

**Evaluation N° 1**  
**Deuxième Semestre**

**L'Economie et l'Organisation Administrative des Entreprises**

Cas n° 1: (8 points et demi)

On vous communique les tâches relatives à la construction d'un entrepôt:

	activité	activités prérequis	durée (jours)
A	acceptation des plans	--	4
B	préparation terrain	-	2
C	commande matériaux	A	1
D	creusage fondations	A,B	1
E	commande portes, fenêtres	A	2
F	livraisons matériaux	C	2
G	coulage fondations	D,F	2
H	livraison portes, fenêtres	E	10
I	pose des murs, du toit	G	4
J	mise en place portes, fenêtre	H,I	1

T. A. F.

- 1/ a - définir les expressions suivantes: (1,5 points)  
tâches convergentes - tâches divergentes - tâches successives.  
b - Relever deux tâches divergentes (0,5 point)  
c - Relever une tâche successive (0,5 point)
- 2/ a - Quel est l'intérêt de la méthode P.E.R.T? (0,5 point)  
b - tracer le graphe de P.E.R.T (3 points)
- 3/ a - Présenter le tableau de calcul des marges (1 point)  
b - Déterminer le chemin critique (0,5 point)
- 4/ a - Déterminer la durée de réalisation du projet (0,5 point)  
b - sachant que le projet débutera le 01-04-2018. Quel est la date de réalisation du projet (0,5 point)

Cas n° 2: (4 points)

Que pouvez-vous faire contre les voleurs de temps?

**Voleur n° 1: le téléphone**

- Dring! Dring!
- Allô!
- Monsieur Farrant?
- Oui.
- Ici la secrétaire de monsieur Biron.
- Oui.
- Un instant, monsieur Biron voudrait vous parler.
- (Trois minutes plus tard.)
- Salut, Jean-Robert, ça va? Es-tu bien occupé?
- ...

**Voleur n° 2: les dérangements**

- Tiens, bonjour Jean-Robert, tu as l'air occupé?
- En effet, je le suis.
- Tu vois comme je suis gentil, je t'ai apporté un café.
- Je n'ai vraiment pas le temps de boire du café.
- Je vois, je vois... Tu sais ce qu'il m'est arrivé en fin de semaine?
- ...

**Voleur n° 3: les réunions<sup>8</sup>**

- Nous vous distribuons à l'instant le rapport de l'équipe d'informatisation. Si vous voulez bien en prendre note et nous faire vos commentaires, nous vous écoutons.
- ...

**Voleur n° 4: la gestion par crises**

- Patron!
- Oui.
- La commande n°. 233...
- Oui
- La machine à rebobiner est brisée...
- Appelez Paul immédiatement.
- Patron!
- Oui.
- Paul est en vacances.
- "%\$?\*%/\$...

**Voleur n° 5: le désordre**

- Monsieur Farrant!
- Oui.
- Le dossier de réparation de la machine à gaz du service d'entretien a disparu.

**Voleur n° 6: les lectures**

Extrait d'une entrevue de sélection:

- Quelles sont vos lectures préférées?
- Je lis régulièrement *La Presse, Financial Post, Financial Time, Inc., Commerce, Les Affaires, Business Week, Gestion, Personnel Journal, Harvard Business Review, Journal of Applied Psychology, California Management Review...*

T.A.F. =

1° à partir des neuf situations, relevez les voleurs de temps? (1 point)

2° Que pouvez-vous faire contre les voleurs de temps? (2 points)

3° Montrez l'importance de la gestion du temps pour l'entreprise (1 point)

### Voleur n° 7: le courrier

- Madame, veuillez prendre la lettre suivante.
- Oui, madame.
- En réponse à votre... Non, non. Suite à votre... Non, ce  
cela. C'est avec un immense... Excusez, je reprends. Et  
laissez, je vais l'appeler.

### Voleur n° 8: les déplacements

- Tu as l'air fatigué, Jean-Robert!
- Tu parles... Je suis allé au bureau divisionnaire leur ex  
dossier. Cela m'a pris 10 minutes.
- Et tu te plains!
- Oui, car il faut ajouter 45 minutes à l'aller, la même chose  
De plus, j'ai attendu 30 minutes, car ils étaient en réun
- Pauvre toi...
- Et comme si ce n'était pas assez, une contravention pour  
ment illégal.
- Connais-tu l'existence du téléphone?

### Voleur n° 9: le surplus de travail

- Salut, Jean-Robert. Ça va?
- Un peu occupé, patron, mais ça va.
- À propos, lorsque tu auras une minute, pourrais-tu jeter un coup  
d'oeil sur ce dossier? Je n'y comprends rien?
- Heu... oui, oui!

### *Case 3* Quelle heure est-il? (3 points)

Stéphane Mohr est étudiant en troisième année au cégep de Marieville. Il semble vouloir battre le record de la mauvaise synchronisation. Durant la dernière session seulement, il s'est présenté deux fois dans une classe qui n'était pas la sienne. Il a raté trois cours le mardi matin, croyant que son cours avait lieu le mercredi. De plus, à trois reprises, il s'est présenté en classe de mathématiques avec ses notes de comptabilité. Pour rendre complet le méli-mélo, il a raté un examen d'administration et un de marketing parce qu'il avait pris une semaine de congé pour étudier ces deux matières, alors que les examens avaient justement lieu pendant cette semaine-là. Il a remis deux travaux de session en retard, ce qui l'a pénalisé dans son évaluation, et une équipe l'a exclu parce qu'il a raté trois réunions du groupe. Il a perdu un exercice de placement qui était noté et il l'a retrouvé trois semaines plus tard dans ses notes de personnel.

### QUESTIONS-GUIDES POUR L'ANALYSE DU PROBLÈME

1. Que suggérez-vous à Stéphane? (1,5 points)
2. Comment devrait s'organiser un étudiant de cégep sur le plan horaire, dossiers, travaux d'équipe, travaux de session, etc.? (1,5 points)

Cas n° 4: (3 points)

Un voyageur désire se rendre de la ville A à la ville G. Etablir son itinéraire de façon à minimiser la distance parcourue.

Les valeurs portées aux arcs de la figure (3.24) sont les distances entre villes.

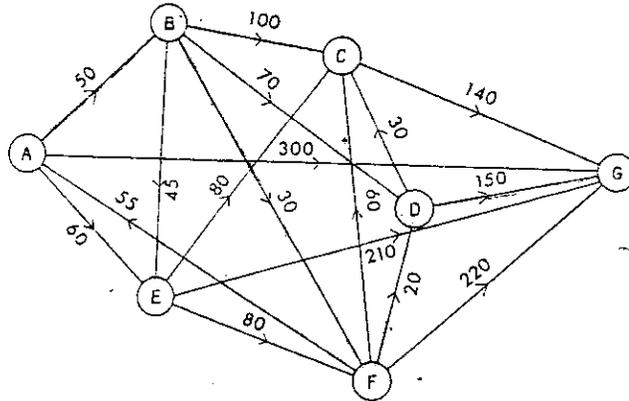


FIG. 3-24.

T.A.F. =

Déterminer l'itinéraire minimum. justifier votre réponse par des calculs. (3 points)

Cas n° 5 (1,5 points)

Énumérez les étapes du processus de réalisation d'un projet.