

..... : INITIATION À L'ETUDE DE CAS

Suite et fin du cours

IV- UTILITÉ DE LA MISE EN SITUATION

La mise en situation permet d'avoir toutes les informations nécessaires sur l'entreprise dans laquelle vous travaillez de façon fictive, elle permet de mieux cerner les enjeux et les objectifs de cette entreprise.

Elle (la mise en situation) pourrait contenir les informations suivantes :

- Le nom de l'entreprise appelé aussi Raison sociale (où vous êtes stagiaire par exemple) ;
- L'adresse et le lieu ;
- Les numéros de téléphone et/ou fax de cette entreprise ;
- Le nom du Directeur Générale où autre membre supérieur de l'administration ;
- Le nom de votre maître de stage (si vous êtes stagiaire dans l'exercice) ;
- Le nom de votre direction où ils vous ont envoyé pour travailler ;
- La spécialité de votre entreprise.

NB : Toutes ces informations sont très utiles et seront utiliser dans le cours de l'exercice (c'est à dire pour traiter chaque activité).

Cependant, avant de commencer les différentes activités proprement dites de l'étude de cas, il faudrait avant tout faire un travail préliminaire en suivant l'ordre ci-dessous :

- 1- Repérer ces différentes informations citées plus haut dans la mise en situation ;
- 2- Entourer certains et souligner d'autres :
 - Entourer le nom de l'entreprise (Raison sociale) ;
 - Et souligner toutes les autres informations (L'adresse et le lieu ; Les numéros de téléphone ou fax ; Le nom du Directeur Générale ; Le nom de votre maître de stage ; Le nom de votre direction).

MISE EN SITUATION



Institution de micro-finance à caractère mutualiste, l'UNACOOPEC-CI, II Plateaux les vallons Immeuble Frake, 04 BP 47 Abidjan 04, standard : (225) 20 22 41 62 98, Fax : (225) 20 22 41 62 98, Email : info@unacoopec.ci / andre.johnson@unacoopec.ci a pour mission d'offrir des services de proximité à la population vulnérable, exclue du système financier classique.

L'UNACOOPEC-CI, dirigé par M. Issiaka SAVANE, est bien implantée sur toute l'étendue du territoire national ivoirien. C'est un réseau de plus de 124 COOPEC fonctionnelles repartie en six directions régionales.

Elle intervient dans l'activité d'épargne, de crédit, de transfert et de micro assurance. Elle dispose d'un personnel compétent qui exécute chacun ses activités avec volonté et abnégation.



Vous effectuez un stage de perfectionnement à la Direction Générale de cette Institution et avez pour maître de stage Mme Ange DAUDET.

Réalisé par
Oussépaou AGBA
Professeur de T.A.B.

Ce travail permet de trouver rapidement une information lorsqu'on la cherche.

MISE EN SITUATION

Vous êtes secrétaire stagiaire à la Direction Générale de SIPA-CI, 08 BP 247 Abidjan 08, une entreprise qui pratique la vente par correspondance d'ouvrage divers. Elle est dirigée par Monsieur Marc DOUBY

V- LES DIFFERENTES ACTIVITÉS

Les activités, appelées aussi applications, dossiers, tâches, exercices ou parties en étude de cas, sont des situations réelles ou fictives dont on soumet un élève secrétaire afin de trouver des solutions.

Ces différentes activités sont habituellement au nombre de quatre (04) et sont indépendantes les unes aux autres mais dépendent toutes de la mise en situation. C'est-à-dire que chaque activité est reliée en quelque façon que ce soit à la mise en situation mais différentes dans la tentative de résolution.

Les activités sont tirées des problèmes des cours de EXPRO (EXpressions PROfessionnelles), de T.A.C. (Techniques Administratives et Techniques) et/ou de T.S.P. (Travaux Semi-Professionnels) pour la techniques G1 et pour le professionnel SECRETARIAT BUREAUTIQUE, on a : C.C. (Correspondance Commerciale), et de O.A. (Organisations Administratives).

VI- LES ANNEXES

Dans une évaluation ou à l'examen d'étude de cas, une annexe est un document ou un ensemble de documents supplémentaires qui sont joints à une ou des activités bien précise qui accompagne l'étude de cas.

Les annexes sont généralement utilisées pour fournir des informations supplémentaires ou des données techniques qui ne sont pas incluses dans le corps principal de l'activité en question.

Realisé par
Odessi Radjal ABA
Professeur de l'A.B.

Les annexes peuvent prendre différentes formes, telles que des graphiques, des tableaux, des diagrammes, des images, des extraits de documents, des copies de courriers, des dialogues, ou des analyses supplémentaires, etc. Ils doivent être numérotés et référencés dans le corps du texte principal pour permettre aux candidats de se référer facilement.

VII- PRESENTATION DE LA FEUILLE D'ETUDE DE CAS

Il est important de présenter sa feuille lors d'une évaluation à l'étude de cas, car cela facilite la notation des totaux et de procéder rapidement aux calculs de la note finale de cette évaluation. En un mot une feuille mal présentée donne l'opportunité aux correcteurs de vous noter dérisoirement.

Il ya plusieurs manières de présenter une feuille d'étude de cas, mais notre choix s'est porté que sur deux (02) méthodes. Ces 02 méthodes sont très simples mais TRÈS IMPORTANTES.

<u>EXEMPLES</u>	
<p><u>1^{ère} méthode</u></p> <p>Activité 1 : Imprimé /20</p> <p>Activité 2 : Algorigramme /20</p> <p>Activité 3 : Classement /20</p> <p>Activité 4 : Lettre /20</p> <p>TOTAL : /80</p>	<p><u>2^{ème} méthode</u></p> <p>Activité 1 : Imprimé /.....</p> <p>Activité 2 : Algorigramme /.....</p> <p>Activité 3 : Classement /.....</p> <p>Activité 4 : Lettre /.....</p> <p>TOTAL : /.....</p>

NB : le total sur 80 est divisé par 4 pour obtenir la note sur 20

La présentation se fait obligatoirement sur la **première page** de la feuille de composition.

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

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