de veau
  - 20 cl de crème allégée
  - le jus d'1/2 citron
  - 2 jaunes d'œufs
  - 2 c à s de persil haché
  - 2 c à s d'estragon haché
  - 2 c à s de menthe hachée
  - 2 c à s de ciboulette hachée
  - sel, poivre
- Verser le cidre, la moitié du fond de veau dans un poêlon et porter le tout à ébullition.
  - Ajouter la crème et laisser réduire, 15 mn, à feu doux.
  - Dans un bol, verser le jus de citron, le reste de bouillon de volaille, les fines herbes et les jaunes d'œufs.
  - Mixer le tout de manière à obtenir une purée fine et l'incorporer à la sauce chaude.
  - Fouetter vivement et réserver à feu très doux: la sauce ne doit plus atteindre le stade de l'ébullition.
  - Faire dorer les médaillons de veau sur les deux faces et poursuivre la cuisson, sur chaque face.
  - Les disposer sur des assiettes individuelles, les napper de sauce chaude et servir sans attendre.

*Du vignoble bordelais, un Montagne-Saint-Émilion (ou un autre "satellite" de Saint-Émilion) aura le bonheur d'accompagner le veau qu'il apprécie*

### TERRINE DE SAUMON



30'  
20' Macération: 2 h

(8 personnes)

- 500 g de filets de saumon cru

**MARINADE**

- 1/4 dl de vin blanc sec
- 1 bouquet d'aneth et de persil
- 1 citron
- 2 échalotes
- sel, une dizaine de grains de poivre rose

**GARNITURE**

- 6 œufs
- 1/2 concoubre
- 2 citrons

**BELEE**

- 1 sachet de gélatine en poudre
- 2 dl d'eau
- 1/2 dl de vin blanc sec

- Préparez la marinade avec le vin blanc, le jus de citron, les échalotes, les herbes hachées et les grains de poivre rose, salez.
- Coupez le saumon en lanières, faites-le macérer au frais pendant 2 h dans la marinade préparée.
- Pendant ce temps, faites durcir les œufs, égalez-les, séparez les jaunes des blancs et hachez-les séparément.
- Epluchez le demi-concoubre et coupez-le en dés.
- Pelez les citrons à vif et coupez la pulpe en petits morceaux.
- Préparez la gelée avec le sachet de gélatine en poudre, l'eau et le vin blanc, laissez un peu refroidir.
- Remplissez une terrine de lanières de saumon égouttées, du hachis d'œufs, de dés de concoubre et de citron.
- Couvrez de gelée et faites prendre au frais.
- Pour servir, coupez en tranches et accompagnez de rondelles de concoubre, de feuilles de salade verte et d'une sauce au raifort (crème fraîche fouettée avec un peu de pâte de raifort.)

**NOTRE CONSEIL VIN**

Un Chardonnay Vin de Pays d'Oc 1994 à 11 °C, devrait être agréé par tous les ingrédients de la recette et sera, en plus, léger au portefeuille.

### SAINT-HONORE



Difficile

Préparation: 1 h

Cuisson: 40 mn

Repos: 2 h

Coût: abordable

**POUR 8 PERSONNES**

- 1 disque de pâte feuilletée de 24 cm de Ø
- 200 g de pâte à choux sucrée

**POUR LA CREME CHIBOUST**

- 2 feuilles de gélatine (trouées à 2 g)
- 100 g de sucre semoule
- 5 blancs d'œufs
- 2 c à c de jus de citron
- 600 g de crème pâtissière

**POUR LA GARNITURE**

- 16 petits choux sucrés prêts à farcir
- 200 g de crème pâtissière

**POUR LE CARAMEL**

- 200 g de sucre semoule

- Préchauffez le four th. 7 (210 °C).
- Posez le disque de pâte feuilletée sur une plaque de cuisson recouverte de papier sulfurisé beurré. Piquez la pâte.
- Remplissez une poche à douille à embout large (2 cm de Ø) de pâte à choux puis dressez une couronne en pâte à choux, en forme de boudin, à 3 mm du bord.
- Effectuez la cuisson, 15 mn, à four chaud puis, 15 mn, sur th. 6-7 (200 °C).
- Préparez la crème Chiboust: faites ramollir la gélatine, 10 mn, dans de l'eau froide.
- Portez 2 c à s d'eau et le sucre à ébullition, le temps d'obtenir un sirop épais mais non coloré.
- Montez les blancs en neige ferme avec une pincée de sel puis le jus de citron et enfin, versez le sirop de sucre en un mince filet.
- Faites fondre la gélatine essorée dans la crème pâtissière bien chaude. Séparez-la en 2 parts. Incorporez dans l'une d'elles, rapidement, 2 c à s de meringue puis, délicatement le restant.
- Préparez la garniture: farcissez les petits choux de crème pâtissière.
- Préparez le caramel: délayez le sucre dans 4 c à s d'eau et laissez blondir à feu doux.
- Collez les petits choux sur la couronne après avoir plongé le dessous dans le caramel. Enduisez-les du reste de caramel.
- Versez la crème Chiboust dans une poche à douille à embout large (2 cm) sans la tasser et la 2<sup>e</sup> part de crème pâtissière dans une autre poche à douille. Décorez-en, en alternance, le centre du gâteau.
- Laissez prendre, maximum 2 h, au réfrigérateur et servez frais.

### SOUPE VERTE



(4 personnes) 20' 35'

- 3 pommes de terre
- 1 bouquet de cerfeuil
- 1 bouquet de persil
- quelques feuilles d'estragon
- 1 poignée d'oseille
- 1 branche de livèche (céleri perpétuel)
- 1 poignée de feuilles de laitue
- sel, poivre
- POUR SERVIR**
- croûtons frits à volonté

- Épluchez les pommes de terre, coupez-les en dés.
- Lavez toutes les herbes (réservez des pluches de cerfeuil pour la décoration) et hachez-les grossièrement.
- Mettez "le tout" dans une casserole, couvrez d'eau, salez, poivez.
- Portez à ébullition et laissez cuire 30 mn.
- Passez à la Moulinette, réchauffez doucement et vérifiez l'assaisonnement.
- Parsemez de pluches de cerfeuil et garnissez à volonté de croûtons frits.

**VARIANTE**

Ajoutez 1 grosse c à s de crème fraîche battue avec 1 jaune d'œuf dans la soupe au moment de servir.

**Le parfum du cerfeuil est très volatil. S'il est ciselé, il faut l'utiliser immédiatement.**

### SALADE DE FONDS D'ARTICHAUT AUX CREVETTES



Assez facile  
**Préparation:** 15 mn  
**Cuisson:** 10 mn  
**Coût:** abordable

**POUR 4 PERSONNES**

- 2 échalotes
- 3 c à s d'huile d'olive
- 4 c à s de yaourt maigre
- le jus de 2 citrons
- 8 coeurs d'artichauts surgelés
- 1 bulbe de fenouil
- 1 coeur de laitue
- 4 œufs durs
- 8 grosses crevettes roses
- sel, poivre

- Pour la sauce: pelez et hachez finement les échalotes.
- Fouettez l'huile d'olive, le yaourt, le jus d'1 citron, le hachis d'échalotes, sel et poivre.
- Faites cuire les coeurs d'artichauts 10 mn à feu bouillante salée additionnée du jus du citron restant.
- égouttez les artichauts à fond, puis coupez-les en deux dans le sens de la hauteur.
- Réservez-les dans un saladier avec la moitié de la sauce et mélangez.
- Nettoyez le bulbe de fenouil en veillant à éliminer les premières feuilles un peu dures et détaillez la partie tendre en très fines tranches.
- Nettoyez le coeur de laitue et coupez-le en fines lanières. Écalez les œufs durs et coupez-les en quartiers.
- Sur des assiettes individuelles, répartissez les tranches de fenouil ainsi que les lanières de laitue.
- Garnissez-les de coeurs d'artichauts, de quartiers d'œufs durs et de crevettes. arrosez du reste de sauce et servez sans attendre.

**NOTRE CONSEIL VIN**  
 D'Espagne, issu de Navarre, le "Gran Feudo" blanc sera parfait.

### RÔTI DE GIGUE DE MARCASSIN AUX CHAMPIGNONS



(4 personnes) 45'

- 1 rôti de gigue de marcasin
- 4 morceaux de pâte feuilletée de 6 x 6 cm
- mélange de champignons
- 1 échalote hachée
- 1 gousse d'ail hachée
- 2 c à soupe de persil haché
- 2 c à soupe de xérès
- 6 c à soupe d'eau
- beurre
- sel et poivre
- cressonnette

- Dorez bien le rôti sur toutes les faces, assaisonnez-le et laissez-le encore mijoter 30 minutes à couvert.
- Lavez les champignons et laissez-les mijoter dans du beurre, avec l'échalote et l'ail.
- Cûsez la pâte feuilletée 20 minutes au four à 180 °C.
- Mouillez le rôti avec le xérès et l'eau.
- Coupez la pâte feuilletée en deux et fournez-la avec les champignons.
- Servez la viande en tranches dans son jus, accompagnées du feuilleté aux champignons. Saupoudrez de persil et déco-rez de cressonnette.

