

APPLICATION 1

Cas de demande de documentation

Monsieur Gérard ANOMA, Directeur de la SIDELAMA, BP 845 BOUNA, Tel : 07 68 96 36 87, Fax : 22 34 54 34 56, a relevé dans une revue professionnelle l'annonce publicitaire de matériels de bureau. Il vous charge de demander de la documentation précise sur ces matériels à l'auteur de l'annonce STRAFOR 01 BP 1634 ABIDJAN

Travail à faire : REDIGEZ LA LETTRE n°78 après avoir schématisé la situation commerciale

APPLICATION 2

La documentation que STRAFOR a adressée à la SIDELAMA le À particulièrement retenu l'attention de Monsieur Gérard ANOMA. Il décide de commander pour son service commercial, 2 classeurs de rangement 811-22 à 85000F l'un ; 2 postes de travail réf : 811-20, prix unitaire 185000F. L'ordre ne deviendra définitif que si STRAFOR accepte un paiement à 60 jours fin de mois (Conditions de paiement de STRAFOR, par traite.)

Travail à faire : Schématissez la situation et rédigez la commande n°20 à enregistrer sous le n°99

APPLICATION 3

Cas de demande d'échantillons

Pour les fêtes de noël, Mme BEUGRE Jeanne, Gérante de la Société de Confection Bassamoise (SCOMBA) BP 8492 Bassam, désire offrir des chocolats aux enfants de son personnel. Elle demande à Monsieur Bernard BERTRAND, Directeur « LE CHOCOLATIER » 08 BP 22 43 ABIDJAN 08, quelques échantillons de ces produits.

Travail à faire : Rédigez la lettre à adresser à la Société (LE CHOCOLATIER) sachant le dernier expédié portait le n°95

APPLICATION 4

Cas de demande de renseignements

Avant de demander les articles, (3 placard à portes pliantes, H21, long 170, profondeur 45 cm, 5 toilettes ; 4 armoires, portes battantes, haut 186, P.42 cm). Le Directeur de la DRAMOC BP 845 ABOISSO Voudrait connaitre les prix et les conditions pratiqués par la Société SHERINE 04 BP 2912 ABIDJAN 04.

Travail à faire : Rédigez la lettre que le dernier courrier portait n°23.

APPLICATION 5

Cas d'un appel d'offres

Procédant actuellement au renouvellement de son matériel de bureau l'entreprise Finabec 03 BP 2904 ABIDJAN 03 a décidé d'adresser l'appel d'offres n°2 à trois sociétés distributrices de matériels de bureau STRAFOR 01 BP 1634 ABIDJAN 01, BORRO Bureautique, Km 2 bd de Marseille-ELECTRO HALL 01 BP 2114 ABIDJAN 01) pour savoir à quel prix et conditions, elles aimeraient lui vendre 4 machines à écrire électroniques, clavier 44, alphanumérique ; 3 calculatrice à écran, 1 télécopieur.

Travail à faire : Schématissez la situation commerciale

APPLICATION 6

Vous êtes en fonction au Service des Achats de la Société MEUBLUX BP 1240 LAKOTA, distributrice du mobilier de bureau fabriqué par BORRO FRERES 01 BP 170 ABIDJAN 01.

Le , votre représentant commercial Monsieur Michel LOURIGNON de passage à Abidjan, a passé la commande de 10 fauteuils de direction, réf. FDB/45, PU 65 000F ; 5 Fauteuils de secrétaire réf. : FS/85 ; 7 armoires de rangement métalliques réf. : RA/27 à 75 500F l'une. Conditions pratiquées par BORRO FRERES : articles livrables 10 Jours après la commande, par camion, port dû ; règlement à crédit par lettre de change à 60 jours fin de mois de livraison.

Travail à faire : Schématissez la situation et rédigez la confirmation à enregistrer sous le numéro 102.

APPLICATION 7

Après avoir constaté la conformité entre l'offre et l'ordre reçu de son client JACQUE'S BP 123 SOUBRE, CACH CONFETION 01 BP 876 ABIDJAN, en accuse réception.

