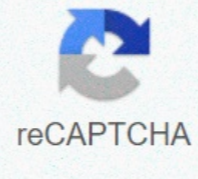




I'm not robot



Continue

Liste fourniture de bureau entreprise pdf

Peu importe votre secteur d'activité, la gestion d'une entreprise ne se résume pas aux démarches administratives et juridiques. Pour garantir son bon fonctionnement, il est important, voire crucial, d'acheter des fournitures de bureau. Ces dernières vous permettent de bien accomplir les tâches internes. Ce sont des outils qui aident à mieux s'organiser en entreprise, et de ce fait, à bien se développer. Mais quelles fournitures de bureau privilégier ? Si vous aussi vous vous posez cette question, la lecture de cet article vous sera d'une grande utilité. Il vous présente le top 7 des matériels bureautiques que vous devez absolument inclure dans votre liste d'achats. Le matériel informatique Face à l'essor de la technologie, toute entreprise doit disposer d'un matériel informatique pour la bonne marche de l'entreprise. Cependant, en fonction de vos moyens, vous pouvez vous procurer du strict minimum indispensable pour accomplir vos tâches administratives. Les voici. Un ordinateur Votre entreprise doit disposer au moins d'un ordinateur. Jadis, connu uniquement pour le traitement de dossiers, de nos jours l'ordinateur joue un rôle plus important. Avec l'internet, cette fourniture de bureau vous offre également la possibilité de communiquer à tout moment. Ainsi, que ce soit avec vos clients ou fournisseurs, vous pouvez communiquer soit par messagerie ou via des logiciels d'appel en ligne. Il existe des modèles de bureau et des modèles portatifs. En vous basant sur vos besoins, choisissez la version qui vous convient. Mais, sans aucun doute, la version portable est plus pratique, car elle peut vous accompagner dans tous vos déplacements. Une imprimante avec des cartouches d'encre Cet équipement du bureau fait également partie des indispensables pour une entreprise. De nos jours, il existe une variété d'imprimantes sur le marché qui se déclinent en plusieurs marques et modèles. De ce fait, en fonction de vos besoins et votre budget, vous pouvez choisir l'imprimante qui vous convient le mieux.



Par ailleurs, une imprimante ne peut fonctionner sans des cartouches d'encre. Assurez-vous donc de trouver des cartouches spéciales qui sont compatibles avec la marque et le modèle d'imprimante. Un disque dur externe Le disque dur est une mémoire externe qui permet de sauvegarder les données. Contrairement à la clé USB, le disque dur possède une grande capacité de stockage. De ce fait, cet outil bureautique est recommandé lorsque vous avez un grand volume de données à stocker. Une clé USB Considérée comme étant le meilleur support de stockage amovible, la clé USB ne cesse d'être améliorée en termes de capacité de stockage et de design. Elle vous permettra de sauvegarder les fichiers nécessaires aux présentations ou toute sorte de données concernant vos projets en cours. Pour info, il est déconseillé d'acheter une clé USB de commerce. Pour plus d'assurance et d'efficacité, achetez votre clé chez un revendeur ou un distributeur agréé. La plastifieuse Que ce soit une petite, moyenne ou grande entreprise, il n'y a pas de doute sur le fait qu'elle contient de nombreux documents qui sont d'une importance capitale. La plupart du temps, il s'agit : Des cartes professionnelles des salariés de l'entreprise ; Des menus de restaurants ; Des contrats de diverses transactions ; Des documents de communication ; Des cartes de fidélité délivrées par certaines entreprises (supermarchés, enseignes commerciales, etc.) ; Des rapports des salariés ; etc. Afin de conserver le plus longtemps possible ces différents documents, il devient primordial de les protéger.



LISTE DES FOURNITURES SCOLAIRES - ANNEE 2011 - 2012

Enseignement Professionnel

1^{ère} et 2^{ème} année CAP Serrurier-Metallier

Pour les 2^{ème} années, le matériel manquant est à acheter

- Atelier**
- 1 bureau de travail de préférence en carton
 - 1 casque anti-bruit ou bouchons à oreilles reliés souples
 - 1 paire de gants de manutention intérieur cuir - dessus toile
 - 1 masque à meuler
 - 1 paire de lunettes de soudure
 - 1 cadenas avec 2 ou 3 clés
 - 1 pince à tracer
 - 1 poinçon
 - 1 mètre enrouleur de 2 mètres
 - 1 réglat souple de 500mm
 - 1 petite pince coupante
 - 1 pince universelle
 - 1 tourne indésirable
 - 1 paire de chaussures de sécurité (possibilité d'achat dès la rentrée au lycée)