### ÉCLAIRS AU CAFÉ



Assez facile  
**Préparation:** 30 mn  
**Cuisson:** 35 mn  
**Coût:** abordable

**POUR 10 PIÈCES**

- 300 g de pâte à choux sucrée (voir p. 3)

**CRÈME PÂTISSIÈRE**

- 25 cl de lait entier
- 1 gousse de vanille
- 3 jaunes d'œufs extra frais
- 50 g de sucre semoule
- 100 g de farine de blé extra fluide

**NAPPAGE AU CAFÉ**

- 140 g de sucre semoule
- 1 c à c d'extrait de café ou 1 c à s de café soluble

- Préchauffez le four th. 7-8 (220 °C).
- Remplissez une poche à douille à embout large de pâte à choux en la tassant légèrement.
- Sur une plaque de cuisson beurrée et farinée, dressez des bâtonnets de 10 cm de long en veillant à les espacer de 4 cm.
- Effectuez la cuisson, 15 mn, à four chaud puis 20 mn, sur th. 6-7 (200 °C) en maintenant le four entrouvert à l'aide d'une cuiller. Laissez refroidir sur une grille.
- Préparez la crème pâtissière: portez le lait à ébullition avec la vanille fendue et grattée. Laissez infuser, 15 mn, hors du feu. éliminez la gousse et portez à nouveau à ébullition.
- Fouettez, 3 mn, les jaunes d'œufs et le sucre. Ajoutez la farine, fouettez 10 sec. puis sans cesser de remuer, versez, peu à peu, le lait bouillant. Laissez épaissir, 1 mn, à feu doux. Versez dans un saladier et laissez refroidir.
- Entaillez les éclairs sur la longueur et, avec une poche à douille, farcissez-les de crème.
- Préparez le nappage: portez 15 cl d'eau et le sucre à ébullition. Laissez refroidir puis délayez-y l'extrait de café ou le café soluble. A l'aide d'une spatule souple, recouvrez les éclairs de nappage au café.
- Laissez refroidir et réservez au frais jusqu'au moment de servir.

**Très à la mode**  
**Présentez des éclairs à la banane. Rien de plus simple puisqu'il suffit d'aromatiser la crème pâtissière (ainsi que le nappage) à la liqueur de banane ou, pour les enfants, à l'extrait de banane.**

## FIGES AUX GAMBAS ET AU PASTIS



Facile

**Préparation:** 5 mn**Cuisson:** 6 mn**Coût:** abordable**POUR 4 PERSONNES**

- 4 figes fraîches
- 1 branche de céleri
- 4 ciboules
- 800 g de gambas
- 25 g de beurre
- 1 gousse d'ail
- le jus d'un citron
- 2 c à s de pastis
- 1 c à s de persil haché
- sel, poivre

- Lavez, séchez les figes et incisez-les en croix en veillant à ne pas percer la peau du fond. écartez légèrement les "quartiers" de manière à former une fleur.
- Nettoyez la branche de céleri et détaillez-la en très fines rondelles.
- Nettoyez et hachez finement les ciboules. Décortiquez les gambas.
- Faites revenir les rondelles de céleri et le hachis de ciboules, 3 mn dans le beurre chaud.
- Ajoutez les gambas, l'ail pressé, le jus de citron, sel, poivre. Poursuivez la cuisson 3 mn à feu moyen, toujours sans cesser de remuer.
- Arrosez de pastis et flambez hors du feu. Décorez de persil.
- Déposez au centre de chaque assiette une figue ouverte en fleur, et disposez au centre quelques gambas, le céleri et les ciboules.

**Au marché**

*Choisissez les figes sans coups, ni blessures, tendres sous le doigt, donc pas trop fermes. Les figes violettes, originaires de Provence ou d'Italie, sont recherchées par les amateurs. Les figes blanches nous viennent de Turquie. Leur chair est plus sucrée mais un peu moins raffinée.*

## SOUPE VERTE À L'OSEILLE

- Faire revenir 250 g d'épinards en branches, 1 botte d'oseille fraîche, 6 feuilles de laitue, 2 blancs de poireau et 1 oignon haché dans 30 g de beurre chaud.
- Saler, poivrer, mouiller de 1 l de bouillon de volaille et faire cuire, 20 mn, à feu moyen.
- Mixer, verser dans des bols et garnir d'œufs mimosa

## SPAGHETTIS À LA SICILIENNE



(4 personnes)



Repos: 45'

- 2 aubergines, sel
  - 2 gousses d'ail
  - 1 petit piment fort
  - 6 c à s d'huile d'olive
  - poivre
  - 500 g de tomates bien mûres
  - une vingtaine de feuilles de basilic
  - 400 g de spaghettis
- Lavez les aubergines, coupez-les en dés, saupoudrez-les de sel et laissez dégorger 45 mn environ.
  - Rincez-les et séchez-les.
  - Pelez et hachez l'ail.
  - Faites revenir l'ail et le piment dans 2 c à s d'huile chaude.
  - Ajoutez les tomates pelées et concassées, poivrez.
  - Lavez et séchez les feuilles de basilic, hachez les trois quarts des feuilles et ajoutez-les dans la sauce.
  - Laissez cuire 30 mn environ.
  - D'autre part, lavez et séchez les dés d'aubergine. Faites-les frire dans le reste d'huile chaude.
  - Faites cuire les spaghettis à grande eau bouillante salée.
  - Égouttez les dés d'aubergine et ajoutez-les dans la sauce.
  - Égouttez les spaghettis et servez avec la sauce préparée.
  - Garnissez de feuilles de basilic réservées.
  - Accompagnez d'un ravier de parmesan râpé.

**Un conseil**

Retirez le piment de la sauce avant de servir. Il faut éviter le risque de le manger.

**Notre conseil vin**

Un vin blanc de Sicile sera le "parfait" de ce trafic d'herbe sur fond de basilic.

*Le basilic doit toujours être haché au couteau ou aux ciseaux, jamais au mixer qui détruit l'arôme délicat de cette herbe "royale".*

## RÂBLE DE LAPIN À LA MOUTARDE

(4-6 personnes)

- lapin +2 cuisses
  - 1 verre de moutarde blanche
  - 1,5 dl de vin blanc
  - 50 g de beurre
  - sel
  - poivre
  - 3 gousses d'ail
  - 1 c à soupe de persil haché
  - 50 de crème fraîche
- Enduisez le râble et les cuisses de lapin de moutarde délayée avec 3 c à soupe de vin blanc sec.
  - Déposez-les dans un plat allant au four.
  - Salez, poivrez, parsemez d'ail et de persil hachés, mouillez avec le reste de vin. Enfouissez à four chaud préchauffé et laissez cuire 45 mn en arrosant de temps en temps.
  - Liez la sauce avec la crème fraîche.
  - Servez dans le plat de cuisson avec un légume au choix: fenouil braisé, pommes vapeur, épinards...

## TARTE TATIN



(8 personnes)



- 300 g de pâte feuilletée
- 80 g de beurre mou
- 6 pommes moyennes (type Cox orange)
- 80 g de miel
- le jus de 1 citron
- farine pour le plan de travail

- Préchauffer le four th. 7 (210°C).
- Peler, épépiner et couper les pommes en deux. Les arroser de jus de citron sans attendre.
- Malaxer le beurre mou avec le miel, en enduire le fond et les bords d'un moule à tarte (si possible en fonte ou à revêtement antiadhésif) de 24 cm de Ø.
- Disposer les demi-pommes en cercle, côté bombé vers le fond.
- Faire cuire, 15 à 20 mn, à feu doux en remuant de temps à autre: les morceaux doivent être bien dorés sur toutes les faces.
- Etaler la pâte feuilletée sur un plan de travail fariné en un cercle de 30 cm de Ø.
- Recouvrir les morceaux de pomme de pâte en veillant à la faire rentrer à l'intérieur du moule sur les bords.
- Effectuer la cuisson, 20 mn, à four chaud: la pâte doit être bien dorée.
- Retourner sans attendre sur un plat de service et déguster chaud ou tiède.

## PAIN DE THON À L'AÏOLI



(6 personnes)



- 600 g de thon en conserve au naturel
- 8 œufs
- 100 g de crème fraîche
- Sel, poivre
- 80 g de farine
- Beurre pour le moule
- Sauce
- 4 jaunes d'ail
- 1 jaune d'œuf
- Sel, poivre
- ¼ l d'huile d'olive

- Émiettez le thon à la fourchette.
- Battez les œufs avec la crème, le sel et le poivre.
- Ajoutez la farine en pluie.
- Joignez le thon, mélangez bien.
- Versez la préparation dans un moule rectangulaire beurré.
- Faites cuire à four moyen (180 °C) au bain-marie pendant 1 h, laissez refroidir.
- Préparez la sauce: peler les gousses d'ail, écrasez-les et mélangez-les au jaune d'œuf, salez et poivrez.
- Versez l'huile en filet en tournant pour faire monter la sauce.
- Servez le pain de thon coupé en tranches avec cette sauce.

## Variantes

- On peut ajouter des fines herbes hachées et des olives dénoyautées, utiliser du thon à l'huile et remplacer la farine pour solidifier la terrine, par une tranche de mie de pain trempée, dans les œufs battus.
- Ce pain de thon peut aussi être servi chaud. Dans ce cas, accompagnez-le d'un coulis de tomates.

## Notre conseil vin

*Seule l'acidité fruitée peut tenir tête à l'ail, mais il faut, ici, un certain gras. Un Muscadet de Sèvre et Maine sur lies de bonne qualité (1994 à 9°C), confortera l'antienne et même l'enseigne: le pain et le vin.*

## TERRINE DE PÊCHES, COULIS CARAMEL



(4 personnes)



Repos : 6 h

- 6 pêches jaunes
- 25 cl de crème fraîche
- 200 g de sucre semoule
- 8 feuilles de gélatine (dosées à 2 g)
- 1 sachet d'infusion de verveine
- Pour le coulis caramel
- 50 cl de lait entier
- 100 g de sucre en morceaux
- 5 jaunes d'œufs
- 15 cl de jus d'orange

- Ébouillanter les pêches durant 2 mn, les passer sous un jet d'eau froide et les peler.
- Verser 25 cl d'eau, 75 g de sucre, le sachet d'infusion de verveine dans un poêlon et porter à ébullition. Y plonger les pêches, relancer l'ébullition et laisser pocher, 5 mn, hors du feu.
- Faire ramollir la gélatine, 10 mn, dans un saladier d'eau froide.
- Porter le lait à ébullition. Fouettez les jaunes d'œufs avec le sucre restant jusqu'à ce qu'ils forment un ruban et, sans cesser de mélanger, ajouter peu à peu le lait bouillant.
- Verser le tout dans une casserole à fond épais et laisser épaissir à feu doux.
- Faire fondre la gélatine préalablement essorée entre les doigts dans la crème anglaise chaude. Mélanger et laisser refroidir.
- Fouetter la crème fraîche en chantilly. Égoutter 3 pêches et mixer la chair en purée fine.
- Incorporer la purée de pêches puis la chantilly à la crème anglaise.
- Beurrer un moule et le remplir avec la moitié de la crème aux pêches. Laisser prendre, 15 mn, au réfrigérateur.
- Détailler la chair des pêches restantes en quartiers, les enfoncer dans la masse déjà saisie et verser le reste de crème par-dessus.
- Couvrir de film plastique ménager et laisser prendre, 6 h, au réfrigérateur.
- Faire fondre les morceaux de sucre et 3 c à s de sirop de cuisson des pêches dans un poêlon à fond épais pour obtenir un caramel blond.
- Déguster au jus d'orange, mélanger et passer au chinois. Laisser refroidir.
- Découper la terrine directement dans le moule. Verser un peu de caramel dans le fond d'assiette glacée et y déposer 2 fines tranches de terrine.

