BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

MANAGEMENT DES UNITÉS COMMERCIALES

U4 - MANAGEMENT ET GESTION

DES UNITÉS COMMERCIALES

SESSION 2019

\_\_\_\_\_\_

Durée : 5 heures

Coefficient : 4

\_\_\_\_\_\_

Matériel autorisé :

L’usage de tout modèle de calculatrice, avec ou sans mode examen, est autorisé.

Tout autre matériel et document de référence sont interdits.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu’il est complet.

Le sujet comporte 15 pages, numérotées de 1/15 à 15/15

(sans compter la page de garde).



En 1990, Bruno PEYROLLES crée son premier magasin-pilote Bureau Vallée à Maurepas dans la région parisienne, en suivant le concept « DDEP » ou *Discount Durable Équitable Profitable* (recherche de nouvelles solutions économiques dans le respect de l’environnement et avec des prix discount). L’enseigne est en France le premier acteur de la grande distribution spécialisée dans l’univers de la papeterie, des fournitures scolaires, fournitures et mobilier de bureau, à prix discount.

25 ans après sa création et seulement 15 ans après le lancement du concept en franchise, Bureau Vallée compte aujourd’hui plus de 270 magasins en France sur des surfaces de vente de 100 à 1 000 m2, avec une offre de 7 000 références et des services innovants comme le remplissage de cartouches d’encre ou la gravure de plaques signalétiques.

Mickaël Fraboulet est le directeur du magasin Bureau Vallée de Pontivy dans le Morbihan depuis une dizaine d’années. Avec son épouse Dorine, qui l’assiste pour les tâches comptables et administratives, il a su développer l’activité du point de vente qui compte aujourd’hui 7 salariés dont 5 vendeurs sur la surface de vente.

Vous êtes en stage au magasin de Pontivy, et dans une démarche de formation, Monsieur Fraboulet vous propose de travailler sur les dossiers suivants :

* **Dossier 1 : Analyse des performances commerciales**
* **Dossier 2 : Management et valorisation du potentiel de l’équipe**
* **Dossier 3 : Étude de la rentabilité et du financement des investissements**

NB : Bien qu’inspirées d’un cas réel, pour des raisons de confidentialité et de simplification, les données chiffrées et les mises en situation sont fictives.

**DOSSIER 1 : Analyse des performances commerciales**

**(Annexes 1 et 2)**

M. Fraboulet vous demande de l’aider à analyser les performances de l’unité commerciale pour 2017 et 2018 et à préparer une réunion d’équipe présentant les résultats de cette analyse.

* 1. Construisez et complétez un tableau de bord qui vous permettra d’analyser les performances du magasin Bureau Vallée de Pontivy.
	2. Analysez les résultats obtenus.
	3. Préparez l’organisation de la réunion et rédigez l'ordre du jour détaillé.

**DOSSIER 2 : Management et valorisation du potentiel de l’équipe**

**(Annexes 3 à 7)**

M. Fraboulet vient de procéder à l’évaluation annuelle de ses salariés. Dans le même temps, une enquête de satisfaction a été réalisée auprès de la clientèle professionnelle.

Il vous demande de l’aider à définir un plan de formation, qui permettra de renforcer les compétences de l’équipe.

2.1. Indiquez les principaux enseignements que vous pouvez tirer des résultats de l’enquête de satisfaction réalisée auprès des professionnels.

2.2. Évaluez les forces et faiblesses de l’équipe commerciale, pour chacun des collaborateurs et pour l’équipe.

2.3. Proposez le plan de formation des collaborateurs en tenant compte du budget alloué.

**DOSSIER 3 : Étude de la rentabilité et du financement des investissements**

**(Annexes 8 à 11)**

Le franchiseur, toujours très attentif à la qualité des différentes prestations proposées à la clientèle, a déjà mis en place un service de gravure et de marquage de tampons professionnels chez ses franchisés du sud de la France. M. Fraboulet souhaite proposer ce service à ses clients. Il vous demande d’étudier cette mise en place.