- Travaux**
- 1 porte-mine de 0,5 avec des mines HB
 - 1 porte-mine de 0,5 avec des mines 2H
 - 1 règle plate de 500 mm
 - 1 compas avec rallonge de 300 mm
 - 1 équerre de 45°
 - 1 équerre de 60°
 - 1 stylo feutre de couleur verte en micro pointe
 - 1 stylo feutre de couleur rouge en micro pointe
 - 1 stylo feutre de couleur bleue en micro pointe
 - 1 stylo feutre de couleur noire en micro pointe
 - 1 classeur épaisseur 7,5 mm grand format

Dessin Industriel

- 1 porte mine 0,5
- 1 compas
- 1 équerre
- 1 cahier de brouillon
- 1 rapporteur
- 1 gomme blanche

Mais par quel moyen ? La plastification demeure la meilleure alternative pour y arriver efficacement. D'où l'importance de l'acquisition d'une plastifieuse dans votre bureau ou ceux de vos collaborateurs. Il s'agit d'une fourniture de bureau dont le rôle est de revêtir les documents par une couche de plastique double. Rendez-vous chez Bureau Valley pour trouver une plastifieuse La plastifieuse est composée d'une pochette qui permet de presser le papier, des rouleaux chauffants, des plaques chauffantes et d'un sabot. Les atouts de cet équipement permettent d'obtenir une plastification d'excellente qualité lorsque le système de chauffe est performant. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle il est recommandé de bien choisir sa plastifieuse afin d'en profiter convenablement. Les fournitures de classement et de rangement Outre le matériel informatique, vous devez aussi acheter des supports de classement et de rangement pour le bon fonctionnement interne de votre entreprise. Faute d'organisation, le rangement et la gérance des dossiers deviennent un véritable problème. Les classeurs Chaque année, les entreprises sont amenées à traiter de nombreux dossiers. C'est le cas des factures clients, des factures fournisseurs, des documents destinés aux établissements bancaires, des fiches de paie, etc. Pour éviter de vous perdre dans ces documents et perdre également des documents importants, il est important d'utiliser un classeur. En fonction de quelques critères spécifiques, vous pouvez classer vos documents. Vous pouvez choisir un classement par catégorie, par ordre alphabétique ou par chronologie. Le classement par ordre alphabétique demeure le plus simple et pratique. Les trieurs de bureau Les trieurs de bureau jouent le même rôle que les classeurs à la seule différence qu'ils ont un tout autre design. Cette fourniture de bureau possède plusieurs compartiments et vous permet ainsi de classer et de ranger vos documents. En vous revient de faire votre rangement par ordre de priorité, par chronologie, par ordre alphabétique, par thématique ou en fonction du nom du fournisseur ou du client. Les trieurs de bureau sont disponibles en plusieurs couleurs et formats, vous permettant d'apporter du style à votre bureau. Les boîtes pour le rangement et les corbeilles pour le classement Les dossiers clos de votre société doivent être également rangés, d'où la nécessité des boîtes de rangement. Les corbeilles de classement, quant à eux, servent à classer les dossiers en cours de traitement.



Ces deux fournitures de bureau vous permettront d'avoir un bureau dégagé et propre. Selon vos envies, vous pouvez classer vos documents par ordre alphabétique, par jour ou par semaine. Le pot à crayons Accessoire indispensable pour le rangement du bureau, le pot à crayons participe à l'optimisation de la productivité de l'entreprise. En effet, un bureau bien rangé est le gage d'une entreprise sérieuse. Cette fourniture de bureau vous permettra de ranger : Vos stylos ; Vos ciseaux ; Vos crayons ; Vos marqueurs. Pour plus de praticité, il est recommandé de choisir un pot à crayons en parfaite harmonie avec le style de votre bureau. Les chemises cartonnées L'objectif des chemises cartonnées est de classer vos documents selon un code couleur bien spécifique. À titre illustratif, vous pouvez ranger les factures fournisseurs dans les chemises roses et les dossiers administratifs seront placés dans les chemises bleues. Il est recommandé de faire plus attention lors de l'utilisation de ces chemises afin de ne pas faire tomber les documents. Le papier Une entreprise ne peut se passer du papier bien que nous sommes à l'air de la digitalisation. C'est une fourniture de bureau utile qui vous permet d'assurer chaque impression de votre imprimante. Ainsi, si vous avez une imprimante, vous devez acheter des rames de papier. Avec le papier, vous pouvez également rédiger des notes, si vous n'êtes pas très doué avec la technologie. En fonction de vos besoins et votre budget, vous pouvez choisir le papier qu'il vous faut, car il en existe en de nombreuses couleurs, épaisseurs et tailles. L'agenda L'agenda est la fourniture de bureau idéale pour planifier votre emploi du temps et vous rendez-vous. Avec un agenda, vous avez la possibilité d'organiser votre planning sur une durée bien déterminée (un mois, une semaine, une journée, etc.) et selon votre convenance. Vous avez le choix entre un agenda en version papier ou en version numérique.



