

ETUDE DE CAS

GRAPHIQUE

CALCUL DE
COUTSLISTE DE
CONTROLEBIBLE DE
PARAGRAPHE

3

MISE EN SITUATION

Vous êtes en stage à la Société DADIE SA., 02 BP 441 Abidjan 02, e-mail : dadié@gmail.com. Elle est spécialisée dans la fabrication et la vente d'accessoires d'emballages : cartons de rangement et de déménagement, housses de protection, ordinateurs, etc. Elle est dirigée par M. DADIE Isaac. Il coordonne ses tâches administratives avec Mlle KOAME Affoué Mireille, secrétaire de Direction et votre maître de stage.

Votre journée d'aujourd'hui est consacrée à la réalisation de graphique, du calcul de coûts, de la liste de contrôle et de la rédaction des paragraphes standards.

ACTIVITÉ

1

Votre patronne doit effectuer une représentation lors de la prochaine réunion sur l'effectif du personnel de l'entreprise. Elle vous remet les statistiques concernant la répartition du personnel de deux (02) années (2021 et 2022) pour les six services de l'entreprise. Vous êtes chargé de présenter ces données dans le tableau pour en faciliter la compréhension puis les représenter sous forme de graphiques.

Types de services	Année 2021		Année 2022	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Service comptabilité	208	96	-10%	96

TECHNO-PROFESSIONNELL

Service administratif	162	95	+2%	-9%
Service technique	452	80	452	80
Service logistique	63	40	70	80
Service commercial	156	103	160	103
Direction générale	12	05	13	10
Total				

Travail à faire :

À l'aide des informations ci-dessus,

- **Présentez les parts relatives de l'effectif du personnel par services (sexes confondus) pour les deux années confondues ;**
- **Présentez ces informations sous forme de graphique.**

ACTIVITÉ

2

Le Directeur veut connaître de cout du bilan d'activité d'un service de l'année précédente le document (bilan) est constitué de 100 pages. Les salaires annuels de la secrétaire et du directeur sont respectivement 1300000 F CFA et 2200000 F CFA les charges patronales sont évaluées à 40% de leur salaire.

Elle a mis 2 h 10 min pour la saisie du document 30 min pour la mise en forme. Elle a transmis le document au patron pour la correction (après avoir imprimé le document en 5 min). Il en prend connaissance et apporte des annotations sur celui-ci (15 min). Le document est retransmis à la secrétaire pour apporter les corrections (10 min), pour réaliser la reliure (10 min).

Les fournitures qui servent à la réalisation du document sont :

- Ramettes de 500 feuilles à 2880 f l'unité ;
- Spirale à 200 f l'unité ;
- Plastique servant de couverture à 100 f l'unité ;

Les équipements servant à la réalisation du document :

- Machine à reliure à 50 000 f prix HT ;
- Micro-ordinateur à 250 000 f prix HT ;
- Imprimante à 50 000 f prix HT.

Les équipements sont amortis sur 10 ans et sont entretenus 3 heures par mois à hauteur de 70 000 F. La société travaille 08 h de temps par jour de 08 h à 12 h et de 14 h à 18 h du lundi au vendredi soit 40 h par semaine, 52 semaines par an et 250 jours par an.

Travail à faire : Calculez le coût d'un document.

ACTIVITÉ

3

Votre patron souhaite lancer une opération « semaine commerciale », du 19 au 24 août 2023. Il vous remet la liste des opérations à réaliser dans le cadre de cette semaine commerciale (voir **annexe 1**). Il s'agit de prévoir la date calendaire de chaque opération. Reportez-vous au calendrier (**annexe 2**).

Travail à faire :

Réalisez l'ordonnancement des tâches en complétant le tableau qui vous est remis en annexe 2.

ACTIVITÉ

3

Pour la vente de certains matériels informatiques couramment demandés par les clients, l'entreprise est parfois amenée à les commander à des fournisseurs spéciaux.

