

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (DGES)

DIRECTION DE L'ORIENTATION ET DES EXAMENS (DOREX)

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR / SESSION 2014

FILIERE TERTIAIRE : ASSISTANAT DE DIRECTION

EPREUVE :

ETUDE DE CAS

Durée de l'épreuve : 5 Heures

Coefficient de l'épreuve : 6

Vous êtes Assistante stagiaire à la Librairie ARTE' LETTRES - 25 BP 1970 – Abidjan 25
Tél. : 22-43-26-99 / Fax : 22-43-21-46 - E-mail : artelettres @gmail.com
Site web : www.artelettres.com - Directeur Général Monsieur Amadou TOURE.

Cette librairie connaît depuis un certain temps un développement impressionnant, ce qui a entraîné un accroissement des travaux administratifs. Vous y travaillez sous la supervision de Madame Korotoumou KONE, titulaire du poste. Elle vous confie, ce jour, un certain nombre de dossiers à traiter.

**DOSSIER 1**

Pour étendre ses activités, votre société souhaite ouvrir une nouvelle librairie dans l'une des communes des environs d'Abidjan. Ce projet va impliquer, sur le plan matériel, la construction d'un nouveau local et sur le plan humain, le recrutement d'un responsable et d'un agent commercial (ces deux salariés devront suivre une formation pour être opérationnels dès l'ouverture).

Une étude du processus a donné les différentes tâches consignées dans le tableau ci-dessous :

Symboles des tâches	Description des tâches	Durée (en jours)	Tâches antérieures
A	Recherche d'une commune d'accueil	30	-
B	Etude de l'architecte	15	-
C	Constitution du dossier descriptif à la mairie	10	A – B
D	Demande du permis de construire	21	C
E	Recherche des matériaux de construction.	17	D
F	Recherche du Responsable et d'un commercial	10	D
G	Sélection et recrutement des deux salariés	2	F
H	Construire le local	60	D
I	Formation des deux salariés	30	G
J	Constitution d'un dossier bancaire pour équiper le local	15	E
K	Equiper le local	8	H
L	Installation du matériel informatique	10	H – J
M	Publicités	10	I
N	Agrément des partenaires extérieurs.	15	K - L

TRAVAIL A FAIRE

- Construire le réseau PERT correspondant et tracer le chemin critique.
- Quelle est la durée totale, en jours, de la réalisation de ce projet.

DOSSIER 2 :

La Direction chargée de l'édition des ouvrages d'écrivains amateurs, sous la supervision de M. Paul KONAN, organise des journées portes-ouvertes de promotion du livre Ivoirien.

Afin d'intéresser l'Ivoirien en général et les jeunes en particulier à la lecture, il vous est demandé de rédiger une circulaire à adresser aux différents « Clubs et Associations du livre » des communes d'ABIDJAN, pour motiver leurs membres à participer massivement à ces journées.

Les avantages accordés aux participants sont :

- * 1 livre cadeau de bienvenue
- * 1 livre gratuit pour fidélité dès le 4^e achat d'ouvrages dans les librairies partenaires qui sont (Librairies de France ; Carrefour ; ABC ; Du Parc) sur présentation d'un bon d'achat dûment rempli dans l'une d'elles.

TRAVAIL A FAIRE :

Rédigez cette circulaire numéro 63, sachant que la secrétaire de cette Direction est Madame YAPI Colette.



DOSSIER 3

Docs à portée de main

Dans votre Société, l'ordre de classement utilisé est l'ordre alphabétique. Vous venez de recevoir de nouveaux dossiers à classer :

- 1 - Pharmacie La Santé Plus de M. Jean KODJO
- 2 - Transport Franco-africain Sylla et Frères
- 3 - Etablissement KOUDOU, Frères et Fils
- 4 - Aux bons soins de Mme Du Moulin
- 5 - Compagnie Générale Electrique Industrielle
- 6 - Collège Pierre-Marie-Curie
- 7 - SODEM : Société des Eaux Minérales
- 8 - Magasin Tout pour la chasse
- 9 - Papeterie Aïcha
- 10 - Discothèque Gilles Konan Musique ⁿ
- 11 - Compagnie Ivoirienne de Construction
- 12 - Atelier de couture Alice De Souza
- 13 - Atlantic voyage réceptif.
- 14 - ABONOUAN Business Center
- 15 - Port Autonome d'ABIDJAN (PAA)
- 16 - Magasin CASH-IVOIRE
- 17 - Ivoirienne de Peintures et Laques
- 18 - Microsoft Côte d'Ivoire.

TRAVAIL A FAIRE : Effectuez ce classement.

DOSSIER 4

Toujours, dans le souci de développer le goût du livre chez l'Ivoirien, une politique de partenariat avec les bibliothèques des établissements scolaires publics et privés a été mise en place par votre société.

Au titre de ce partenariat, ces bibliothèques bénéficient d'avantages importants lors de leur approvisionnement en ouvrages généraux et scolaires (prix très concurrentiels).

Ainsi, chaque début d'année scolaire, des carnets de dix bulletins de commande d'ouvrages leur sont distribués. Sur chaque bulletin, outre vos coordonnées, le client doit préciser son identité, le genre littéraire, l'auteur, l'édition, le titre de l'ouvrage ainsi que d'autres renseignements utiles à la bonne exécution de sa commande.

Il vous est demandé de présenter un projet de bulletin de commande d'ouvrages.

TRAVAIL A FAIRE : Concevez cet imprimé..
