

CONCOURS D'ENTREE EN 3^e ANNEE / Third year entrance examination

SESSION D'OCTOBRE 2014 / OCTOBER 2014 session

Filière (speciality) : OGA
Epreuve (paper) : Epreuve de spécialité

Durée (time) : 3 heures (hours)

Situation professionnelle

SINDUCAM BP 5674 DOUALA BONABERI est une importante entreprise industrielle nouvellement implantée dans notre territoire et représentée à l'échelle internationale. Elle possède des bâtiments sur un site géographiquement limité couvrant une distance de 5 km. Cette entreprise est dotée d'un ensemble d'éléments matériels et logiciels, des ordinateurs et leurs périphériques et de nombreux postes de travail permettant la mise en œuvre des applications et la communication entre les membres de l'entreprise. Le Directeur Général envisage d'une part, que l'ensemble des postes de travail soient connectés à un réseau interne à l'entreprise et d'autre part, que les divers postes se partagent des ressources communes entre plusieurs utilisateurs chacun devant y accéder grâce à une identification.

Ce directeur souhaite par ailleurs que :

- les réseaux de communication utilisés ne dépendent pas d'un pays ;
- les données de la société soient conservées au moins pendant les 5 années à venir ;
- le serveur de données de chaque agence soit capable de répondre à tout type de connexion.
- les communications entre les diverses agences, quel que soit leur lieu d'implantation, soient contrôlées par la maison mère ;
- certains réseaux informatiques utilisés dans son site ou ses bâtiments soient installés et mis en œuvre pour faciliter le fonctionnement de ses serveurs et ses communications en interne et en externe.

Votre mission

Vous venez d'être recruté (e) comme Assistant (e) Manager dans cette société. A l'aide de vos connaissances personnelles et celles reçues durant votre cursus universitaire, le Directeur Général vous consulte afin d'avoir des précisions sur certains questionnements qui l'animent depuis son installation sur notre terroir.

Travail à faire

Apprêtez des éléments de réponse aux questions ci-dessous, posées par ce responsable afin de l'aider à mener au mieux la gestion administrative de ses activités.

I – Techniques de Communication – 3.5 pts

1. Quels moyens de communication (deux au plus) permettraient aux membres de cette entreprise de communiquer entre eux d'une part, de façon orale et d'autre part, de façon écrite afin de réduire les déplacements entre les différents services ? (0.5 x 2 pts)

2. Quel réseau conviendrait à tous les ordinateurs pour communiquer avec l'extérieur ? (1pt)
3. Qu'est-ce qu'un réseau de communication ? (1 pt)
4. Quels sont les éléments principaux qui constituent un réseau de communication ? (1.5 pts)
5. Quelles sont les fonctions nécessaires qui permettent d'assurer une communication ? (1.5 pts)
6. Donner la signification des expressions et mots suivants : (2.5 pts)
- e-mail,
 - moteurs de recherche,
 - péritéléphonie,
 - autocommutateur,
 - télécopie (fax)

II – Rédaction administrative – 5.25 pts

Après avoir examiné vos différentes réponses, le Directeur Général estime qu'il est important d'informer le personnel de sa société de la mise en route un réseau interne qui exigera un partage des ressources communes et chacun devant y accéder grâce à une identification. Il souhaiterait que, dès le mois de novembre prochain, chacun reçoive son mot de passe par voie électronique envoyé par le service informatique de son entreprise.

Rédiger une note de service afin d'informer tout le personnel des nouvelles modalités mises en place dans la gestion de ses réseaux informatiques.

III - Classement et Matériels de Bureau – 6.25 pts

Ce responsable hiérarchique voudrait profiter de votre expertise pour essayer de résoudre un bon nombre de problèmes qu'il avait souvent rencontrés avant votre arrivée dans sa structure. Il estime en fait qu'il y a plusieurs façons de prévoir et d'organiser un bon classement car les documents à classer sont, en général, variés.

- a) Pour orienter ce responsable, indiquez-lui d'abord les qualités d'un bon classement. (1.5 pts)
- b) Citez-lui ensuite les ordres de classement que l'on peut utiliser dans une entreprise. (1.75 pts)
- c) Donnez-lui enfin 3 avantages et 3 inconvénients des classements alphabétiques et numériques. (3 pts)