

**BACCALAUREAT
SESSION 2010**

**Coefficient : 5
Durée : 4 h**

ETUDE DE CAS

SERIE : G1

*Cette épreuve comporte sept (07) pages numérotées 1/7, 2/7, 3/7, 4/7, 5/7, 6/7 et 7/7.
La page 7/7 est à rendre avec la copie.*

www.ivoire cosm's. com.

THEME : IVOIRE COSM'S



TRAVAUX A EFFECTUER :

Docs à portée de main

- ❖ **Premier dossier : Organigramme de traitement**
- ❖ **Deuxième dossier : Imprimé**
- ❖ **Troisième dossier : Bulletin de salaire**
- ❖ **Quatrième dossier : Lettre**

IVOIRE COSM'S 04 BP 1240 ABIDJAN, zone industrielle de Yopougon, est une société spécialisée dans la fabrication des produits cosmétiques NCC.127840602Z-RC. 842 ABIDJAN-N° CNPS : 5467M Tél. : 23-45-75-20. Vous travaillez dans cette société comme Secrétaire et placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de Monsieur KOBENAN Léon, Responsable des Ressources Humaines. Avant de s'absenter ce matin, votre patron vous a confié quatre dossiers à traiter avant 14 heures.

PREMIER DOSSIER

Les conditions à remplir pour l'obtention d'un stage sont présentées comme suit :

- Tout salarié désirant suivre un stage doit en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique.
- Il pourra en bénéficier si son ancienneté dans sa carrière professionnelle est au moins de 3 ans (36 mois) dont 12 dans l'entreprise. Si ces deux conditions ne sont pas remplies, la demande est rejetée.
- Par contre, si les conditions d'ancienneté sont respectées, on examine les intérêts du service. La demande sera acceptée si le départ du salarié ne cause aucun préjudice au bon fonctionnement du service et tout ceci, à condition que la demande soit formulée 30 jours avant le début du stage.
- Au cas où les deux dernières conditions ne sont pas remplies, le stage est reporté à une date ultérieure.

Pour faciliter l'application de ces conditions, vous avez décidé de les présenter sous une forme schématisée et selon un enchaînement logique.

Travail à faire :

Présentez l'organigramme de traitement relatif à cette situation.

DEUXIEME DOSSIER

Outre vos travaux de secrétariat, vous avez en charge la gestion des fournitures du bureau. Jusqu'à présent, quand un employé a des besoins en fournitures, il présente une liste sur laquelle, il indique, les références, la date de la demande, la quantité.... Cette manière de procéder entraîne un nombre important d'erreurs dans le traitement des demandes. Vous pensez alors uniformiser la présentation. Ainsi, désormais, tout employé qui désire avoir des fournitures (rame de papier, chemise cartonnée, bic...) doit remplir un imprimé de demande de fournitures. Cet imprimé doit contenir, en plus des renseignements concernant l'employé (nom et prénoms, service, poste, fonction, signature), la date et le numéro, les références, la désignation, la quantité ; la date de livraison souhaitée.

Après analyse de la demande reçue, le responsable des achats doit noter des observations se rapportant à toute la demande. La demande peut-être accordée, refusée ou mise en attente. En cas de refus, le motif doit être clairement mentionné.

Travail à faire :

Concevez cet imprimé (format A5).



TROISIEME DOSSIER

Pour le mois de mai, vous avez été chargée de l'établissement des bulletins de salaire. La situation de Monsieur MANE Michel 05 BP 1012 Abidjan 05 se présente comme suit :

Ouvrier spécialisé, catégorie professionnelle 4^{ème} A, numéro matricule : 0134 ; Numéro de CNPS : 0S984, salaire mensuel 150 000 F : Marié et père de 2 enfants, date d'embauche : 1^{er} mars 2004, prime de transport 7 500 F ; prime de rendement, 10 000 F, ancienneté (voir informations ci-dessous) :

- 1% du salaire de base à partir de 3 ans,
- 2% du salaire de base à partir de 6 ans,
- 3% du salaire de base à partir de 9 ans.

Les heures relevées au cours du mois de mai sont consignées dans le tableau ci-dessous :

Jours et heures Semaines	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	
	D	H.E	D	H.E	D	H.E	D	H.E	D	H.E	D	H.E	D	H.E
1 ^{ère}	-	-	-	-	-	-	-	-	1er	-	02	02	03	-
2 ^{ème}	04	08	05	10	06	08	07	08	08	05	09	-	10	03
3 ^{ème}	11	08	12	08	13	09	14	08	15	08	16	04	17	-
4 ^{ème}	18	07	19	08	20	09	21	08	22	08	23	-	24	-
5 ^{ème}	25	10	26	08	27	08	28	08	29	08	30	-	31	-

NB : Les heures du samedi 02 mai ont été effectuées la nuit, celles du jeudi 21, la journée. Le dimanche de la deuxième semaine, il a travaillé exceptionnellement de 20h à 23h.

La société travaille du lundi au vendredi de 7h30 à 12h30 et de 15h à 18h.

D : Dates H. E : Heures effectuées

Travail à faire :

Etablissez le bulletin de l'employé MANE à l'aide des annexes 1, 2 et 3.

QUATRIEME DOSSIER

Dans cette société, la procédure de licenciement appliquée est la suivante :

- 1- Avertissement oral,
- 2- Avertissement écrit,
- 3- Mise à pied,
- 4- Licenciement



Vous disposez des extraits de fiches de renseignements en annexe 4 ;

Travail à faire

Rédigez la lettre de licenciement n°102 et le certificat de travail de l'employé en faute.