## RIGODON



(6 personnes)



- ½ l de lait
- 6 poires
- 1 gousse de vanille
- ½ d'eau
- 125 g de semoule de blé
- 300 g de sucre semoule
- 100 g de poudre d'amandes
- 1 sachet de sucre vanillé
- 3 œufs
- ¼ l de coulis de cassis

- Bouillir le lait avec la gousse de vanille fendue en deux.
- Versez la semoule en pluie dans le lait et faites cuire en remuant pendant 15 mn.
- Ajoutez la poudre d'amandes et le sucre.
- Retirez du feu avant d'incorporer les jaunes d'œufs puis les blancs battus en neige.
- Ajoutez-les dans la semoule cuite.
- Versez le tout dans un moule à charlotte beurré et faites cuire à four moyen (180°C) au bain-marie pendant 45 mn.
- D'autre part, pelez les poires restantes et coupez-les en deux.
- Préparez un sirop avec le sucre, le sucre vanillé et l'eau.
- Faites-y pocher les poires une vingtaine de minutes.
- Démoulez le gâteau, gamissez-le de poires pochées et égouttées, nappez de coulis de cassis.
- Servez tiède.

*Le rigodon que nous présentons ici est parfumé à la vanille. D'autres recettes utilisent la cannelle.*

## TRUITES À LA CRÈME ET POMMES AMANDINES



Facile

**Préparation:** 30 mn**Cuisson:** 20 mn**Coût:** cher**POUR 4 PERSONNES***Pour les pommes amandines*

- 100 g d'amandes effilées
- 400 g de purée de pommes de terre, nature et ferme
- 75 g de beurre
- 200 g de pâte à choux non sucrée

**POUR LES TRUITES**

- 4 truites saumonées
- 20 cl de lait entier
- 4 c à s de farine de blé
- 50 g de beurre
- 1 dl de crème fraîche épaisse
- 50 g d'amandes effilées
- sel, poivre

- Préparez les pommes amandines: faites chauffer un bain de friture, th. 175 °C.
- Faites légèrement dorer les amandes à la poêle à revêtement antiadhésif.
- Quand la purée de pommes de terre est encore chaude, incorporez-y le beurre froid en parcelles et un pincée de sel.
- Incorporez, peu à peu, la pâte à choux et les amandes effilées à la purée: le mélange doit être homogène et consistant.
- Préchauffez le four th. 4 (120 °C). À l'aide d'une cuiller, façonnez la préparation en boulettes.
- Faites-les dorer, 6 mn, dans l'huile chaude, réservez-les au fur et à mesure sur du papier absorbant puis à four tiède.
- D'autre part, préparez les truites: lavez-les, épongez-les, passez-les dans le lait puis dans la farine salée et poivrée.
- Faites-les rôtir, 7 mn, sur chaque face dans le beurre chaud et réservez-les sur un plat de service préalablement chauffé.
- Déglacez les sucs de cuisson avec la crème fraîche et laissez réduire le tout, 2 mn, feu moyen. Rectifiez l'assaisonnement.
- Nappez les truites de sauce chaude et saupoudrez-les d'amandes. Présentez les pommes amandines à part et servez sans attendre.

## FILETS DE FAISAN AUX CHICONS ET JAMBON GANDA



(4 personnes)

- 4 filets de faisan
- 8 chicons
- 8 tranches de jambon Ganda
- beurre
- 8 c à soupe d'eau
- sel et poivre
- un peu de cerfeuil

- Assaisonnez les filets de faisan et enroulez-les avec les tranches de jambon.
- Détachez les feuilles des chicons et ajoutez-les à la viande.
- Coupez les filets en tranches et servez avec les chicons, le jus de viande et un peu de cerfeuil.
- Faites-les revenir à feu doux une vingtaine de minutes, avec un peu de beurre, dans une large poêle.
- Laissez cuire, toujours à feu doux, et mouillez avec de l'eau à la fin de la cuisson.

## CRÈME DE CHOU-FLEUR



Facile

**Préparation:** 5 mn**Cuisson:** 15 mn**Coût:** bon marché**POUR 4,5 PERSONNES**

- 1 beau chou-fleur
- 1 cube de bouillon de volaille
- 1 oignon
- 1 pomme de terre
- 30 g de beurre
- 20 cl de crème
- 1 jaune d'œuf
- 1 c à c de persil
- 1 c à c de cerfeuil
- sel, poivre, muscade

- Enlevez les feuilles vertes du chou-fleur, et découpez celui-ci en petits bouquets: mettez 1,5 l d'eau salée à bouillir.
- Jetez les bouquets de chou-fleur dans l'eau bouillante, avec le cube de bouillon, l'oignon et la pomme de terre épluchés et émincés. Couvrez, laissez cuire 15 mn à gros bouillon.
- Réduisez le mélange en purée, au mixeur. Poivrez, poudrez de noix muscade, et parsemez de noisettes de beurre.
- Mélangez la crème fraîche et le jaune d'œuf. Hors du feu incorporez ce mélange à la purée. Rectifiez l'assaisonnement. Au moment de servir, parsemez de cerfeuil et de persil.
- Servez éventuellement avec des triangles de pain blanc passés à la poêle, dans de l'huile d'olive chaude.

## TERRINE DE SORBET CACAO-FRAMBOISE



(4 personnes)

Repos : 1 h 10 + temps de prise en sorbetière

**POUR LE SORBET CACAO**

- 50 g de raisins secs
- 2 c à s de whisky
- 50 cl d'eau minérale
- 125 g de cacao en poudre non sucré
- 150 g de sucre semoule

**POUR LE SORBET À LA FRAMBOISE**

- 1 sachet de sucre vanillé
- 500 g de framboises très mûres
- 150 g de sucre impalpable
- le jus de 1 citron vert
- huile d'arachide pour le moule

- **Pour le sorbet au cacao:** faire gonfler les raisins secs, 15 mn, dans le whisky.
- À l'aide d'un robot-ménager, fouetter 15 cl d'eau, le cacao, le sucre semoule et le sucre vanillé. Une fois le mélange devenu lisse, ajouter 35 cl d'eau.
- Égoutter les raisins secs, les incorporer délicatement à la préparation et faire prendre le tout en sorbetière.
- **Pour le sorbet à la framboise:** à l'aide d'un robot, réduire les framboises en purée fine puis la passer au chinois de manière à éliminer les graines.
- Ajouter le sucre et le jus de citron vert, mélanger soigneusement le tout et faire prendre en sorbetière.
- Huiler légèrement un moule à cake en métal, répartir les sorbets de cacao et de framboises en couches successives en les tassant au fur et à mesure de façon à éliminer tout vide.
- Recouvrir de film plastique ménager et faire prendre, 1 h, au congélateur.
- Au moment de servir, tremper le fond du moule dans un fond d'eau chaude et retourner la terrine sur un plat de service glacé. Découper en tranches pour servir.

**CONSEIL**

Réserver les framboises au congélateur, 30 mn, avant de préparer le sorbet car elles doivent être bien frocées avant d'être mixées.

### BAR AUX COQUES, SAUCE VELOUTÉE AU FENOUIL



Difficile  
**Préparation:** 25 mn  
**Cuisson:** 15 mn  
**Coût:** cher

**POUR 4 PERSONNES**

- 40 g de courgette
- 40 g de carotte
- 40 g de poireau
- 400 g de coques
- 50 g d'échalotes hachées
- 10 cl de vin blanc sec
- 800 g de filets de bar sans la peau
- 2 brins de romarin
- gros sel gris, poivre

**POUR LE VELOUTE DE FENOUIL**

- 1 bulbe de fenouil
- 1 cube de bouillon
- sel, poivre

- Nettoyer le fenouil et coupez le coeur en dés. Faites cuire 4 mn dans le bouillon bouillant. égouttez, réduisez en purée avec crème, sel et poivre. réservez à feu doux.
- Nettoyez et détaillez courgette, carotte et poireau en petits bâtonnets. Blanchissez-les 3 mn, égouttez, réservez dans un plat à gratin.
- Préchauffez le four th. 6 (180 °C). Lavez les coques pour enlever tout le sable.
- Pelez et hachez les échalotes et faites-les revenir 2 mn. Ajoutez le vin, poursuivez la cuisson 5 mn. Ajoutez les coques, couvrez, et cuisez 6 à 8 mn. égouttez, prélevez la chair.
- Coupez le bar en 4. Passez 30 sec sous le grill, puis donnez ¼ de tour et faites saisir 30 sec pour former un quadrillage à la surface. Répétez l'opération sur l'autre face.
- Disposez le bar dans le plat à gratin. Saupoudrez de gros sel, de romarin et poivre. Passez 10 mn à four chaud.
- Déposez une escalope de bar et une portion de petits légumes par assiette individuelle. Garnissez de chair de coques, et de crème au fenouil.

### LAPIN À LA BIÈRE

(4-6 personnes)

**POUR LA CUISSON**

**MARINADE**

- Un lapin
- 1 l de bière brune
- ½ dl de vinaigre
- thym
- laurier

- 30 g de beurre
- 1 c à soupe d'huile
- sel
- poivre
- 1 c à soupe de farine
- 250 g de pruneaux
- 1 c à soupe de gelée de groseille

- La veille, coupez le lapin en morceaux et faites-les mariner dans la bière et le vinaigre avec le thym et le laurier.
- Le lendemain, égouttez et égouttez les morceaux de lapin.
- Faites-les revenir dans le mélange beurre-huile.
- Assaisonnez, saupoudrez de farine et mouillez avec la marinade.
- Laissez mijoter très doucement pendant 2 h.
- A mi-cuisson, joignez les pruneaux (préalablement trempés).