Travail à faire : Rédigez la lettre n°52

APPLICATION 8

Le LA LIBRAIRIE ABC, 02 BP 2040 ABIDJAN 02, a commandé un lot de 10 paquets d'enveloppes kaki, grand format ; 400 cahiers de 200 pages ; 35 cahiers étudiant à la SAFICA 15 BP 904 ABIDJAN 15 livrables le ce jour, la SAFICA prévient son client qu'elle ne pourra pas livrer les cahiers étudiant à la date convenue.

Travail à faire : schématissez et rédigez la lettre n°98

APPLICATION 9

Le , le Supermarché SOCOCÉ a commandé du Yaourt vanille à la Société EUROLAIT 01 BP 3622 ABIDJAN 01, livrable le Monsieur Joseph TAHOU, le Directeur Commercial d'EUROLAIT écrit au Directeur des Ventes de SOCOCÉ, pour l'informer que le Yaourt ne pourra pas être livré à la date prévue. Raison : le produit est en fabrication et ne sera disponible que dans jours. La livraison se fera donc vers le SOCOCÉ doit faire connaître sa décision.

Travail à faire : Schématissez la situation et rédigez la lettre n°41

APPLICATION 10

Cas de modification ou d'annulation de commande

Le Mme GNINAN Lucie, gérante du magasin Aux Anges BP 549 SINFRA a passé à la société Comptoir DE LA MODE, 04 BP 8921 ABIDJAN 04, une importante commande de : 150 robes imprimées, coton 5-8 ans, réf. : RI/08 à 7 800F l'une ; 200 chemisiers coton pur, uni rose, 10-15 ans, réf. : CRL/10 à 6 500F l'un ; 50 pantalons tergal, bleu marine 16-18 ans, réf. : PT/MC à 11 500F l'unité.

Le , COMPTOIR DE LA MODE a accusé réception de cette commande.

Après analyse des ordres reçus de ses propres clients, Mme GNINAN constate que la demande de robes imprimées et les chemisiers blancs est plus élevée. Elle décide demander la modification suivante à son fournisseur : 200 robes imprimées au lieu de 150 ; des chemisiers blancs réf. CB/12 uni au lieu de chemisiers roses.

Travail à faire : rédigez la lettre n°110

APPLICATION 11

Le magasin PEYRISSAC prévient Monsieur René BIENTO BP BANGOLO de l'exécution de sa commande d'une cuisinière. L'envoi est fait aujourd'hui, en port payé, par l'entremise de SABE TRANSPORTS. Dans la brochure jointe à la lettre se trouvent des conseils pour une meilleure utilisation et des indications relatives à l'entretien de l'appareil.

Travail à faire : Schématissez et rédigez la lettre correspondante.

APPLICATION 12

Cas de réclamations

Jean-Claude MEL, magasin de parfumerie, 02 BP 3005 ABIDJAN 02, avait commandé le 02 décembre à la Société Ivoirienne de parfums, 01 BP 4567 ABIDJAN 01, divers articles.

Promesse lui avait été faite par le représentant que la livraison en serait faite décembre. Le 15 décembre, Jean-Claude MEL n'a toujours rien reçu. Il écrit.....

Travail à faire : Schéma et rédaction de la lettre n°115

APPLICATION 13

Cas de réclamations : réponse du fournisseur

...les articles destinés à Monsieur Jean-Claude MEL, ont été expédiés le 8 décembre et auraient dû arriver le 12.

Travail à faire :

APPLICATION 14

...le retard est dû à un afflux inattendu de commande.

Travail à faire :

TECHNO-
PROFESSIONNEL
.COM

APPLICATION 15

Cas de marchandises livrées non correspondant à celles non reçues

Monsieur Robert EGNI, éditeur, 03 BP 350 ABIDJAN 03, avait commandé à la Société Ivoirienne des Papiers, 05 BP 600 ABIDJAN 05, 20 tonnes de papiers Offset Afnor IV 72g. Il a reçu une livraison de 20 tonnes, mais après vérification de grammages (poids en grammes au m²), il a constaté que celui-ci n'est que de 64 g. Il écrit à la Société des Papiers.