3.1. Déterminez le seuil de rentabilité pour chaque proposition.

3.2. Calculez le coût total de chaque financement proposé.

3.3. Concluez.

**BARÈME INDICATIF**

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier 1 | 27 points |
| Dossier 2 | 26 points |
| Dossier 3 | 22 points |
| Forme |  5 points |
| TOTAL | 80 points |

**LISTE DES ANNEXES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numéro** | **Intitulé** | **Page** |
| 1 | Présentation de l’offre du magasin de Pontivy | 5 |
| 2 | Les résultats de Bureau Vallée Pontivy – Années 2017 et 2018 | 6 |
| 3 | Résultats de l’enquête auprès de la clientèle professionnelle | 7 |
| 4 | Fiches d’évaluation de l’équipe commerciale | 8, 9, 10 |
| 5 | Description des modules de formation | 11 |
| 6 | Modalités des formations | 12 |
| 7 | Éléments d’organisation des formations | 12 |
| 8 | Présentation du service de gravure et marquage proposé par le réseau | 13 |
| 9 | Éléments d’organisation du service de gravure et marquage | 14 |
| 10 | Proposition de financement par une société de crédit-bail | 15 |
| 11 | Proposition de financement par un emprunt | 15 |

**ANNEXE 1 : Présentation de l’offre du magasin de Pontivy**

Le magasin Bureau Vallée de Pontivy présente son offre de produits et services sur une surface de vente de 550 m2.

Le magasin est organisé par zones correspondant aux différentes familles et sous-familles de produits et services proposés.

|  |  |
| --- | --- |
| **Famille** | **Sous-familles** |
| PAPETERIE | Papier, enveloppes, classement et rangement, archivage et emballage, papeterie lourde, cahiers, dessin loisir, écriture et correction, petites fournitures de bureau |
| CARTOUCHES | Cartouches pour imprimantes jet d'encre et laser |
| MATÉRIEL BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE | Matériel de bureautique, matériel d'impression, matériel informatique, connectique, sauvegarde |
| TÉLÉPHONIE | Téléphonie et tablettes, accessoires de téléphonie |
| MOBILIER DE BUREAU | Meubles, fauteuils et sièges, accessoires |
| CADEAUX | Produits cadeaux et bagagerie |
| SERVICES | Reprographie, impression, reliure, plastification, cartes de visite et faire-part, recyclage cartouches d’encre |

*Source interne*

**ANNEXE 2 : Les résultats de Bureau Vallée Pontivy – Années 2017 et 2018**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FAMILLE | CA HT2017(€) | Coût d’achats des marchandises vendues HT2017 (€) | CA HT2018(€) | Coût d’achats des marchandises vendues HT2018 (€) |
| PAPETERIE |  674 088 |  416 688 |  724 660 |  438 024 |
| CARTOUCHES |  597 852 |  423 636 |  626 562 |  444 192 |
| MATÉRIEL BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE |  231 078 |  172 320 |  277 938 |  221 088 |
| TÉLÉPHONIE |  49 458 |  45 216 |  54 966 |  50 418 |
| MOBILIER DE BUREAU |  134 712 |  90 432 |  103 448 |  69 402 |
| CADEAUX |  66 618 |  38 958 |  69 576 |  41 418 |
| SERVICES |  115 380 |  42 714 |  116 340 |  45 192 |
| **Total**  | **1 869 186** | **1 229 964** | **1 973 490** | **1 309 734** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2017 | 2018 |
| Objectif CA HT  | 1 927 260 € | 2 057 496 € |
| Nombre de clients (\*) | 66 030 | 72 252 |