### SOUPE AUX POIS, LARDONS ET CROÛTONS

- Faire dorer 2 ognons hachés dans 1 c à s de saindoux.
- Ajoutez 1,5 l de bouillon de volaille, 1 os de jambon, sel, poivre et porter le tout à ébullition.
- Versez 250 g de pois secs, un bouquet garni et faire cuire, 45 mn.
- Eliminer l'os, le bouquet garni, mixer en soupe épaisse, ajouter 1 verre à goutte de genièvre et servir brûlant.
- Garnir les assiettes de croûtons et de lardons fumés, rissolés à part.

### SPAGHETTIS À L'AIL

(4 personnes)



- 400 g de spaghettis
- 500 g de scampis frais ou surgelés
- 6 gousses d'ail
- piment rouge
- 1 piment vert
- 5 c à s d'huile d'olive
- sel, poivre noir du moulin



- 1 Effectuer la cuisson des pâtes, 10 à 12 mn, dans de l'eau bouillante salée afin qu'elles soient al dente. Pendant ce temps, nettoyez les scampis (dégelés) en enlevant le boyau noir et les couper en deux dans le sens de la longueur. Les réserver.
- 2 Peler les gousses d'ail et les couper en très fines rondelles. Laver les piments, les sécher, les équeuter, enlever les filaments les égrèner et les couper aussi en rondelles. Faire chauffer l'huile dans une poêle et y faire dorer, 5 mn, l'ail et les piments. Les réserver sur une assiette.



- 3 Cuire les scampis dans la même poêle, 1 à 2 mn, à feu vif. Ils doivent être saisis. Rajouter les rondelles d'ail et de piments au dernier moment et retirer du feu.
- 4 Equeuter les spaghettis, les ajouter à la préparation, saler, poivrer selon le goût et bien mélanger le tout.



- 5 Verser la préparation dans un plat de service et mélanger une dernière fois. Présenter les spaghettis à l'ail sans attendre.

## POIRES BELLES DIJONNAISES



(4 personnes)

- 1 boîte de poires au sirop
- 200 g de crème fraîche
- 2 c à s de sucre impalpable
- ¾ l de sorbet au cassis
- ¼ l de purée de cassis

- Égouttez les poires.
- Fouettez la crème fraîche avec le sucre impalpable en chantilly.
- Mettez des boules de sorbet au cassis dans le creux des poires.
- Garnissez de chantilly et nappez de coulis de cassis.

Un dessert express et délicieux avec des poires en boîte et un sorbet acheté tout fait.

On peut le présenter autrement : en moulant le sorbet dans un moule en couronne ou un moule rond et en l'entourant de poires pochées. Le tout étant garni aussi de crème chantilly.

*Le cassis de la Côte d'Or est réputé pour sa qualité, on le retrouve dans de nombreux desserts bourguignons dits "à la dijonnaise"; une des grandes spécialités de Dijon est la crème de cassis.*

## RÔTI DE BŒUF, CHOUX EN VERDURETTE



Facile  
Préparation: 30 mn  
Cuisson: 45 mn  
Coût: abordable

### POUR 4 PERSONNES

- 1 rôti (1,5-2 kg)
- 100 g de beurre
- 40 g de persil haché

### POUR LES CHOUX EN VERDURETTE

- 150 g de petits pois surgelés
- 150 g de haricots verts extra fins surgelés
- 100 g d'asperges vertes surgelées
- 30 g de beurre
- 50 g de crème fraîche épaisse
- 12 choux (non sucrés) prêts à farcir
- sel, poivre

- Tartinez le rôti de 30 g de beurre et faites-le saisir, 15 mn, à four chaud (t: 3 (240° C)). Terminez la cuisson sur th. 7 (210° C). Salez, poivrez dès la sortie du four et réservez au chaud.

- Déglacez les sucs de cuisson avec 15 cl d'eau, passez au chinois. Ajoutez-y la moitié du persil et le reste de beurre, en fouettant.

- Pour la farce: effectuez la cuisson des légumes, 10 à 12 mn, à l'eau bouillante salée, égouttez-les puis réduisez-les en purée fine.

- Versez-la dans un poêlon avec le beurre, la crème fraîche, sel et poivre et laissez-les sécher le tout, 2 à 3 mn, à feu moyen et sans cesser de remuer: la purée doit être bien épaisse.

- Remplissez une poche à douille à embout large de purée en la tassant un peu. Entaillez les choux sur un côté et remplissez-les de farce.

- Dressez le rôti découpé en branches sur un plat de service. Présentez les petits choux et la sauce à part.

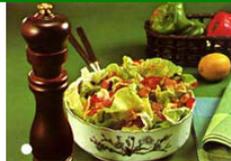
Notre CONSEIL

**Exceptionnel bordeaux rouge de 1996, élaboré suivant les conseils de l'œnologue Michel Rolland, le "Dourthe numéro 1" sera parfait.**

Dégélez: c'est prêt

Puisque les choux peuvent se congeler, les purées de légumes se font maison aussi. Laissez dégeler les choux sur une grille à pâtisserie et, une fois la purée dégelée, faites-la chauffer pour qu'elle se dessèche un maximum.

## SALADE AUX LARDONS



(4 personnes)

- 1 grande laitue pommée
- 200 g de lard fumé maigre
- 1 gros oignon, 1 gousse d'ail
- 1 poivron rouge, 1 poivron vert
- 20 g de beurre
- 2 cuillerées à soupe de persil haché

### SAUCE

- Sel, poivre blanc fraîchement moulu
- 1 pointe de couteau de paprika
- 2 cuillerées à soupe de jus de citron
- 3 ou 4 cuillerées à soupe d'huile et de tomates

- Séparer les feuilles de la salade, retirer les grosses côtes, laver soigneusement les feuilles une par une à l'eau courante froide. Mettre les feuilles dans un torchon propre et bien les essorer.
- Détailler le lard en lardons. Eplucher l'oignon, le découper en fines tranches et en séparer les anneaux. Eplucher et hacher très finement la gousse d'ail.
- Bien laver les poivrons, les essuyer avec du papier absorbant, les couper en quatre, éliminer toutes les graines blanches et les côtes, et couper en fines lanières.
- Pour la sauce, dissoudre le sel, le poivre blanc et le paprika dans le jus de citron, ajouter l'huile et mélanger de façon à obtenir une sauce onctueuse.
- Faire chauffer le beurre dans une grande poêle, y faire revenir les lardons jusqu'à ce qu'ils soient dorés, ajouter les anneaux d'oignon et l'ail, et faire revenir légèrement.
- Joindre alors les lanières de poivron, bien faire étuver, rajouter un tout petit peu d'eau et laisser mijoter doucement le tout pendant 5 min.
- Pendant ce temps, bien mélanger les feuilles de laitue avec la sauce dans une grande tasse, incorporer le persil haché et dresser le tout dans un saladier.
- Répandre le mélange chaud de lardons et de poivrons sur la salade et servir aussitôt.

### CONSEILS

Pour que cette salade reste bien croquante, ne lui ajoutez les lardons qu'à la dernière minute.

## TARTELETTES PONT NEUF



Assez facile  
Préparation: 1 h  
Cuisson: 30 mn  
Coût: abordable

### POUR 10 PIÈCES

- 300 g de pâte feuilletée
- 250 g de macarons
- 200 g de pâte à choux sucrée
- 200 g de crème pâtissière
- 1 c à s de rhum
- 1 œuf
- 100 g de gelée de groseilles rouges
- sucre impalpable

- Préchauffez le four th. 7-8 (220 °C).
- Foncez 10 moules à tartelettes de pâte feuilletée. Découpez de fines bandelettes dans le reste de pâte.

- Écrasez les macarons. Mélangez soigneusement la pâte à choux, la crème pâtissière, les macarons et le rhum.

- Versez la préparation dans une poche à douille à embout large (de 1,5 cm de Ø) en la tassant légèrement et répartissez-la dans les moules.

- Disposez les bandelettes de pâte en croisillons sur chaque gâteau. Badigeonnez le tout d'œuf battu et effectuez la cuisson, 30 mn, à four chaud. Laissez refroidir sur une grille.

- Faites fondre la gelée de groseilles à feu doux. Démoulez les gâteaux et nappez-les de gelée tiède puis saupoudrez les bords de sucre impalpable. Laissez refroidir et réservez au frais jusqu'au moment de servir.

### Conservation

- A condition, bien sûr, de les recouvrir uniformément de film plastique ménager, vous pouvez préparer ces petits gâteaux, la veille, sans les cuire, et les garder au réfrigérateur jusqu'au moment de les passer au four.

- Lorsqu'elles sont cuites, les tartelettes pont neuf se conservent au réfrigérateur pendant deux jours. Mais il est toujours préférable et meilleur de les consommer fraîches le jour même de leur préparation.

### LOUP DE MER EN MARINADE



(4 personnes) 15' 25'

- 800 g de loup de mer
- 1 oignon (moyen)
- 4 carottes
- 1 poivron rouge
- 1 poivron vert
- 2 c à s d'huile d'arachide
- 1 c à s de persil haché
- 2 c à s d'huile d'olive
- Brins de coriandres

**POUR LA MARINADE**

- 2 oranges
- 2 citrons verts
- 3 gousses d'ail
- 1 feuille de laurier
- 1 c à c d'origan séché
- sel, poivre

- Pour la marinade: recueillir le jus des citrons et des oranges.
- Mélanger le jus des agrumes, l'ail pressé, l'origan et le laurier.
- Disposer les filets de loup de mer dans un plat creux, le napper de marinade et laisser macérer 10 mn au frais.
- Préchauffer le four th. 6-7 (200 °C).
- Peler et hacher très finement l'oignon.
- Gratter les carottes et les détailler en fines rondelles.
- Laver et nettoyer la chair des poivrons, la détailler en lanières et les faire revenir, 2 mn, dans la moitié de l'huile d'olive chaude.
- Égoutter les filets de loup, les éponger, les saler et poivrer puis les faire revenir, 1 mn, sur chaque face et à feu vif, dans le reste d'huile d'olive chaude.
- Disposer le hachis d'oignons et les lanières de poivron dans un plat à gratin.
- Déposer les filets de loup par dessus et arroser le tout de marinade.
- Terminer la cuisson 20 mn à four chaud.
- Garnir de brins de coriandre et de persil puis servir sans attendre.

