

BACCALAURÉAT SÉRIE G1

BAC 2005

CENTRADIS, 01 BP 3427 Abidjan 01 ; tél./Fax : 20 37 18 30, e-mail : Centradis@yahoo.fr, société située à Adjamé 220 logements est spécialisée dans la distribution de produits divers.

Cette entreprise de 900 m² de surface de vente, est à dominante alimentaire, mais elle possède également des rayons de savonnerie.

Vous êtes la secrétaire de Monsieur Ousmane DIAKITE, Directeur des Ressources Humaines. Au cours de cette journée, vous êtes chargée d'effectuer les travaux suivants :

PREMIER TRAVAIL A FAIRE :

Jusqu'à présent, les demandes de personnel qui parviennent au Directeur des Ressources Humaines étaient insuffisamment rédigées, par conséquent, ces demandes étaient difficilement exploitables car elles ne permettaient pas une bonne appréciation des candidats et du poste à pourvoir. Monsieur DIAKITE souhaite normaliser désormais ces documents.

Il décide alors que toutes les demandes du personnel lui parviennent au moins 3 mois à l'avance. Il vous charge de concevoir un imprimé « Demande de personnel » qui sera désormais rempli par chaque chef de service qui sollicite un nouvel employé dans son service. Le demandeur doit préciser le poste à pourvoir, le niveau d'étude souhaité, le nombre d'année d'expérience nécessaires, ainsi que d'autres informations qui vous semble nécessaires.

Travail à faire : Concevoir et présenter cet imprimé

DEUXIEME TRAVAIL A FAIRE :

Rédiger une note pour informer les différents responsables de service de l'entrée en vigueur de cette nouvelle disposition, à savoir création d'un imprimé « Demande de personnel » à retirer au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

Travail à faire : Rédiger la note.

TROISIEME TRAVAIL A FAIRE :

A l'aide du tableau en annexe 1, établir le graphique permettant de voir la part relative de chaque produit par rapport au chiffre d'affaires total au cours des années 2002 et 2003.

Travail à faire : Après avoir présenté les calculs dans un tableau, établissez le graphique correspondant.

QUATRIEME TRAVAIL A FAIRE :

Le classement des différents documents dans vos services laisse à désirer. Monsieur DIAKITE vous demande de lui proposer, pour le compte du service commercial, un ordre de classement permettant de retrouver facilement les dossiers des différents clients (liste en annexe 2).

Travail à faire : Proposer ce classement.

ANNEXE 1 :

RAYONS	CHIFFRES D'AFFAIRES ANNEE 2002	CHIFFRES D'AFFAIRES ANNEE 2003
Huilerie	5 959 710	4 848 500
Produits laitiers	5 408 308	5 203 800
Riz	6 943 087	8 870 405
Savonnerie	3 098 918	2 800 170

ANNEXE 2 : LISTE DES CLIENTS

- Etablissement SAKO et frères (grossiste)
- Chez AMADOU (détaillant)
- L'Ile aux langoustes (restaurant)
- SIDIGA (grossiste)
- Société SICAO (détaillant)
- La Générale d'alimentation (détaillant)
- Multi-produits (grossiste)
- Restaurant la Grignotière
- YOUNG FANG (restaurant)
- SID (grossiste)
- Cave Fontaine Bar (restaurant)
- La Maison Blanche (restaurant)
- Maquis Espoir (restaurants)
- Coach alimentation (détaillant)
- Restaurant hôtel Tanty-Akissi
- Etablissement RAM (détaillant)
- Awoulaba 2 (détaillant)