(\*) *passages en caisse enregistrés*

*Source interne*

**ANNEXE 3 : Résultats de l’enquête auprès de la clientèle professionnelle**

|  |
| --- |
| ***Parlons tout d’abord de vos habitudes d’achat…*** |
| 1°) Le magasin Bureau Vallée de Pontivy est-il votre principal lieu d’achat pour les fournitures de bureau ? | Oui (58 %)Non (42 %) |
| 2°) En général, achetez-vous vos fournitures de bureau au fur et à mesure de vos besoins, ou préférez-vous regrouper vos achats pour venir moins souvent ? | Achats au fur et à mesure (9 %)Achats regroupés (91 %) |
| ***Parlons maintenant du magasin Bureau Vallée de Pontivy…*** |
| 3°) Lorsque vous vous rendez dans ce magasin, les salariés vous accueillent-ils avec un « Bonjour », en vous regardant et en vous souriant ? | Oui (67 %)Non (9 %)Pas toujours (24 %) |
| 4°) Les produits proposés vous paraissent-ils adaptés à vos besoins ? | Oui (98 %)Non (2 %)Pas toujours (0 %) |
| 5°) Trouvez-vous facilement tous les produits recherchés ? | Oui (35 %)Non (21 %)Pas toujours (44 %) |
| 6°) L'étiquetage dans le rayon ou sur les produits est-il visible, clair et en bon état ? | Oui (57 %) Non (12 %) Pas toujours (31 %) |
| ***Parlons plus précisément de votre dernière visite au magasin…*** |
| 7°) Lors de votre dernière visite dans le magasin, la durée d’attente avant votre prise en charge a-t-elle été inférieure à 5 minutes ? | Oui (48 %) Non (52 %) |
| 8°) Si le vendeur était occupé à des tâches matérielles ou avec un collègue, s’est-il rendu immédiatement disponible pour vous proposer ses services ? | Oui (20 %) Non (58 %) Non-réponse (22 %) |
| 9°) Le vendeur a-t-il cherché à cerner vos besoins en vous posant des questions ? | Oui (98 %) Non (2 %) |
| 10°) Vous a-t-il exposé ses arguments de vente en vous présentant le produit ? | Oui (34 %) Non (66 %) |
| 11°) Vous a-t-il proposé au moins un article complémentaire ? | Oui (25 %) Non (75 %) |
| 12°) Vous a-t-il dit de ne pas hésiter à le solliciter pour d’autres questions ? | Oui (14 %) Non (86 %) |
| 13°) Vous a-t-il proposé de vous accompagner pour la suite de vos achats ? | Oui (21 %) Non (79 %) |

**ANNEXE 4 : Fiches d’évaluation de l’équipe commerciale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom/Prénom : DUBOIS Michel | Fonction : Vendeur  | Ancienneté : 6 mois |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR FAIRE | 1 | 2 | 3 | 4 | Commentaires |
| **Vente** |
| Capacité à proposer une offre adaptée au client |  |  |  |  | Collaborateur qui cherche à bien faire, mais qui éprouve des difficultés face au client. |
| Capacité à découvrir les besoins du client |  |  |  |  |
| Capacité à argumenter |  |  |  |  |
| Capacité à conclure |  |  |  |  |
| Capacité à réaliser des ventes complémentaires |  |  |  |  |
| **Tenue du rayon** |
| Respect des procédures de marchandisage |  |  |  |  | Rigoureux, organisé et autonome dans le marchandisage. |
| Respect du «plein-propre-prix» |  |  |  |  |
| Gestion de son temps |  |  |  |  |

1 = Apprend/Débute ; 2 = Sait faire avec supervision ; 3 = Sait faire en autonomie ; 4 = Expert

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR ÊTRE | TI | I | S | TS | Commentaires |
| Attitude volontaire |  |  |  |  | Des qualités de rigueur et une volonté de bien faire son travail.Manque de confiance en lui dans la relation commerciale. |
| Autonomie dans le travail |  |  |  |  |
| Enthousiasme |  |  |  |  |
| Dynamisme |  |  |  |  |
| Rigueur |  |  |  |  |
| Assiduité-ponctualité |  |  |  |  |
| Intégration dans l’équipe |  |  |  |  |

TI = Très insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom/Prénom : CHRISTOPHER Aline | Fonction : Vendeuse | Ancienneté : 1 an |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR FAIRE | 1 | 2 | 3 | 4 | Commentaires |
| **Vente** |  |  |  |  |  |
| Capacité à proposer une offre adaptée au client |  |  |  |  | Un bon contact-client qui lui permet d’être performante dans la vente. |
| Capacité à découvrir les besoins du client |  |  |  |  |
| Capacité à argumenter |  |  |  |  |
| Capacité à conclure |  |  |  |  |
| Capacité à réaliser des ventes complémentaires |  |  |  |  |
| **Tenue du rayon** |
| Respect des procédures de marchandisage |  |  |  |  | A des difficultés à s’organiser dans la tenue du rayon. |
| Respect du «plein-propre-prix» |  |  |  |  |
| Gestion de son temps |  |  |  |  |

1 = Apprend/Débute ; 2 = Sait faire avec supervision ; 3 = Sait faire en autonomie ; 4 = Expert

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR ÊTRE | TI | I | S | TS | Commentaires |
| Attitude volontaire |  |  |  |  | Vendeuse dynamique, mais qui éprouve des difficultés à s’organiser, ce qui entraîne parfois des relations tendues avec l’équipe.  |
| Autonomie dans le travail |  |  |  |  |
| Enthousiasme |  |  |  |  |
| Dynamisme |  |  |  |  |
| Rigueur |  |  |  |  |
| Assiduité-ponctualité |  |  |  |  |
| Intégration dans l’équipe |  |  |  |  |