### FARFALLES AU POULET



(4 personnes) 15' 12'

- 150 g de farfalles
- 400 g de filet de poulet
- 300 g de carottes
- 300 g de pois mange-tout
- 3 c à s d'huile d'olive
- sel, poivre
- 100 ml de fond de volaille
- 250 g de crème fraîche épaisse
- 50 g de fromage fondu à la crème
- quelques pluches de cerfeuil

- Faire cuire les pâtes 10 à 12 mn à l'eau bouillante salée additionnée d'huile d'olive.
- Découper le filet de poulet en fines tranches. Peler les carottes et les couper en fines rondelles. Effiler et laver les pois mange-tout.
- Faire revenir les morceaux de poulet, à la poêle, dans l'huile bien chaude. Y ajouter les légumes. Saler, poivrer, couvrir et laisser cuire 10 mn.
- D'autre part, verser le fond de volaille et la crème dans un petit poëlon. Donner un petit coup de bouillon et laisser réduire durant 5 à 10 mn.
- Découper le fromage fondu et l'incorporer à la sauce, sans cesser de remuer. Saler, poivrer.
- La cuisson des pâtes terminée, les verser dans un saladier. Y ajouter la poêlée de légumes et de poulet ainsi que la sauce. Mélanger le tout et décorer de pluches de cerfeuil. Servir aussitôt.

un Tocaï du Frioul ou du Trentin-Haut-Adige sera fringant à souhait (1994 à 9 °C)

### MACARONI À LA CARBONARA

**POUR 4 PERSONNES**

- 250 g de macaroni Soubry
- 100 g de jambon cuit
- 100 g de lard fumé coupé en morceaux
- 2 dl de lait
- 100 g de fromage râpé
- une petite boîte de champignons coupés.

- Cuire le lait et le fromage tout en mélangeant.
- Entre-temps, cuire les macaroni "al dente".
- Lorsque la sauce fromage est prête, ajouter le lard, le jambon et les champignons et laisser encore mijoter une minute.
- Incorporer les macaroni dans la sauce et servir immédiatement.
- Saupoudrer éventuellement de fromage râpé et gratiner au four.

Bon appétit!

### SORBET À LA POMME ET AU CALVADOS



(4 personnes) 15' 10'

- 800 g de pommes acides (type boskoop)
- 200 g de sucre semoule
- le jus de ½ citron
- 4 c à s de calvados
- quelques tranches de pomme pour la déco

- Peler et détailler les pommes en quartiers. Les citronner.
- Verser les cubes de pomme, le sucre et 10 cl d'eau dans une casserole à fond épais.
- Mélanger et faire cuire, 10 mn, à feu doux.
- Laissez refroidir puis réduire en purée à l'aide d'un mixer.
- A l'aide de batteurs électriques, fouetter la compote: elle doit être bien mousseuse.
- Faire prendre en sorbetière.
- Répartir les boules de sorbet dans des coupes individuelles glacées.
- Les arroser de calvados, les décorer de tranches de pomme et servir aussitôt.

## POULET À LA MOUTARDE



(4 personnes)

- 1 poulet
- 40 g de beurre, 1 c à s d'huile
- sel, poivre, paprika
- 3 dl de vin blanc sec
- 150 g de fromage de comté râpé
- 1 c à s de moutarde forte de Dijon
- 150 g de crème fraîche

- Coupez le poulet en morceaux et faites-les dorer dans le mélange beurre-huile chaud, assaisonnez.
- Laissez cuire 30 mn environ en mouillant de temps en temps avec un peu de vin blanc (± 2 dl).
- Retirez le poulet et ajoutez le fromage râpé dans la sauce.
- Mélangez sur feu doux pour le faire fondre.
- Ajoutez le reste du vin blanc, la moutarde et la crème.
- Vérifiez l'assaisonnement et nappez le poulet avec cette sauce.

### VARIANTE

Vous pouvez préparer des coquelets entiers à la moutarde: enduisez-les copieusement de moutarde et enfournez à four chaud préchauffé pour 20 mn en les retournant à mi-cuisson. Sortez-les du four et arrosez-les de crème fraîche chauffée, remettez au four pour 10 mn, les coquelets doivent être enrobés d'une belle croûte dorée.

**Un vin blanc de côte de Beaune se plaira sur ce poulet (santenay).**

*On peut ajouter un bouquet garni dans la cuisson du poulet*

## PAUPIETTES DE VEAU AU CUMIN



Facile

**Préparation:** 10 mn**Cuisson:** 20 mn**Coût:** abordable

### POUR 4 PERSONNES

- 2 oignons
- 2 échalotes
- 4 fines escalopes de veau et de jambon fumé, cumin moulu
- 4 tranches de fromage fondu type Ziz
- huile, beurre
- 10 cl de vin blanc sec
- 15 cl de fond de veau, sel, poivre

- Pelez et hachez les oignons et les échalotes.
- Disposez les escalopes entre 2 couches de film ménager et aplatissez-les.
- Posez les escalopes sur un plan de travail, saupoudrez-les de cumin et garnissez-les d'une tranche de jambon fumé et de fromage.
- Roulez-les sur elles-mêmes et ficellez-les.
- Faites-les dorer, 3 mn, sur chaque face, dans l'huile chaude. Réservez-les.
- Faites revenir le hachis d'oignons et d'échalotes, 2 mn, à feu moyen dans le beurre chaud. Déglacez avec le vin et le fond de veau.
- Poursuivez la cuisson des roulades 10 mn, à feu moyen, et saupoudrez-les de cumin.
- Servez, sans attendre, les roulades nappées de sauce chaude.

### Notre conseil vin

Du Beaujolais, Le Morgon, Côte du Py, servi entre 12 et 14 °C.

## POTAGE GLACÉ À LA TOMATE



(4 personnes)

- 500 g de tomates
- 1 carotte
- 2 échalotes
- 1 poireau
- 1 gousse d'ail
- 1 c à s d'huile d'olive
- 1 l de bouillon de poulet dégraissé
- sel, poivre

### GARNITURE

- une dizaine de feuilles de basilic
- 1 tomate

- Lavez les tomates et coupez-les en quartiers.
- Pelez et émincez les échalotes.
- Nettoyez et émincez le poireau et la carotte.
- Pelez l'ail et écrasez-le.
- Faites fondre les échalotes et le poireau dans l'huile en remuant.
- Ajoutez les tomates, la carotte et l'ail.
- Mouillez de bouillon, couvrez et laissez mijoter 30 mn.
- Passez le potage à la moulinette et rectifiez l'assaisonnement.
- Mettez au réfrigérateur.
- Peu avant de servir, lavez et séchez les feuilles de basilic, hachez-les aux ciseaux.
- Pelez et épépinez la tomate restante et coupez-la en petits morceaux.
- Garnissez le potage de petits morceaux de tomate et de feuilles de basilic, servez glacé.

### UNCONSEIL

Vous pouvez utiliser du bouillon instantané (eau et cube). Dans ce cas, ne salez pas trop, le bouillon étant déjà salé.

### VARIANTE: LE GA SPACHO

Mixez 1 concombre pelé et coupé en morceaux avec 1 oignon doux, 1 poivron et 2 gousses d'ail. Mettez tous ces éléments dans un saladier avec 1 bol de dés de mie de pain rassis. Mouillez de 2 l d'eau, mixez de façon à avoir une purée lisse. Ajoutez 4 c à s d'huile d'olive, un filet de vinaigre et 1 c à s de concentré de tomates. Faites refroidir et servez avec des petits croûtons frits, des dés de concombre et de poivron.

## PETITS SOUFLÉS GLACÉS À L'ABRICOT



Difficile

**Préparation:** 15 mn**Cuisson:** 10 mn**Coût:** Abordable**Temps de repos:**

### POUR 4 PERSONNES

- 1 c à s de romarin frais finement haché
- 6 c à s de jus de citron
- 250 d'abricots dénoyautés
- 2 c à s de miel "toutes fleurs"
- 2 c à c de gélatine en poudre

- Faites infuser le romarin haché 10 mn dans le jus de citron, puis passez au tamis fin.
- Égouttez les abricots, et réduisez-les en purée fine.
- Dans un poëlon à fond épais, versez la purée d'abricot, le miel, le jus de citron et portez le tout à ébullition.
- Sans cesser de remuer, versez en pluie, la gélatine en poudre et poursuivez la cuisson, le temps que celle-ci soit complètement dissoute. Fouettez et réservez hors du feu.
- Sur un bain-marie à peine frémissant, battez les jaunes puis, à l'aide d'une cuiller en bois, poursuivez la cuisson sans cesser de fouetter, 5 mn le temps que la masse épaississe.
- Réservez hors du feu, ajoutez l'édulcorant, fouettez énergiquement le tout et laissez refroidir.
- Montez les blancs en neige ferme avec une pincée de sel puis incorporez-les.

