

ETUDE DE CAS

LISTE DE CONTROLE

NOTE

CLASSE-MENT

ORGANIGRAMME DE STRUCTURE

5

MISE EN SITUATION

La SIVAD, 01 BP 830 Abidjan 01, est une entreprise spécialisée dans la commercialisation et la production cosmétiques. Vous y effectuez un stage de formation professionnelle de Secrétaire Bureautique.

Vous avez comme maître de formation Mme DIEDIOU Levi Apo, Assistante du Directeur General, M. KAKOU Philippe.

Ce matin, plusieurs tâches vous sont confiées.

ACTIVITÉ

1

L'entreprise effectue parfois des études de sa clientèle pour s'assurer que cette dernière est entièrement satisfaite de ses prestations. Elle leur adresse régulièrement des questionnaires d'enquête.

L'élaboration d'un questionnaire répond à un certain nombre d'étape à suivre. Votre patron vous les remet en vrac ci-dessous :

- Décision à prendre ;
- Saisie du questionnaire à l'ordinateur par la secrétaire ;
- Rédaction du manuscrit du questionnaire par le chef de service ;
- Transmission du manuscrit du questionnaire à la secrétaire pour la saisie ;
- Remplissage du questionnaire par la population ;
- Conception du plan du questionnaire par la secrétaire ;

TECHNO-PROFESSIONNEL

- Conception de la vente d'un nouveau produit par le chef de service ;
- Retour du questionnaire à la secrétaire pour correction ;
- Faire le bilan des avis recueillis ;
- Lecture du manuscrit du questionnaire par la secrétaire ;
- Étude du marché pour la vente du nouveau produit ;
- Transmission du questionnaire saisi au chef de service pour correction ;
- Contrôle du questionnaire saisi par le chef de service ;
- Distribution du questionnaire dans la ville pour recueillir les avis ;
- Pointage et décompte au niveau du service.

Travail à faire :

À l'aide de ces informations données ci-dessus, présentez la check-list relative à l'élaboration d'un questionnaire pour la vente d'un nouveau produit. Cette check-list doit être structurée de manière suivante :

- *Avant la conception du questionnaire* ;
- *Pendant la conception du questionnaire* ;
- *Après la conception du questionnaire*.

ACTIVITÉ

2

Depuis deux ans, l'entreprise a connu un essor commercial au niveau de la compétitive des produits des produits à l'étranger. Le Directeur vous demande de rédiger alors une note qui sera adressée au personnel pour lui demander de participer à la cérémonie de remise de prix d'une part, et de l'informer qu'une organisation internationale viendra honorer l'entreprise, en donnant des prix Nobel et autres. La cérémonie aura lieu le mardi du mois prochain de 09 h 30min à 15 h 30 min dans la salle de conférences ; un cocktail sera offert. La présence de tous est vivement souhaitée.

Travail à faire : Rédigez cette note.

ACTIVITÉ

3

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

TECHNO-PROFESSIONNEL

Vous devez classez les dossiers des partenaires de l'entreprise. Vous les classerez selon leurs circonscriptions. Ce sont :

- Le central hôtel de Bongouanou ;
- La pèche du SUD-EST (Aboisso) ;
- Gare le leboutou de Dabou ;
- La générale d'Assurance (Yopougon) ;
- Usines de montages de Renault (Marcory) ;
- Association lire et faire lire (Daloa) ;
- Maquis Emmanuel des Grès (Bouna) ;
- Entreprise générale de crème de beauté (Yopougon) ;
- La parfumerie de Bouaké ;
- Hôtel Da Costa de Dabou ;
- Société Abidjanaise de savons (Koumassi)
- Optic center de Bouaké ;
- BECEAO de Daloa ;
- Banque Nationale d'Investissement (Adjame)

Travail à faire :

À partir de la carte de Côte d'Ivoire jointe en annexe, réalisez ce classement (les localités entre parenthèses ne doivent pas être indexées).

ACTIVITÉ

4

Le Directeur voudrait connaitre l'effectif total de sa structure. Depuis sa création, elle a subi de nombreuses modifications (voir l'ancien organigramme en **annexe 1**) : création de plusieurs directions, services et le recrutement de nouveaux employés.

Le Directeur Général travaille en étroite collaboration avec Messieurs DANGO et ZOUM pour la prise de décision et l'organisation des travaux. Messieurs DANGO et ZOUM autrefois Chef des services Technique et Commercial, deviennent alors les Directeurs Commercial et Technique.

Monsieur DANGO supervise 3 services :

TECHNO-PROFESSIONNEL

- Service achats dirigé par Mlle Fatou ;
- Service Marketing dirigé par Mme Akafou ;
- Service ventes dirigé par Mme Amani.

