

BACCALAURÉAT SÉRIE G1

BAC 2023

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

RAISON SOCIALE :	IVOIRIENNE DE PROMOTION ET DE DISTRIBUTION
ADRESSE POSTALE :	06 BP 573 ABIDJAN 06
SITUATION GEOGRAPHIQUE	COCODY ANGRÉ 7 ^{ème} TRANCHE
TELEPHONE :	27 22 52 37 00
FAX :	27 22 44 60 48
E.MAIL :	iprodis@gmail.com

TACHES A EFFECTUER

DOSSIER 1 : IMPRIME

DOSSIER 2 : TABLE DE DECISION

DOSSIER 3 : CLASSEMENT

DOSSIER 4 : LETTRE

IVOIRIENNE DE PROMOTION ET DE DISTRIBUTION (IPRODIS) est une entreprise spécialisée dans la promotion et la vente de marchandises diverses, représentation commerciales, distribution d'articles publicitaires, import-export. Vous y effectuez actuellement un stage.

Monsieur Abou COULIBALY en est le Directeur Général.

Monsieur COULIBALY a confié à son Assistante Mademoiselle Pierrette BALLET quatre dossiers à traiter. Celle-ci vous met à contribution pour leur réalisation.

DOSSIER 1

Mademoiselle BALLET organise de nombreuses réunions. Mais, elle constate que, souvent, les réunions manquent d'efficacité en raison d'une préparation insuffisante. La plupart des participants qui doivent intervenir sur les différents points de l'ordre du jour, ne disposent pas de la documentation appropriée et la question est reportée à la séance suivante. Les réunions se prolongent évidemment inutilement.

Le Directeur Général, auquel elle a fait part des remarques, lui suggère de revoir la formulation de la Convocation.

Travail à faire : Proposez un imprimé « Convocation » à l'aide des informations fournies en annexe 1.

DOSSIER 2

Le service Matériel, pour mieux gérer les différentes demandes émanant des services de l'entreprise, suit régulièrement un processus (Annexe 2).

Travail à faire : Présentez ce processus sous forme de table de décisions.

DOSSIER 3

Durant le mois d'août 2023, votre entreprise envisage de récompenser ses travailleurs méritants lors d'une cérémonie au cours de laquelle chaque récipiendaire recevra un cadeau selon son mérite.

La liste des différents cadeaux (Annexe 3) vous permettra de les ranger méthodiquement (ordre décimal) selon le plan suivant :

0 - APPAREILS INFORMATIQUES

1 - AUTOMOBILES

2 - ELECTROMENAGERS

3 - TEXTILES

Travail à faire : Procédez au classement correspondant.

DOSSIER 4

En raison des travaux d'aménagement au Service comptabilité, certains documents commerciaux ont été égarés durant une certaine période.

Ce matin, votre Supérieur Hiérarchique a porté des annotations sur l'axe des factures retrouvées (Annexe 4).

Travail à faire : En tenant compte de ces annotations, rédigez la lettre correspondante.

NB : Le dernier courrier « départ » enregistré portait le numéro 226.

ANNEXE 1

« Il faudrait un imprimé qui, outre les mentions habituelles : date, heure, Ordre du Jour, participants (Identité, Service, Fonction), indiquerait l'animateur, les documents à apporter, et pour chaque point de l'ordre du jour, la durée prévue et l'intervenant. Ainsi chacun se sentirait concerné et préparerait son intervention ou sa participation. Il faudrait aussi indiquer le responsable à joindre pour un complément éventuel d'informations ».

ANNEXE 2

Lorsqu'un service a besoin de matériel, il remplit une fiche de demande de matériel qu'il transmet au Service Matériel. Si le matériel demandé est disponible, le Service Matériel procède à la livraison si seulement si la fiche de demande est remplie.

Dans le cas contraire, il n'y aura pas de livraison.

Par contre, lorsque toutes les conditions sont remplies et que le matériel n'est pas disponible la demande est mise en attente.

ANNEXE 3

Kia ; Tablettes ; Bassin ; Réfrigérateur ; Hyundai ; Micro-onde ; Super Wax ; Machine à laver automatique ; Suzuki ; Drap en coton ; Téléphones portables (Iphone - Samsung - XIAOMI) ; ordinateurs portables (Lenovo - Asus - HP - DELL) ; Wax hollandais ; Ford ; Toyota ; Congélateur ; Machine à laver semi-automatique ; Batteur électrique ; Mixeur à main ; Pagne Woodin ; Renault.

ANNEXE 4

IVOIRE TRANSIT TRANSPORT INTER

10 BP 479
ABIDJAN 10

Tél : 27 21 35 98 74

Email : itti@gmail.com

- Accuser réception de la facture ;
- S'excuser pour le retard de paiement ;
- Donner les raisons (aménagement de notre Service Comptabilité) ;
- Envoyer immédiatement un chèque ECOBANK n°4601852 de 738 650F

DOIT

I PRODIS
06 BP 573
ABIDJAN 06

C. COULIBALY

VOS REF	Commande N°206	Date : 14/05/2023		FACTURE N° 230 Abidjan, le 15 juin 2023	
NOS REF	N° d'enregistrement de commande * 270/23				
Expédition : Camion Date :12/06/23 Ville de départ : ABIDJAN Poids total : 325 Kg Nombre de colis : 2					
Référence	Désignation	Quantité	Prix unitaire	montant	Obs.
TY	Honoraire Douane	10	30 000	300 000	
10TZ	Honoraire Transitaire	10	35 000	350 000	
	MONTANT BRUT			650 000	
	Remise 5 %			- 32 500	
	NET COMMERCIAL			617 500	
	TVA 18 %			+ 111 150	
	MONTANT TTC			728 650	
	EMBALLAGE			+ 10 000	
CADRE RESERVE AU DESTINATAIRE		NET A PAYER 738 650 F Mode de règlement CHEQUE Délai SOUS HUITAINE Le Chef Comptable S. MINAN			
Arrêté la présente facture à la somme de : SEPT CENT TRENTE HUIT MILLE SIX CENT CINQUANTE FRANCS CFA					