ANNEXE 4

Mademoiselle KANON Béatrice
 01 BP 345 ABIDJAN 01
 Date d'embauche : le 20 juillet 1998

Mle : 0180
 Service : Administratif
 Fonction : Secrétaire

Dates	Sanctions	Motifs	Observations
04/09/2007	Avertissement verbal	Absence non justifiée de 3 jours	Amélioration dans le comportement après la mise à pied
10/12/2007	Avertissement écrit	Absence non justifiée de 2 jours	
23/05/2009	Mise à pied de 5 jours	Absence 3 jours	

Monsieur Richmond BOUADI
 05 BP 840 ABIDJAN 05
 Date d'embauche : 15 Avril 2005

Mle : 0198
 Service : Comptabilité
 Fonction : Comptable

Dates	Sanctions	Motifs	Observations
25/11/2006	Avertissement verbal	Mauvaise réception des clients	Récidive
15/08/2008	Avertissement écrit	Récidive	Pas de préavis Licencié le (date examen)
15/05/2009	Mise à pied de 5 jours	Récidive	

Monsieur NAHOUNOU Paul
 10 BP 1940 ABIDJAN 10
 Date d'embauche : 03 Janvier 2006

Mle : 0150
 Service : commercial
 Fonction : Employé de bureau

Dates	Sanctions	Motifs	Observations
31/07/2008	Avertissement verbal	Retards répétés	
30/12/2008	Avertissement écrit	Récidive	

Salaire	Retenue	Retenue	Doc's à portée de main							
			RETENUE I.G.R. SUIVANT NOMBRE DE PART							
Mensuel	I.S.	C.N.	1 PART	1 1/2	2	2 1/2	3	3 1/2	4	4 1/2
161 000	1932	1182	10760	7809	5771	4022	2886	1749	613	
162 000	1944	1194	10871	7896	5858	4083	2946	1810	674	
163 000	1956	1220	10982	7383	5945	4143	3007	1871	734	
164 000	1968	1260	11093	8070	6032	4204	3068	1931	795	
165 000	1980	1300	11191	8146	6108	4257	3121	1984	848	
166 000	1992	1340	11302	8233	6195	4318	3181	2045	909	
167 000	2004	1380	11413	8320	6282	4378	3242	2106	969	
168 000	2016	1420	11510	8396	6358	4431	3295	2159	1022	
169 000	2028	1460	11621	8483	6445	4492	3356	2219	1083	
170 000	2040	1500	11732	8570	6532	4553	3416	2280	1143	7
171 000	2052	1540	11829	8646	6608	4606	3489	2333	1156	60
172 000	2064	1580	11941	8733	6695	4666	3530	2393	1257	121
173 000	2076	1620	12038	8809	6771	4733	3583	2446	1310	174
174 000	2088	1660	12149	8896	6858	4820	3643	2507	1371	234
175 000	2100	1700	12260	8983	6945	4907	3704	2568	1431	295
176 000	2112	1740	12357	9059	7021	4983	3757	2621	1484	348
177 000	2124	1780	12468	9146	7108	5070	3818	2681	1545	409
178 000	2136	1820	12579	9233	7195	5157	3878	2742	1606	469
179 000	2148	1860	12677	9309	7271	5233	3931	2795	1659	522
180 000	2160	1900	12788	9396	7358	5320	3992	2856	1719	583
181 000	2172	1940	12899	9483	7445	5407	4053	2916	1780	643
182 000	2184	1980	12996	9559	7521	5483	4106	2969	1833	696
183 000	2196	2020	13107	9646	7608	5570	4166	3030	1893	757
184 000	2208	2060	13204	9722	7684	5646	4219	3083	1946	810
185 000	2220	2100	13316	9809	7771	5733	4280	3143	2007	871
186 000	2232	2140	13427	9911	7858	5820	4340	3204	2068	931
187 000	2244	2180	13524	10008	7934	5896	4393	3257	2121	984
188 000	2256	2220	13635	10119	8021	5983	4454	3318	2181	1045
189 000	2268	2260	13746	10230	8108	6070	4515	3378	2242	1106
190 000	2280	2300	13843	10328	8184	6146	4568	3431	2295	1159
191 000	2292	2340	13954	10439	8271	6233	4628	3492	2356	1219
192 000	2304	2380	14052	10536	8347	6309	4681	3545	2409	1272
193 000	2316	2420	14183	10647	8434	6396	4742	3606	2469	1333
194 000	2328	2460	14316	10758	8521	6483	4803	3666	2530	1393
195 000	2340	2500	14433	10855	8597	6559	4856	3719	2583	1446
196 000	2352	2540	14566	10967	8684	6646	4916	3780	2643	1507
197 000	2364	2580	14700	11078	8771	6733	4977	3840	2704	1568
198 000	2376	2620	14816	11175	8847	6809	5030	3893	2757	1621
199 000	2388	2660	14950	11286	8934	6896	5090	3954	2818	1681
200 000	2400	2700	15066	11383	9010	6972	5143	4007	2871	1734

ANNEXE 3**Tableau de majoration**

TRANCHES	TAUX
De la 41 ^{ème} à la 46 heure.....	15 % du salaire horaire
De la 47 ^{ème} à la 55 ^{ème} heure.....	50 % "
Heures effectuées la nuit pendant les jours ordinaires.....	75 % "
Heures effectuées de jour dimanche ou jours fériés.....	75 % "
Heures effectuées de nuit dimanche ou jours fériés.....	100 % "

**La Contribution pour la Reconstruction Nationale : (CRN)**

TRANCHES	TAUX
Salaires mensuels inférieurs ou égaux à 100 000 F.....	0 %
Salaires mensuels de 100 001 F à 600 000 F.....	1 %
Salaires mensuels de 600 001 F à 1 500 000 F.....	1,5 %
Salaires mensuels de 1 500 001 F à 3000 000 F.....	2 %
Salaires mensuels supérieurs 3000 000 F	2,5 %