### TERRINE DE LAPIN



1 h 2 h Macération: 12 h A faire la veille

(8-10 personnes)

• 1 lapin

**MARINADE**

- 1 verre d'huile d'olive
- Sel, poivre, thym, sarriette, laurier

**GELÉE**

- 1 l de court-bouillon
- Les os du lapin
- 1 pied de veau
- 2 blancs d'œufs

• 1 dl de vin blanc sec

**FARCE**

- 500 g de hachis de porc et veau
- 200 g de jambon cuit
- le foie du lapin
- 2 échalotes
- 3 gousses d'ail
- sel, poivre, 1 c à s de persil haché
- bardes de lard

- Coupez le lapin en morceaux, désossez-le complètement, coupez les plus beaux morceaux en lanières et faites-les macérer 12 h dans l'huile d'olive avec les herbes.
- Faites cuire les os et les pattes pendant 1 h dans le court-bouillon, en ajoutant le pied de veau coupé en quatre.
- Filtré ce court-bouillon et faites-le chauffer à nouveau en y jetant les blancs d'œufs fouettés. Laissez cuire 15 mn en remuant. Passez au tamis, ajoutez le vin blanc.
- Retirez la chair des pattes et du pied de veau et passez le tout au hachoir avec le jambon et le foie du lapin si vous l'avez, les échalotes et l'ail.
- Mélangez au hachis, salez, poivrez et ajoutez les herbes. Tapissez une terrine de bardes de lard.
- Garnissez-la avec les lanières de lapin égouttées, salées et poivrées et avec la farce.
- Versez quelques cuillerées du bouillon clarifié sur la terrine.
- Recouvrez de bardes de lard et faites cuire pendant 1 h 30 à four moyen (180 °C) en ajoutant de temps en temps quelques cuillerées de bouillon.
- Laissez refroidir jusqu'au lendemain.
- Servez avec un assortiment de salades.

**NOTRE CONSEIL VIN**

*Les longues oreilles de Jeannot se dresseront lorsque le Chirochtes entera en garenne. Peu barré, ce vin parkimé ne devra pas dépasser 13° C pour bien épouser la terrine.*

### SALADE DE PÂTES TRICOLORES AU CRABE



15' ± 10' (4 personnes)

- 125 g de pâtes roses à la tomate
- 125 g de pâtes vertes aux épinards
- 125 g de pâtes aux œufs
- sel
- 2 c à s d'huile d'olive
- 1 boîte de crabe

**ASSAISONNEMENT**

- 2 jaunes d'œufs durs
- ½ avocat
- 1 sardine à l'huile
- 1 c à s de jus de citron
- 2 dl d'huile d'olive
- sel, poivre
- 3 c à s de vinaigre

- Faire cuire les pâtes à grande eau bouillante salée en les gardant fermes sous la dent (± 10 mn selon la variété, se conformer aux indications du paquet).
- Egoutter et mélanger les pâtes avec l'huile d'olive afin qu'elles ne collent pas entre elles. Laisser refroidir.
- Emietter le crabe, le mélanger aux pâtes.
- Préparer l'assaisonnement: passer les jaunes d'œufs durs au mixer avec la chair de l'avocat et la sardine sans peu ni arêtes, ajouter le jus de citron.
- Verser l'huile en filet en tournant comme pour monter une mayonnaise.
- Saler, poivrer, joindre le vinaigre.
- Assaisonner la salade et bien mélanger.

*On peut ajouter des petits dés de tomate, remplacer le crabe par des crevettes,*

### SALADE DE MAGRET FUMÉ AUX POMMES



(4 personnes)

- 1 magret de canard fumé coupé en fines tranches
- 200 g de salades mélangées
- 2 pommes
- citron
- 50 g de cerneaux de noix



**ASSAISONNEMENT**

- 1 c à s de vinaigre
- sel, poivre
- 3 c à s d'huile de noix

- Nettoyer les salades, les égoutter, les sécher.
- Préparer l'assaisonnement avec les ingrédients indiqués.
- Passer rapidement les salades nettoyées dans cette sauce et les disposer sur les assiettes de service.
- Répartir les tranches de magret sur les salades.
- Peler les pommes et les couper en tranches, les citronner, en garnir les assiettes.
- Parsemer de cerneaux de noix.
- Arroser encore d'un peu de sauce.

On peut ajouter quelques légumineuses à cette salade: une petite poignée de haricots verts cuits *à dents* ou des champignons de couche émincés et citronnés et varier les fruits: rondelles de banane...

**CONSEILS VINS**

Trois vins, dans les trois couleurs, pourront accompagner ces salades variées. Au choix... ou tous les trois (servis frais: 12 °C):

- en blanc: un vin de pays de cépage chardonnay;
- en rosé: un bordeaux rosé ou clair;
- en rouge: un rouge de Loire, par exemple un gamay de Touraine.

### TERRINE DE MANGUE AU PAMPLEMOUSSE



(4 personnes)

- 4 feuilles de gélatine (dosées à 2 g)
- 2 gousses de vanille
- 80 g de sucre semoule
- 5 pamplemousses roses
- 2 mangues mûres à point
- feuilles de menthe pour la décoration

- Préchauffer le four th. 3-4 (130 °C). Laisser ramollir les feuilles de gélatine, 10 mn dans un saladier d'eau froide.
- Fendre les gousses de vanille dans le sens de la longueur et prélever la pulpe.
- Verser 10 cl d'eau, le sucre et la moitié de la pulpe de vanille dans un poêlon. Porter le tout à ébullition et laisser réduire de manière à obtenir un sirop léger.
- Hors du feu, faire fondre la gélatine, préalablement ramollie, dans le sirop.
- Peler 4 pamplemousses à vif au dessus d'un saladier de manière à recueillir le jus. Prélever la chair et éliminer peau et pépins. Peler une mangue et détailler la chair en fines tranches.
- Dans une terrine en verre, répartir en couches les tranches de mangue ainsi que les quartiers de pamplemousses, arroser chaque couche de gelée vanillée.
- Recouvrir la terrine d'une feuille de papier d'aluminium et faire cuire, 45 mn, à four chaud. Laisser refroidir, puis réserver, 6 h, au réfrigérateur.
- Pour le coulis: presser le pamplemousse restant et l'ajouter au jus déjà recueilli.
- Peler la dernière mangue, réduire la chair en purée fine avec le jus de pamplemousse et le reste de pulpe de vanille.
- Répartir le coulis dans le fond des assiettes glacées. Détailler la terrine en tranches et les disposer sur le coulis. Décorer de feuilles de menthe et servir bien frais.

**DEGUSTATION**

On peut aussi accompagner la terrine d'une crème anglaise au Grand Marnier.

## PROFITEROLES AU CHOCOLAT ET À LA CHANTILLY



Assez facile  
**Préparation:** 1h  
**Cuisson:** 10 mn  
**Repos:** 4 h  
**Coût:** abordable

### POUR 12 profiteroles

#### POUR LA PÂTE À CHOUX AU CHOCOLAT

- 200 g de pâte à choux sucrée
- 1 c à s de cacao en poudre

#### POUR LA CHANTILLY

- 25 cl de crème fraîche
- 100 g de sucre impalpable
- 2 gouttes d'extrait de vanille

#### POUR LE NAPPAGE

- 100 g de chocolat noir amer
- 15 g de beurre

■ Au moment de préparer la pâte à choux, incorporez-y le cacao en même temps que le sucre. Laissez refroidir les choux sur une grille à pâtisserie.

■ Préparez la chantilly: réservez la crème fraîche, le saladier et les batteurs du mixer, 20 mn au surgélateur.

■ Versez la crème fraîche glacée dans le saladier et fouettez 4 à 3 min, à vitesse maximum: elle doit présenter une consistance ferme et former des pics quand on en retire les batteurs.

■ Dès ce stage atteint, incorporez-y d'un coup le sucre et l'extrait de vanille, fouettez à nouveau durant 1 mn et à vitesse moyenne: le sucre doit être complètement absorbé.

■ Remplissez une poche à douille à embout moyen de chantilly en la tassant légèrement.

■ Entaillez les choux en dessous et farcissez-les de chantilly. Réservez les choux bine droits sur la grille.

■ Préparez le nappage: cassez le chocolat en morceaux et faites-le fondre au bain-marie. Hors du feu, ajoutez-y le beurre et mélangez.

■ Nappez, un à un, les choux de nappage au chocolat et laissez refroidir. Réservez au réfrigérateur jusqu'au moment de servir.

#### VARIANTE

Vous pouvez préparer des petits choux nature (voir p. 3) et les farcir de glace à la vanille. Laissez la glace ramollir un peu et mélangez-la à la fourchette. Attention, elle ne peut pas fondre. Remplissez-en une poche à douille et farcissez-en les choux. Réservez ceux-ci au surgélateur.

## TERRINE DE CANARD AUX GRIOTTES



(4 personnes)

👨‍🍳 🥘 ⏱️ 45' 🕒 1 h 30

Repos: 12 h

- 150 g de griottes dénoyautées
  - 20 cl de calvados
  - 5 clous de girofle
  - 1 bâton de cannelle
  - poivre en grains
  - noix muscade râpée
  - 250 g de lardons
  - la chair de 1 cuisse de canard (350 g), en petits dés
  - 2 échalotes hachées
  - 1 jaune d'œuf
  - 1 crêpine
  - 150 g de farine
  - 1 sachet de gélatine au madère
  - sel, poivre
- Laisser macérer les cerises, 30 mn, dans 10 cl de calvados.  
 ■ Piler dans un mortier les clous de girofle, la cannelle et les grains de poivre. Ajouter la muscade râpée.  
 ■ Faire macérer les dés de canard, 1 h, dans le reste de calvados.  
 ■ Le temps de repos écoulé, égoutter, saler et poivrer les dés de canard.  
 ■ Préchauffer le four th. 7 (220 °C).  
 ■ À l'aide d'un robot, mixer les lardons, les échalotes, le jaune d'œuf, le liquide de macération de cerises et les épices en une purée fine.  
 ■ Rincer la crêpine sous un jet d'eau froide, l'essorer dans un essuie, et en tapissant un moule à cake en la faisant déborder.  
 ■ Remplir la terrine, dans l'ordre, d'une fine couche de hachis de canard, de la moitié des cerises, d'une fine couche de farce et du reste des cerises.  
 ■ Mélanger le reste des dés de canard et la farce, verser le tout dans la terrine et lisser la surface.  
 ■ Mélanger la farine et 150 cl d'eau de façon à obtenir une pâte compacte puis la façonner en un long boudin. Couvrir la terrine et sceller le couvercle avec le boudin de pâte. Faire cuire la terrine et sceller le couvercle avec le boudin de pâte.  
 ■ Faire cuire la terrine dans un plat à gratin rempli d'eau, 1 h 30, à four chaud.  
 ■ Laisser refroidir puis, à l'aide d'un marteau, casser la croûte de pâte.  
 ■ Préparer la gelée selon les indications du fabricant et la verser sur la terrine. Recouvrir de film plastique ménager et réserver, 12 h, au réfrigérateur avant de déguster.

