

Evaluation N° 1

L'Economie et l'Organisation Administrative des Entreprises

NB: traiter en 1 heure 30 minutes les cas suivants.
Cas n° 1 = 5 points

Document 4 : Style de commandement chez Holcim

Une entreprise citoyenne et tournée vers l'avenir.
Holcim a fait du développement durable un axe phare de sa politique de développement et adopte une démarche pro-active en matière de gestion environnementale. Le groupe vise à créer de la valeur pour toutes ses parties prenantes. Des collaborateurs passionnés par la performance.
Chaque personne de l'entreprise partage avec passion ses connaissances et n'a de cesse d'apporter sa contribution aux projets mis en œuvre, chacune dans son domaine de spécialisation. Le travail d'équipe et la responsabilisation de chaque collaborateur sont autant d'éléments qui servent la satisfaction finale du client.

Source : www.addoha.com

T.A.F :

- 1°/ a - Qu'est-ce qu'un style de commandement ? (0,5 pt)
- b - Enumérez les types de style de commandement ? (0,5 pt)
- 2°/ Identifiez le style de commandement chez HOLCIM. Justifiez (1 pt)
- 3°/ Quel est l'intérêt de ce style :
 - a - Pour l'entreprise (1 pt)
 - b - Pour le salarié (1 pt)

4/ Comparer entre la gestion par les résultats et la direction participative par objectifs (4pt)

Cas n°2: 5,5 points

Suite à une baisse dans le chiffre d'affaires, la direction du Super marché VARIETES décide d'organiser des actions de formation pour son personnel administratif et ses vendeurs. A l'issue d'un cycle, divers travaux doivent être effectués :

- Règlement des frais d'hôtel et de restaurant (par chèque), des honoraires des conférenciers extérieurs (par chèque) et des conférenciers membres de l'entreprise (avis à la comptabilité).
- Etablissement du compte rendu à partir des fiches d'évaluation remplies par les participants à l'issue du stage, puis dépouillées et classées; diffusion du compte rendu, après contrôle du responsable de l'action, aux deux responsables du service formation et aux deux animateurs permanents; classement d'un exemplaire au dossier général et au dossier de la session.
- Mise à jour de la fiche « Conférenciers »; établissement de la liste réelle des participants, du programme réellement suivi; classement des listes, des fiches, des fiches d'évaluation.

TAF:

- 1°) Rappelez les étapes d'organisation d'une activité (1,75 pt)
(Enumérez seulement)
- 2°) Quelles sont les contraintes de la planification qu'il faut tenir compte pour réaliser l'activité? (2,5 pt)
- 3°)
- a - Qui organise l'activité? 0,25
 - b - Pour qui est-elle organisée? 0,25
 - c - En quoi consiste-t-elle? 0,25
 - d - Que veut-on obtenir? 0,25
- 4°) Présentez la liste de contrôle qui permettra de pointer les opérations à effectuer. 1,5 pt.

Cas n°3: 6 points

on vous communique les tâches relatives à la construction d'un entrepôt.

Activité	Activités prérequises	Durée (Jours)
A - acceptation de plans	-	4
B - préparation terrain	-	2
C - Commande matériaux	A	1
D - Creusage fondations	A - B	1
E - Commande ports, fenêtres	A	2
F - livraison matériaux	C	2
G - Coulage fondations	D - F	2
H - livraison ports, fenêtres	E	10
I - pose des murs, du fait	G	4
J - mise en place ports, fenêtres	H - I	1

T.A.F:

1/ Présenter le graphe de PERT en précisant pour chaque étape la durée au plus tôt et la durée au plus tard ; ainsi que la durée totale de l'ouvrage à réaliser. (5 points)

2/ Indiquer le chemin critique (1pt)

Cas n° 4: 3,5 points.

Soit le graphe ci-dessous composé de 12 événements de E_1 à E_{12} . Le dernier marque la réalisation de l'ensemble des travaux. (VOIR ANNEXE).

T.A.F=

Calculer pour chaque événement la date de réalisation au plus tôt et au plus tard, en déduire la durée globale du programme. 3,5 pt

Annexe :

IVIII : _____
PRENUM : _____