Travail à faire : Schématissez et rédigez la lettre n°111

APPLICATION 16

Cas de marchandises arrivées en mauvais état

Monsieur Michel BAÏ, librairie, 04 BP 500 ABIDJAN 04, vient de recevoir de la Société Parisienne d'Edition un colis contenant 20 livres brochés, correspondant à une commande faite. Mais, les livres sont arrivés en mauvais état et pratiquement invendables.

Travail à faire : Fais le Schéma commercial et rédige la lettre n°112

APPLICATION 17

A PRESENTER SELON LA NORME IVOIRIENNE

Mademoiselle MAYER Martino, 02 BP 712 ABIDJAN 02, adresse une lettre de demande d'emploi à ETABLISSEMENTS BORRO ET FRERES, 11 BP 345 ABIDJAN 11, date du jour, objet à déterminer, vos réf. : B/21, nos ref. : À déterminer, paragraphes à déterminer.

Monsieur le Directeur, suite à votre annonce du 5 octobre parue dans « Frat Mat », j'ai honneur de solliciter une place de secrétaire pour votre magasin d'Abidjan. J'ai fait trois années d'études au Lycée Technique d'Abidjan ce qui m'a permis d'obtenir mon Bac G1. Je travaille depuis trois ans en qualité de secrétaire mais je souhaiterais me voir confier des tâches plus variées (Ci-joint mon curriculum Vitae). J'espère qu'il vous sera possible de prendre ma demande en considération et je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes respectueuses salutations. La secrétaire, M. MAYER

APPLICATION 18

Réponse à la lettre (Application 17)

Objet : acceptation de candidature

Mademoiselle, après consultation de votre lettre du, nous avons le plaisir de vous informer que votre candidature a retenu toute notre attention. En conséquence, nous vous prions de bien vouloir vous présenter au service du personnel le 20 février à 14 h 30 en vue d'un entretien. Veuillez agréer, l'expression de nos sentiments distingués. Le chef du personnel. A. APPIAH

*TECHNO-
PROFESSIONNEL
.COM*

APPLICATION 19

A PRESENTER SELON LA NORME IVOIRIENNE

Le magasin Variété, 04 BP 745 Bouaké 04, tel : 63 25 65 87, Fax : 22 40 37 86, adresse en ce jour un courrier à BUROTIC 01 BP 1067 ABIDJAN 01. Objet : à déterminer, nos réf : SM/ST/035, paragraphes à déterminer. Formule de politesse à déterminer.

Messieurs, en vue de l'équipement de nos nouveaux locaux, nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir une documentation complète sur vos matériels de bureau. Nous

attendons vos propositions et vous en remercions par avance. Le Directeur Commercial.
S.MAMBO.

APPLICATION 20

A PRESENTER SELON LA NORME IVOIRIENNE

Réponse à la lettre (Application 19)

Nos réf : IC/.../95, date du objet : V/demande de documentation, PJ : 1 Catalogue, formule de politesse à déterminer.

Messieurs, nous vous remercions de votre lettre du Courant par laquelle vous nous demandiez une documentation sur nos matériels de bureau. Dans le catalogue ci-joint, vous trouverez tous les renseignements concernant les différents modèles, les tarifs, ainsi que nos conditions de vente. Nous pouvons vous assurer que la variété de nos modèles, leur qualités vous seront très appréciable. Le Directeur des ventes. I.COULIBALY.

TECHNO-
PROFESSIONNEL
.COM

APPLICATION 21

SOFCI SARL recrute ASSISTANTE D'ENTREPOT.

Description du poste

SOFCI SARL, multinationale spécialisée dans l'importation de matériaux de construction et divers, recrute 2 Assistantes d'entrepôt en vue du renforcement de l'équipe.