## BOULETTES AU CERFEUIL, PURÉE DE CÉLERI-RAVE



Facile  
**Préparation:** 20 mn  
**Cuisson:** 15 mn  
**Coût:** Bon marché

### POUR 4 PERSONNES

- 1 oignon
- 500 g de steak haché
- 4 c à s de cerfeuil frais (ou surgelé) haché
- noix de muscade
- le zeste râpé d'1/2 citron
- 3 c à s d'huile d'arachide
- sel et poivre

### POUR LA PURÉE DE CÉLERI

- 600 g de céleri-rave nettoyé
- le jus d'1 citron
- 15 cl de crème allégée
- 1 c à s de cerfeuil haché
- noix de muscade
- sel, poivre

■ Pour la purée: détaillez le morceau de céleri-rave en petits dés et faites-les cuire, 15 mn à l'eau bouillante salée additionnée du jus de citron.

■ égouttez-les et réduisez-les en purée avec la crème, le cerfeuil, une forte pincée de noix muscade sel et poivre. Réservez à feu doux.

■ Pelez et hachez finement l'oignon.

■ Dans un saladier, mélangez intimement le steak haché, le cerfeuil, le zeste de citron, l'oignon haché, sel et poivre.

■ Façonnez des petites boulettes et faites-les revenir, 10 mn, à la poêle à revêtement antiadhésif, dans l'huile chaude: elles doivent être dorées sur toutes les faces.

■ Présentez sur assiettes chaudes et servez sans attendre avec la purée de céleri en guise d'accompagnement.

#### ASTUCE

L'ajout d'une herbe fraîche à une viande hachée permet de lui garder son moelleux. N'hésitez pas à en choisir une que vous aimez. Sur le marché ou dans votre potager, laissez-vous tenter, par exemple, par un mélange ciboulette, persil plat et estragon. La majoline fraîche relève également les hachés de viande.

#### NOTRE CONSEIL DE VIN

DU LANGUEDOC, UN MINERVOIS SERA LE BIENVENU COMME L'EXCELLENT DOMAINE LES AIRES HAUTES 1997

## MÉDAILLONS DE VEAU AUX GIROLLES



⏱️ 20' 🕒 20'

(4 personnes)

- 250 g de girolles (\*)
- 1 échalote
- 1 éclat d'ail
- 1 c à soupe de persil haché
- 75 g de beurre
- sel
- poivre
- persil
- 8 médaillons de veau (morceaux dans le filet)
- 1 c à soupe d'huile
- 1 petit verre de calvados ou de cognac
- 150 g de crème fraîche

■ Nettoyez soigneusement les girolles.

■ Coupez le bout terreux.

■ Mettez les champignons dans une passoire et faites coulez dessus l'eau du robinet en secouant la passoire.

■ Vérifiez ensuite les champignons un à un et laissez-les s'égoutter sur du papier absorbant.

■ Pelez l'échalote et l'ail, hachez-les avec le persil.

■ Faites chauffer la moitié du beurre dans une poêle, ajoutez les champignons, faites-les sauter à feu vif, les girolles vont rendre beaucoup d'eau.

■ Salez, poivrez, ajoutez le hachis ail-échalote-persil et continuez la cuisson (15 mn environ) en remuant de temps en temps.

■ D'autre part, faites cuire les médaillons de veau dans le reste du beurre mélangé à l'huile (6 à 7 mm de chaque côté) en salant et poivrant chaque face.

■ Retirez la viande, arrosez d'alcool et flambez, versez ensuite la crème et liez la sauce en fouettant, rectifiez l'assaisonnement.

■ Servez les médaillons de veau nappés de sauce avec les champignons, parsemez à volonté de persil haché.

\* C'est une recette que l'on peut faire aussi plus simplement avec des champignons de couche.

■ Passez au rouge avec un Saumur-Champigny 1985 à 15 °C.

### FILET MIGNON DE PORC AUX FIGES FRAÎCHES



(4 personnes)

PERIODE IDEALE: AVRIL A OCTOBRE

- 4 filets mignons de porc
  - 12 figes fraîches
  - 1/4 l de vin rouge
  - 1 cuillerée à soupe de sucre semoule
  - 2 cuillerées à soupe de vinaigre de vin
  - 2 cuillerées à soupe d'huile
  - 1/2 carotte
  - 1/2 oignon
  - 1 bâton de cannelle
  - 60 g de beurre
  - sel et poivre
- Dans une casserole, mettez les figes avec le vin rouge, le sucre semoule et le bâton de cannelle puis, sur le feu, portez à ébullition, couvrez d'un linge et laissez cuire doucement pendant 3 minutes, retirez du feu.
- Sur le plan de travail, parez et débinez les filets mignons de porc. Mettez un plaque à rôtir sur le feu avec 2 cuillerées d'huile et lorsque celle-ci est bien chaude, faites-y saisir les filets mignons. Achetez la cuisson dans le four préchauffé th 8-220°, pendant 10 minutes en les arrosant deux ou trois fois. Retirez les filets mignons et gardez-les au chaud.
- Ajoutez à la graisse de cuisson la carotte et l'oignon coupés en morceaux et remettez le plat au four pendant 5 minutes. Retirez la plaque du four, jetez la graisse. Mettez la plaque avec la garniture sur feu vif, déglacez avec le vinaigre laissez-le réduire puis mouillez avec les trois quarts du vin rouge de la cuisson des figes, réservez le reste pour réchauffer celles-ci.
- Laissez réduire le vin de deux tiers, passez la sauce au chinois en pressant bien sur la garniture. Montez la sauce au fouet en y incorporant 60 g de beurre en parcelles. Salez et poivrez-la.
- Escalopez en biais les filets mignons en tranches assez épaisses, dressés-les sur les assiettes avec les figes et versez la sauce autour.
- Vin rouge d'origine méridionale de caractère épicié. Exemple: gigondas de quelques années
- Température: 16°

### POTAGE MARENGO EN CROÛTE

(4 personnes)



- 200 g de rôti de veau (cuit)
- 250 g de tomates pelées (égouttées)
- 150 g de champignons de Paris
- 75 cl de bouillon de bœuf (préparé avec un cube)
- 4 c à s de persil haché
- 2 c à s de crème fleurette
- 2 c à s de brins de persil
- 20 g de beurre
- 4 carrés de pâte feuilletée
- 2 jaunes d'œufs
- 1 c à s de lait
- 1 c à s de maïeure ( facultatif)
- sel, poivre



1 Préchauffer le four th 7 (210 °C). Nettoyer et émincer finement les champignons. Concasser le chair des tomates. Détailler le morceau de rôti de veau en gros dés.

2 Porter le bouillon à ébullition. Ajouter le concassé de tomates, les dés de veau, les lamelles de champignons, 4 c à s de persil haché, sel et poivre. Couvrir et laisser mijoter, 15 mn, à feu doux.



3 Égoutter les brins de persil, les laver, les équeuter, les sécher dans un linge propre, puis les faire fins dans le beurre chaud.

4 Mixer grossièrement la soupe de manière à ce qu'il reste des morceaux d'égouttés plus ou moins consistants. Rectifier l'assaisonnement, ajouter la crème, le maïeure, le persil frotté et mélanger.



5 Remplir de potage 4 bols en porcelaine résistants au four. Déposer 4 cercles de pâte feuilletée d'un diamètre supérieur de 2cm à celui des bols. Etaler du jaune d'œuf battu sur les bords des cercles de pâte ainsi que sur ceux des bols. Déposer la pâte sur les bols.

6 Avec la pointe d'un couteau, tracer des motifs à la surface des couvercles. Ajouter le lait au jaune d'œuf restant et, à l'aide d'un pinceau, frotter sur la pâte. Faire cuire, 10 à 15 mn, à four chaud; la croûte doit être bien dorée.

### TERRINE DE LÉGUMES AU JARRET DE VEAU

(8 personnes)

- 2 morceaux de jarret de veau
- 1 pied de veau
- COURT-BOUILLON
- 2,5 l d'eau
- 1 oignon
- 2 carottes
- 1 bouquet garni
- sel, poivre
- 2 blancs d'œufs



1 h

3 h + 30'

A faire la veille



LES LÉGUMES

- 6 carottes nouvelles
- 2 branches de céleri
- 3 jeunes poireaux
- 100 g de haricots verts
- 300 g de petits pois écosés,
- 1 courgette
- 1 gros bouquet d'herbes (estragon, persil, ciboulette)

- Préparez le court-bouillon avec les ingrédients indiqués, sauf les blancs d'œufs.
- Faites-y cuire les morceaux de jarret de veau et le pied de veau coupé en quatre pendant 3 h.
- égouttez la viande, coupez-la en lanières. Filtrez le court-bouillon.
- Faites-le chauffer à nouveau en y jetant les blancs d'œufs battus, laissez cuire doucement en remuant, les blancs d'œufs, en se solidifiant, vont attirer, et fixer les impuretés du bouillon.
- Passez-le à nouveau autamis fin, réservez.
- Pendant la cuisson du veau, préparez tous les légumes: pelez les carottes, le céleri et les poireaux, coupez-les en bâtonnets. Lavez la courgette et coupez-la en bâtonnets également. Effilez les haricots verts. Lavez et séchez les herbes.
- Faites cuire tous ces légumes séparément (y compris les petits pois) à l'eau bouillante salée en les gardant fermes (de 6 à 10 mn selon l'espèce et la qualité). Rafraîchissez-les sous l'eau froide sitôt cuits.
- Remplissez une terrine rectangulaire de dés de viande, de légumes et d'herbes hachées.
- Couvrez du bouillon filtré et clarifié et mettez au frais jusqu'à ce que le bouillon soit pris.
- Démoulez pour servir sur un lit de feuilles de salade verte.