TI = Très insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

**ANNEXE 4 : Fiches d’évaluation de l’équipe commerciale (*suite*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom/Prénom : BALLOU Ousmane | Fonction : Vendeur | Ancienneté : 6 ans |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR FAIRE | 1 | 2 | 3 | 4 | Commentaires |
| **Vente** |  |  |  |  |  |
| Capacité à proposer une offre adaptée au client |  |  |  |  | Vendeur expérimenté, avec une longue expérience dans le réseau Bureau Vallée.Vendeur référent, qui remplace le manageur en son absence. |
| Capacité à découvrir les besoins du client |  |  |  |  |
| Capacité à argumenter |  |  |  |  |
| Capacité à conclure |  |  |  |  |
| Capacité à réaliser des ventes complémentaires |  |  |  |  |
| **Tenue du rayon** |
| Respect des procédures de marchandisage |  |  |  |  |  |
| Respect du «plein-propre-prix» |  |  |  |  |  |
| Gestion de son temps |  |  |  |  |  |

1 = Apprend/Débute ; 2 = Sait faire avec supervision ; 3 = Sait faire en autonomie ; 4 = Expert

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR ÊTRE | TI | I | S | TS | Commentaires |
| Attitude volontaire |  |  |  |  |  |
| Autonomie dans le travail |  |  |  |  |
| Enthousiasme |  |  |  |  |
| Dynamisme |  |  |  |  |
| Rigueur |  |  |  |  |
| Assiduité-ponctualité |  |  |  |  |
| Intégration dans l’équipe |  |  |  |  |

TI = Très insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom/Prénom : RODRIGUEZ Manuel | Fonction : Vendeur | Ancienneté : 3 ans |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR FAIRE | 1 | 2 | 3 | 4 | Commentaires |
| **Vente** |  |  |  |  |  |
| Capacité à proposer une offre adaptée au client |  |  |  |  | Vendeur confirmé. Collaborateur important dans le fonctionnement de l’équipe. |
| Capacité à découvrir les besoins du client |  |  |  |  |
| Capacité à argumenter |  |  |  |  |
| Capacité à conclure |  |  |  |  |
| Capacité à réaliser des ventes complémentaires |  |  |  |  |
| **Tenue du rayon** |
| Respect des procédures de marchandisage |  |  |  |  | Quelques axes de progrès sont possibles dans ce domaine. |
| Respect du «plein-propre-prix» |  |  |  |  |
| Gestion de son temps |  |  |  |  |

1 = Apprend/Débute ; 2 = Sait faire avec supervision ; 3 = Sait faire en autonomie ; 4 = Expert

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR ÊTRE | TI | I | S | TS | Commentaires |
| Attitude volontaire |  |  |  |  |  |
| Autonomie dans le travail |  |  |  |  |
| Enthousiasme |  |  |  |  |
| Dynamisme |  |  |  |  |
| Rigueur |  |  |  |  |
| Assiduité-ponctualité |  |  |  |  |
| Intégration dans l’équipe |  |  |  |  |

TI = Très insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

**ANNEXE 4 : Fiches d’évaluation de l’équipe commerciale (*suite*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom/Prénom : HOROWITZ Samuel  | Fonction : Vendeur | Ancienneté : 1 an et 6 mois |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR FAIRE | 1 | 2 | 3 | 4 | Commentaires |
| **Vente** |  |  |  |  |  |
| Capacité à proposer une offre adaptée au client |  |  |  |  | Vendeur confirmé, très autonome. |
| Capacité à découvrir les besoins du client |  |  |  |  |
| Capacité à argumenter |  |  |  |  |
| Capacité à conclure |  |  |  |  |
| Capacité à réaliser des ventes complémentaires |  |  |  |  |
| **Tenue du rayon** |
| Respect des procédures de marchandisage |  |  |  |  | Manque de rigueur dans la tenue de son rayon, notamment dans le rangement et le marchandisage. |
| Respect du «plein-propre-prix» |  |  |  |  |
| Gestion de son temps |  |  |  |  |

1 = Apprend/Débute ; 2 = Sait faire avec supervision ; 3 = Sait faire en autonomie ; 4 = Expert