Elles auront pour responsabilités:

- Conserver et insérer les informations détaillées de toutes les opérations de l'entrepôt dans le système POS.
- Gérer toutes les demandes de l'entrepôt (argent, document)
- Veiller à la validation des demandes de cash à travers la procédure de l'entreprise
- Envoyer à temps les rapports hebdomadaires et mensuels par mail
- Gérer le rangement et la conservation de tous les documents de l'entrepôt
- Gérer tout le matériel de bureau de l'entrepôt (vérification, maintenance, rangement, recyclage..)
- Gérer le rangement du bureau
- Rapporter immédiatement les éventuels problèmes
- Gérer toute autre mission organisée par le superviseur

Profil du poste

Avoir entre 24 et 30 ans, Etre consciente, Etre organisée, Etre responsable, Etre courageuse, Etre proactive, Pouvoir travailler sous pression, Etre à l'aise avec les chiffres, Bonne capacité de communication, Bonnes Notions en anglais, Avoir une bonne connaissance des logiciels Excel et Word

Dossiers de candidature

Pour postuler, envoyez vos CV et LM à l'adresse suivante à *sofcilivier5@gmail.com* avec en **Objet: ASSISTANTE ENTREPÔT**

Travail à faire : rédigez une lettre de motivation à adresser au Directeur des Ressources Humaines de SOFCI SARL

APPLICATION 22

INTELCIA recrute : Stagiaire Conseiller Client 100.000fr

Une expérience dans un centre de contact international vous tente?

INTELCIA-CI recherche des pour une période de 2 mois des conseillers client débutant ou non.

Vous avez un niveau bac+ 2 ?

Vous avez une bonne expression (orale/écrit) en français?

Votre candidature est attendue :

bruce.moyou@intelcia.com

Prime: 100.000Fcfa et Merci de préciser en objet : Stagiaire CC

Travail à faire : rédiger une lettre de motivation correspondante

RELATION AVEC LE PERSONNEL

APPLICATION 23

Implantée dans la commune de Toumodi, la SOCIETE IVOIRIENNE DE MAINTENANCE exerce son activité d'entretien d'outils industriels sous la responsabilité de M. Ravanel GUITA.

Depuis quelques temps, Maurice KROGBALET, qui travaille comme rectifieur dans l'entreprise, arrive fréquemment en retard (de 15 min.). Les avertissements répétés de son contremaître sont restés sans effet.

L'autre jour, à nouveau en retard, et violent l'interdiction de fumer, il encourt les reproches de son chef. Une violente discussion s'engage. KROGBALET, ne sachant se maîtriser, menace son contremaître et, par un geste malheureux et imprévu, détériore du matériel de précision d'une valeur de 1 000 000 F.

Convoqué devant le Directeur de l'entreprise, on lui notifie son licenciement. Le bureau paye lui fait signer un reçu pour solde de tout compte et comportant que la rémunération de ses heures effectives (245 500 F).

Travaux à faire :

- ***Rédiger la lettre de licenciement ;***
- ***Etablissement le certificat de travail de M. KOGBALET.***

APPLICATION 24

IVOIRE MATELAS, 05 BP 1923 N'ZIANOUA 05, est une nouvelle entreprise de confection et commercialisation de matelas et accessoires. Elle est dirigée par M. Abdalah AZIZ.

L'entreprise écoule ses produits à N'ZIANOUA et au sud du pays par l'intermédiaire des agents livreurs. Les différentes équipes de livraison par camion sont constituées de deux personnes : un agent comptable et un chauffeur.

La semaine dernière, après livraison, il a été constaté que M. BANDI n'a pas passé trois écritures et a réalisé trois manquantes (300 000 F sur la ligne SERBISOU KM 120, 500 000 F la ligne de BODO KM 108 et 400 000 F sur celle d'AGBOVILLE KM 104). L'entreprise envisage donc de le licencier et le convoque pour un entretien.

Au cours de l'entretien, voici un extrait des propos de M. BANDI : « ...vous là même ! Je ne sais pas ce que je vous ai fait ! Vous m'accusez à tort ! Qui ne se trompe pas ? Parmi tous les agents comptables là, c'est moi seul je ne fais bien mon travail ? Si vous ne voulez plus de moi, dites-le moi ! Moi-même je suis fatigué de vos histoires... » Ses propos ne sont pas de nature à modifier la décision de l'entreprise.

Travail à faire : Rédiger la lettre de licenciement.