Pour éviter des pertes de temps dans la recherche des idées, l'entreprise souhaite automatiser le traitement de son courrier. Les différentes idées ou paragraphes seront sauvegardés sur l'ordinateur et lorsqu'on aura un courrier à rédiger, la Secrétaire n'aura qu'à ouvrir le document et faire la sélection.

À cet effet, votre patron vous remet deux (02) modèles en **annexe 3 et 4**.

Travail à faire :

À partir de ces lettres, constituez une bible de paragraphes.

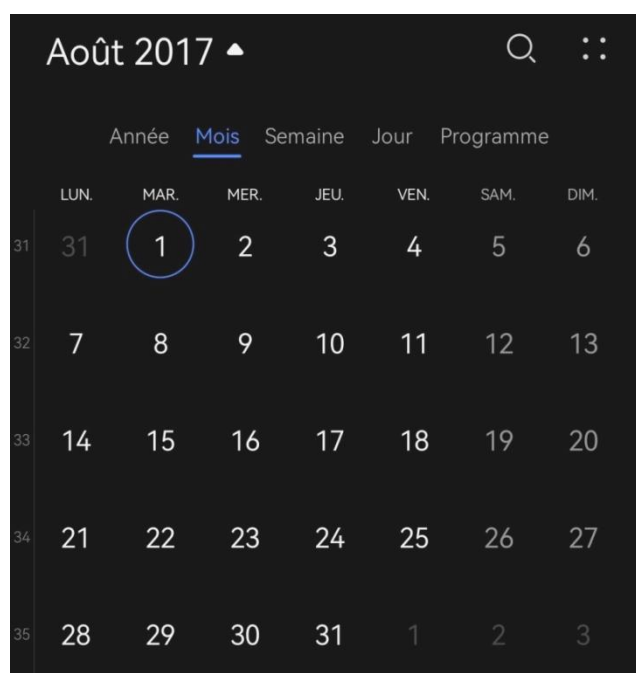
**ANNEXE 1 : LISTE DES ACTIONS A REALISER AVANT L'OPERATION
SEMAINE COMMERCIALE**

ACTIONS	DATE PREVUE	DATE REELLE (EN AOUT)
Réservation d'espace pour l'annonce à la presse	J-15	4
Remise de l'annonce presse au journal	J-11	
Constitution du fichier clients	J-15	
Réalisation du publipostage	J-12 à J-11	
Dépôt postal des lettres	J-10	
Réservation espace radio	J-15	

TECHNO-PROFESSIONNEL

Remise de la cassette à l'émission radio	J-10	
Passage des messages radio	J-5	
Commande de la publicité sur le lieu de vente	J-17	
Mise en place de la publicité sur le lieu de vente	J-4 à J-3	
Commande de l'espace affichage	J-17	
Commande des affiches	J-17	
Commande de dépliantes boîtes aux lettres	J-15	
Distribution des dépliantes	J-12 à J-10	
Mise en place de l'animation.	J-2	

ANNEXE 2 : CALENDRIER



Réalisé par
 Odessi Raoul AGBA
 Professeur de T.A.B.

ANNEXE 3

Messieurs,

J'accuse réception de vos renseignements du .../.../20... courant et vous remercie.

J'accepte vos conditions de vente et je vous passe commande ce jour de 20 ordinateurs Pentium 4 de marque TOSHIBA à 445 000 F CFA l'unité.

Par ailleurs, je vous rappelle que, conformément à vos conditions de vente, la commande devra être réglée par traite à 30 jours suivant la commande avec une remise de 2% sur son montant total. Cependant, le transport est à ma charge.

J'espère que mon ordre sera livré dans ces conditions ci-dessus énumérées et vous prie d'agréer, messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

ANNEXE 4

Messieurs,

Nous vous prions de nous expédier 10 ordinateurs Pentium 4 de marque DELL à raison de 400 000 F CFA l'un.

Ces articles devront être livrés aux conditions de ventes habituelles, notamment, expédition par camion, règlement par traite à 30 jours fin de mois et remise de 3% sur le montant total des articles commandés.

Nous souhaiterons recevoir ces articles le plus rapidement possible.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.