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR ÊTRE | TI | I | S | TS | Commentaires |
| Attitude volontaire |  |  |  |  | Personnalité optimiste, qui renforce la cohésion de l’équipe de vendeurs.Son manque de rigueur pénalise son efficacité.  |
| Autonomie dans le travail |  |  |  |  |
| Enthousiasme |  |  |  |  |
| Dynamisme |  |  |  |  |
| Rigueur |  |  |  |  |
| Assiduité-ponctualité |  |  |  |  |
| Intégration dans l’équipe |  |  |  |  |

TI = Très insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

**ANNEXE 5 : Description des modules de formation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre des modules** | **Objectifs de la formation** | **Contenus essentiels** |
| Module 1 : Techniques de vente : généralités | * Identifier les différentes

étapes d'un entretien de vente* Maîtriser les fondamentaux de la vente
* Acquérir une méthode efficace
 | * La préparation d'un entretien de vente
* La prise de contact
* Le questionnement
* L'écoute
* L'argumentation
* Le traitement des objections
* La conclusion positive
* L'analyse et le suivi
 |
| Module 2 :Techniques de vente : approfondissement | * Maîtriser les techniques de communication
* Augmenter son pouvoir de conviction.
* S'affirmer lors d'un entretien de vente
 | * La construction d'un objectif
* L'identification des besoins

et motivations de son interlocuteur* La construction d'un argumentaire
* Le traitement assertif des objections et divergences
* L'élaboration de solutions satisfaisantes
* L'analyse et le suivi
 |
| Module 3 : [Techniques](http://distri-partner.fr/formation_details-marketing_operationnel.html) de marchandisage | * Maîtriser les outils de marchandisage
* Monter, conduire et réussir des actions de promotion
 | * L’implantation des rayons
* Segmentation, théâtralisation et animation de l’offre
 |
| Module 4 : [Mieux se connaître pour mieux vendre](http://distri-partner.fr/formation_details-mieux_se_connaitre_pour_mieux_vendre.html) | * Repérer son comportement en milieu professionnel
* Comprendre et identifier les profils des clients et de ses collègues afin de mieux communiquer
 | * Explication du profil comportemental en individuel et/ou semi collectif
* Analyse du profil comportemental
* Développer sa flexibilité relationnelle
* Exercer son autorité
 |
| Module 5 : Gérer son temps | * Utiliser son temps en fonction de ses priorités
* Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
* Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
* Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
 | * Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles
* Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance
 |

**ANNEXE 6 : Modalités des formations**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titre des modules** | **Durée** | **Coût par stagiaire** | **Type de formation** | **Dates des formations** |
| Module 1 : Techniques de vente : généralités | 2 jours |  540 € | Présentiel | 7 et 8 juin 2019 |
| Module 2 : Techniques de vente : approfondissement | 2 jours |  750 € | Présentiel | 14 et 15 juin 2019 |
| Module 3 : [Techniques de](http://distri-partner.fr/formation_details-marketing_operationnel.html) marchandisage | 3 jours | 1 100 € | Présentiel | 20, 21 et 22 juin 2019 |
| Module 4 : [Mieux se connaître pour mieux vendre](http://distri-partner.fr/formation_details-mieux_se_connaitre_pour_mieux_vendre.html) | 1 jour |  320 € | Présentiel | 5 juin 2019 |
| Module 5 : Gérer son temps | 12 heures |  100 € | E-learning |  |

**ANNEXE 7 : Éléments d’organisation des formations**

**Organisation**

Les formations en présentiel du réseau Bureau Vallée sont organisées à Rennes pour la région Bretagne.

Rennes se situe à 112 km de Pontivy (1h30 de déplacement en voiture).

Les formations démarrent à 10 heures le matin.

Les collaborateurs sont hébergés à Rennes pendant la durée de formation.

**Remboursement de frais**

Frais de déplacement : 0,45 € du kilomètre

Nuit d’hôtel et petit-déjeuner = 50 €

Le repas du midi est pris sur place et offert par le réseau.

Le budget de formation pour l’année de Bureau Vallée Pontivy se monte à 1 200 €.

Repas du soir pris au restaurant : 18 €

**ANNEXE 8 : Présentation du service de gravure et marquage proposé par le réseau**

Le franchiseur Bureau Vallée propose à ses franchisés de l’ouest de la France la mise en place d’un nouveau service, la création et la vente de tampons professionnels.