Il ne vous reste qu'à choisir l'option qui vous est la plus accessible et pratique. Le post-it Le post-it est une feuille adhésive qui vous permet de vous souvenir d'une tâche administrative ou un rendez-vous. En effet, vous avez la possibilité de noter sur le post-it des rappels de tâches que vous devez impérativement réaliser ou des messages importants. Vous pourrez ensuite les coller sur l'écran de votre ordinateur, le tableau ou la porte de votre bureau. Le post-it est disponible en plusieurs coloris. Il vous revient de choisir la couleur idéale pour un type de message bien défini. Les fournitures liées d'écriture Les fournitures d'écriture sont indispensables pour votre entreprise. Pour faciliter la tâche à vos employés, vous devez avoir : Des stylos ; pour rédiger des notes ou apposer leur signature ; De bloc-notes ou carnets : ils permettront à vos salariés d'écrire leurs idées, les comptes rendus d'une réunion ; Des crayons et gommes : ils sont essentiels si les activités de votre entreprise nécessitent la réalisation de dessins. Des surligneurs : pour étudier efficacement les éléments importants d'un dossier de plusieurs pages. En conclusion, certes, le choix des outils bureautiques varie en fonction de ses besoins, de son budget et d'autres critères comme l'espace disponible. Toutefois, il faudra se concentrer sur les indispensables que nous venons d'énumérer. Vous devez acheter une liste de votre fourniture de bureau ? Peu importe la taille et le type d'activité de votre entreprise, les fournitures indispensables de bureau sont nombreuses. Pour que les démarches administratives soient efficacement, il est important d'avoir le minimum en fourniture de bureau. Suivez les listes des indispensables et vous n'oublierez plus accessoires pour bien travailler. Le papier Bien que la dématérialisation soit de plus en plus développée, le papier reste toujours indispensable dans une entreprise. Le papier sert à établir des factures, des commandes, des devis, ainsi que les papiers de communications telles que les rapports de réunion. Il est effectivement difficile de se passer de ce genre de support lorsqu'on établit un rapport de réunion. Le papier est donc parmi la fourniture de bureau indispensable que vous ne devez pas oublier d'ajouter sur votre liste. Il en existe bon nombre de tailles et d'épaisseurs sur le marché et vous pouvez choisir celle qui correspond à vos besoins. Avec l'usage des papiers, il pourrait aussi être nécessaire d'acheter un destructeur de papier pour détruire tout papier que vous ne voulez pas garder de manière sécurisée et en conservant intact le secret des renseignements indiqués dessus. Le rangement et classement Les boîtes de rangement sont également parmi les fournitures de bureau incontournables. Il sert à conserver tous les documents comme les contrats, les factures... que vous devez garder pendant plusieurs années. Ce type de support est utile pour y mettre vos dossiers et les ranger année par année. Vous retrouverez ainsi rapidement tous les documents dont vous pourrez avoir besoin.

Ministère du Développement et de la Coopération Internationale	
Financé par : Budget	
Type de procédure : Consultation	
Date d'annonce : 22/04/2020	
Type : National	
Objet : acquisition de fournitures de bureau et de consommables.	
Les offres doivent parvenir à l'adresse suivante :	
Appel d'offres - Informations Générales	
Acheteur public	Ministère du Développement et de la Coopération Internationale
Numéro de la Procédure	05
Type de procédure	Consultation
Mode de Financement	Budget
Nombre de lot	3
Type appel d'offres	National
Délais de validité des offres	120 Jours(s)
Objet	acquisition de fournitures de bureau et de consommables
Lieu d'exécution	
Date d'exécution	
Délais d'exécution	30 Jours(s)
Conditions de participation	
Direction responsable	
Lieu de travail de cahier des charges	
Date limite de réception des offres	
Adresse de réception des offres	
Date d'ouverture des plis	
Date Publication	

Quel que soit le type d'activité d'une entreprise, ce système d'archivage est important. La boîte de rangement vous donne la possibilité de classer vos papiers selon leur ordre de priorité. De plus, ce type de fourniture de bureau indispensable permet non seulement de garder votre office propre, mais aussi de travailler dans un endroit agréable. Les fournitures d'écriture et petite fourniture Les matériels d'écritures comme le stylo-bille et surligneurs sont aussi parmi les fournitures de bureau incontournables. Les stylos consistent à signer les documents ou parapher. Lorsque vous utilisez vos blocs-notes, le stylo serait utile pour écrire vos idées et les tâches que vous devez faire par exemple. Les surligneurs quant à eux, peuvent être nécessaires pour analyser un dossier de nombreuses pages afin de vous aider à mettre certains passages en avant. L'agrafeuse, l'ôte-agrafes, les rouleaux de scotch, les colles, les perforateurs, les post-it ainsi que les ciseaux font aussi partie des petites fournitures incontournables.