NOTRE CONSEIL VIN

Un Pinot Grigio du Frioul (Vénétie), sans se prendre pour un "ptère" tea pourtant brûler tous les éléments de ce plat.

### CANON D'AGNEAU AUX BAIES DE CASSIS



<p>Recette de Jacques Marière "L'Atégui" du Méditerranéen</p> <p>Pour 5 personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1kg de selle d'agneau</li> <li>■ 1 l de vin rouge tannique</li> <li>■ 5 baies de genièvre</li> <li>■ 1 oignon piqué d'un dou de girofle</li> <li>■ 1 bouquet garni</li> </ul> <p>Pour les flans d'ail doux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 200 g d'ail</li> <li>■ 50 g de fromage blanc à 20 %</li> <li>■ 2 œufs entiers - 2 blancs</li> <li>■ 1 cuillerée à café de fouak</li> <li>■ 1 g de beurre</li> </ul>	<p>Préparation: 1 h - Matinée: 24 h - Cuisson: 1 h</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ dés de bœuf, cerfeuil</li> <li>■ sel poivre</li> <li>■ 4 moutons</li> </ul> <p>Pour la sauce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 250 g de baies de cassis (frais ou surgelés)</li> <li>■ 1 oignon, 1 carotte</li> <li>■ 50 g de champignons</li> <li>■ 1 gousses d'ail, 1 bouquet garni</li> <li>■ 10 g de sucre</li> <li>■ 5 cl de vinaigre de vin</li> <li>■ 1 dl de bouillon, 4 g de fouak</li> <li>■ 2,5 cl de cognac</li> <li>■ 1 cuillerée à soupe d'huile d'olive</li> </ul>
--	---

- La veille, désossez la selle et parez les filets (canons) à vif. Mettez la viande et les os à mariner dans le vin rouge avec le bouquet garni, le genièvre et l'oignon piqué de girofle.
- Le lendemain, préparez la sauce. Egouttez la viande de la marinade et portez celle-ci à ébullition. Faites également bouillir le vinaigre avec le sucre pour obtenir une gastrique. Epluchez et coupez en petits dés l'oignon, la carotte, l'ail et les champignons. Dans une casserole, faites colorer à l'huile d'olive les os d'agneau concassés et les panures avec la mie poix de légumes, le bouquet garni et du poivre en grains. Déglacez au cognac, faites flamber. Mouillez avec le vin de la marinade passé à l'étamine puis ajoutez les baies de cassis, le bouillon lié à la féoule et la gastrique. Faites réduire cette sauce de moitié, passez-la au chinois pour bien en extraire la pulpe de cassis et faites-la encore réduire de moitié.
- Préparez les flans d'ail. Pelez les gousses, dégremez-les et faites-les cuire à la vapeur ou dans très peu d'eau, Mettez-les ensuite dans le bol du mixeur, ajoutez la féoule, le fromage blanc, du sel et du poivre. Mixez jusqu'à obtention d'une crème fine. Ajoutez ensuite les œufs battus. Mixez dans des ramagins préalablement beurrés et faites cuire les flans à la vapeur ou au bain-marie, pendant 20 minutes environ, jusqu'à ce qu'ils soient fermes à la pression du doigt.
- Faites saigner les canons d'agneau dans une sautoise et terminez la cuisson au four, th 8-240°, pendant 5 minutes pour les garder rosés. Laissez-les reposer quelques minutes hors du four.
- Détailliez les canons en rosettes d'un centimètre d'épaisseur et disposez celles-ci sur le côté des assiettes. Démoulez un flan d'ail doux sur charnière. Décorez-les de dés de tomate et de cerfeuil. Nappez les rosettes d'agneau de sauce cassis.

Valeur nutritionnelle d'une portion de 225 g (viande 100 g, flan d'ail 95 g, sauce 30 g): 380 calories

## GALETTE PÉROUGIENNE



👨‍🍳 🥣 ⌚ 30' 🍳 40' Repos: 2 h

(6 personnes)

## PÂTE

- 15 g de levure fraîche du boulanger
- ¼ dl d'eau
- 100 g de beurre
- 1 œuf
- 30 g de sucre semoule
- 1 pincée de sel
- 300 g de farine
- ½ citron non traité

## POUR LA CUISSON

- 100 g de beurre
- 100 g de sucre semoule

- Délayez la levure dans l'eau tiédie, réservez.
- Travaillez le beurre ramolli avec l'œuf entier, le sucre et le sel.
- Ajoutez la levure délayée et la farine, mélangez bien.
- Parfumez la pâte avec le zeste du citron râpé.
- Pétrissez pendant une vingtaine de minutes.
- Poussez la pâte en boule et laissez-la lever dans un endroit tiède pendant 2 h.
- Ébalez-la alors en forme de galette ronde en formant un bourrelet tout autour.
- Mettez la pâte ainsi préparée dans un moule à tarte beurré.
- Parsemez de beurre en parcelles, saupoudrez de sucre.
- Faites cuire 40 mn à four très chaud préchauffé (200 °C).
- Servez tiède avec de la confiture.

Râpez très finement le zeste de citron pour en parfumer la pâte.



## COCOTTE DE FRUITS DE MER



Facile

**Préparation:** 5 mn

**Cuisson:** 25 mn

**Coût:** bon marché

## POUR 4 PERSONNES

- 500 g de pommes de terre à chair ferme
- 500 g de fruits de mer décortiqués (surgelés)
- 10 cl de coulis de tomates
- 10 cl de muscadet
- 1 gousse d'ail
- 3 c à s de persil
- sel, poivre

- Pelez les pommes de terre, coupez-les en dés et faites-les cuire, 8 mn, à l'eau bouillante salée.
- Plongez les fruits de mer, 5 mn, dans un saladier d'eau très chaude puis égouttez-les.

■ Versez le coulis de tomates, le muscadet dans une cocotte. Portez à ébullition, salez, poivrez et laissez mijoter, 2 mn, à feu moyen.

■ Égouttez les pommes de terre et versez-les dans la cocotte avec les fruits de mer. Mélangez pour bine enrober les ingrédients de sauce.

■ Couvrez et poursuivez la cuisson, 12 à 15 mn, à feu moyen en remuant.

■ Assaisonnez, saupoudrez de persil et servez sans attendre, dans la cocotte.

## Notre conseil vin

Un graves blanc, servi à 10 °C, Château La Tuilerie, fruité et rond, sera un heureux compagnon.

## CÔTES DE PORC CHARCUTIÈRE



## RÉALISATION:

## INGRÉDIENTS (8 PERS.):

- 8 côtes de porc,
- beurre,
- saindoux,
- 2 cuillerées de vinaigre,
- 1 verre de vin blanc sec,
- 2 grosses échalotes,
- 1 cuillerée de tomate concentrée,
- 30 cl d'eau ou de bouillon,
- 1 petit bouquet garni,
- 1 morceau de sucre,
- ½ cuillerée de moutarde,
- 100 g de cornichons conservés au vinaigre

**PRÉPARATION:** 20 MIN.

**CUISSON:** 12 MIN.

**PRINCIPAL USTENSILE:** POËLE

■ Faites chauffer à feu moyen un peu de saindoux dans une poêle. Ajoutez les côtes de porc salées et poivrées que vous faites dorer sur les deux faces. Elles doivent être colorées.

■ Retirez-les, mettez-les dans un plat que vous maintenez au chaud.

■ Dégraissez la cuisson des côtes de porc, ajoutez le vinaigre, portez à ébullition et faites réduire à 80 %. Mélangez bien afin de détacher le suc de viande attaché au fond de la poêle.

■ Ajoutez le vin blanc, les échalotes hachées, la tomate concentrée et mouillez le tout avec le bouillon ou l'eau. Ajoutez le bouquet garni, laissez cuire 12 minutes.

■ Retirez le bouquet garni, rectifiez l'assaisonnement si c'est nécessaire, ajoutez le sucre moutarde et cornichons émincés.

■ Mélangez bien le tout. Nappez les côtes de porc avec cette sauce.

■ Servez chaud.

---

**Classe, par ordre alphabétique, chaque recette dans les différents thèmes.**

**DESSERT**

**PATES**

**POISSONS**

☒ **POTAGES**

☒ **SALADES**

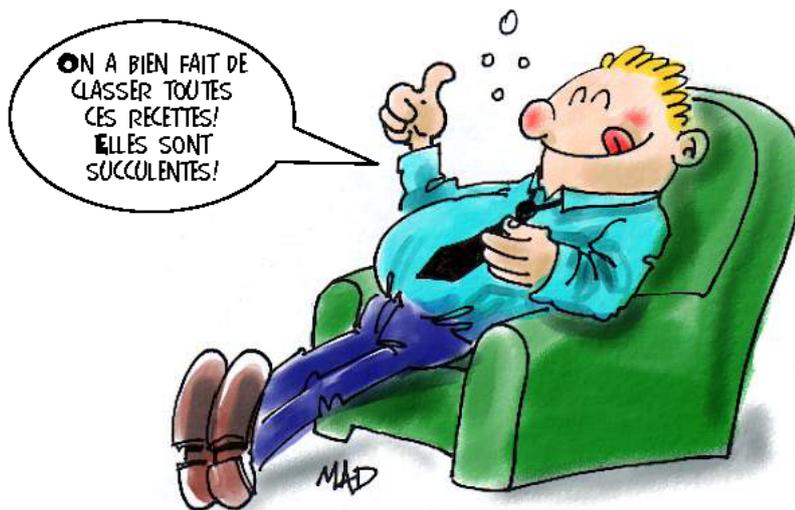
☒ **TERRINES**

⊗ VIANDES

Viandes

Volailles

Gibiers



## 2 EXERCICES

### Exercice 1

*Tu travailles chez Ventout et tu es chargé(e) de la conception de la rubrique "Electro-ménager" du nouveau catalogue.*

*La firme vend les articles qui se trouvent en annexe (voir ci-après).*

1. Découpe-les.
2. Etablis un plan de classement avec des rubriques et des sous-rubriques classées par ordre alphabétique.

### 1<sup>er</sup> SOLUTION

---

**2<sup>E</sup> SOLUTION**