NB : chaque service à 3 employés et une secrétaire.

Les activités de la Direction Technique sont reparties en 2 services : fabrication sous la responsabilité de Monsieur GNAGNE Pierre qui dirige deux employés et 30 ouvriers, et le service maintenance et mécanique avec M. ZADI qui donne des ordres à M. MAMADOU et M. ALI (mécanicien).

La Direction Administratives est dirigée par M. KOUADIO qui supervise le service du personnel (dirigé par M. KOUMBA) qui donne des ordres à 2 agents.

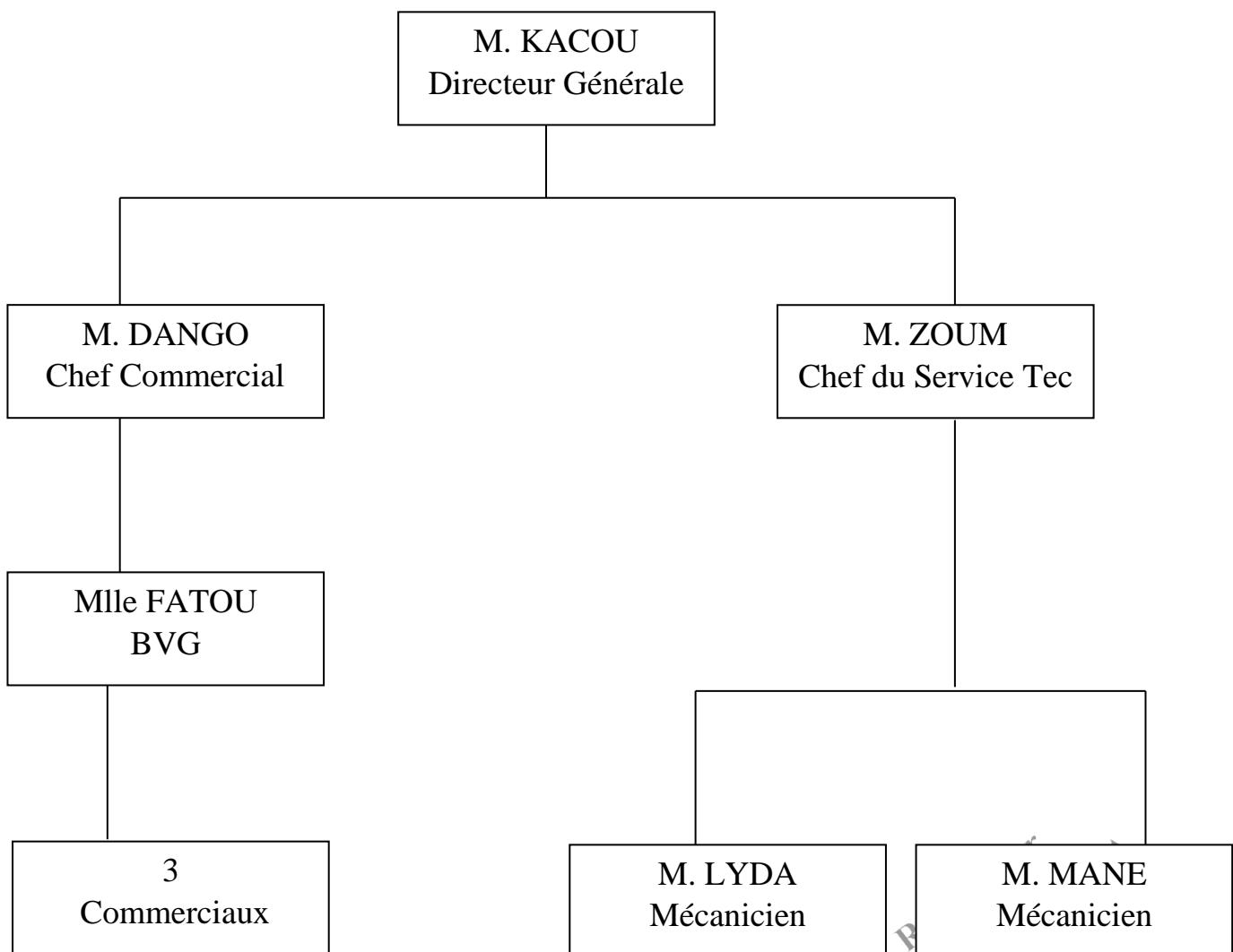
Le Secrétariat de la Direction est tenu par 2 secrétaires : Mme MEL et l'autre.

Travail à faire :

Présentez correctement cet organigramme classique en la mettant à jour.

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

ANNEXE 1 : ANCIEN ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE



R
Odessa N
Professeur de

ANNEXE 2 : CARTE DE LA CÔTE D'IVOIRE