***De quoi s’agit-il ?***

D’une prestation de gravure laser et de marquage en 1 heure maximum à destination des clients professionnels, qui représentent aujourd’hui 70 % de la clientèle du magasin, pour des tampons en caoutchouc (pour coordonnées professionnelles ou autres), des plaques signalétiques professionnelles en métal (« Cabinet d’architecture X », « Docteur Y », etc.) ou des stylos publicitaires.

***Pourquoi ce service ?***

Tous les services proposés par l’enseigne (reprographie, reliure, impression d’affiches ou de cartes de visite…) sont générateurs de marges et participent fortement à la fidélisation de la clientèle professionnelle. De plus, cela permet de se démarquer de la concurrence.

***Les produits les plus vendus ?***

Selon le fournisseur, la plus grande partie du chiffre d’affaires réalisé dans les magasins Bureau Vallée qui ont déjà mis en place ce service, est faite sur principalement 3 produits : les tampons N°4911, N°4912 et N°4913 dont le prix de vente moyen est de 16,50 € HT.

**Bureau Vallée propose à ses franchisés deux possibilités :**

* L’achat en pleine propriété au tarif de 6 000 € HT. Ce matériel sera amorti sur 4 ans selon la méthode de l’amortissement linéaire.
* L’achat en crédit-bail par l’intermédiaire de la société de crédit-bail : OB OUEST BAIL.

**ANNEXE 9 : Éléments d’organisation du service de gravure et marquage**

**Coûts liés à ce service :**

* Les produits de support vierges (tampons, plaques, stylos) seront facturés forfaitairement au magasin par le fournisseur, au coût moyen de 5 € HT.
* Lorsqu’elle est en fonctionnement, la machine à technologie laser consomme 3 kWh (kilowatt par heure) d’électricité, sachant que le magasin bénéficie d’un abonnement électrique professionnel avec un tarif d’environ 0,10 € HT du kWh.
* Compte tenu de la valeur de la machine, M. Fraboulet a demandé un devis auprès de l’assureur du magasin pour ajouter cet équipement au contrat, avec une couverture tous risques ; le devis annonce un surcoût de 172 € HT par an pour le magasin de Pontivy.
* L’utilisation de la machine nécessiterait une formation, qui serait assurée à Brest par le fournisseur, pour les deux salariés concernés (Michel, le 7 septembre ; Ousmane, le 14 septembre) : formation d’une journée aux produits et à l’équipement, facturée 310 € HT la journée.

Les déplacements Pontivy-Brest en voiture (392 kilomètres l’aller-retour) seraient remboursés aux salariés par le magasin sur la base du barème fiscal de 0,45 € le kilomètre, ainsi qu’une indemnité individuelle de repas de 18 € pour le midi.

**Fonctionnement :**

* Aucun recrutement n’est prévu pour assurer ce nouveau service.
* Les prestations de gravure et marquage seront assurées par Michel et/ou Ousmane et nécessiteront 20 minutes d’utilisation de la machine.

**Données commerciales :**

Dans les régions où ce service a été mis en place par Bureau Vallée, les ventes réalisées sont de 300 tampons par magasin la première année, en augmentation les années suivantes.

**ANNEXE 10 : Proposition de financement par une société de crédit-bail**



**Proposition de financement**

NANTES, le 18/04/2019

Contrat n° : 1844778-002
CREDIT BAIL MOBILIER

 Locataire : SARL BUREAU VALLÉE

 PONTIVY

 5, Avenue des Cités Unies

 56 300 PONTIVY

Montant du financement HT : 6 000 €

Valeur résiduelle de rachat HT : 146,05 €

Dépôt de garantie : 0,00 €

Nombre d'échéances : 48

Durée du contrat : 48 Mois Périodicité : Mensuelle

Frais de dossier : 120,90 € HT

Ces frais seront facturés avec la première échéance.

Loyer : 140 € HT

**ANNEXE 11 : Proposition de financement par un emprunt**

Modalités de l’emprunt

Montant emprunté : 6 000 €

Durée de l’emprunt : 4 ans

Taux d’intérêt nominal annuel : 1,5 %

Frais de dossier : 100 €

Montant annuel de l’assurance : 0,4 % annuel du montant emprunté payable chaque année

Modalités de remboursement : annuités annuelles constantes

Remboursement par période = 

avec :

* *Vo* = Montant emprunté
* *n* = nombre de périodes de remboursement
* *i* = taux d'intérêt par période