



Karin Seltmann-Dupuy

**Organiser+Préparer
Réaliser+Canaliser**

= Assister

I.FO.CO.P 1994/95 A D A C 42

Vitakraft

Nourrir
avec
amour

Le Secrétariat au Seuil du 21e Siècle

Table de Matières

Avant-propos	4
Partie 1: Vitakraft Simon Louis	5
La Maison Mère	7
Historique de Vitakraft Simon Louis	8
Le Marché	14
La Stratégie 'Vitakraft'	16
Partie 2 : Le Service Achats	17
La Matière	18
Le Négoce	21
L'Aspect Marketing	22
L'Aspect Transport	25
L'Aspect Douane	26
Partie 3 : Création d'un Secrétariat Opérationnel.....	28
Les Fonctions du Secrétariat	29
Généralités	29
Spécifications du service	30
Organiser : Le Matériel	33
Le matériel de bureau	33
Le matériel micro-informatique	33
Organiser : Le Classement	37
La philosophie	37
Classer avec système	37
Préparer : Les Etudes de Nouveaux Produits	41
Les dossiers par groupe d'animal	41
Les dossiers par fournisseurs	42
Les études et comparaisons	44
Préparer : Le Registre de Façons Bilatérales	47
Préparer : Le Lancement des Nouveaux Produits	48
Les fiches spécifiques	48
Le suivie	48
Préparer : Le "Book Promo" Spécial Expozoo	52
La composition du "Book"	52
Le suivi	54
La visite de l'exposition	55
Préparer : Le Suivre des Promos	58
Les centres de profit régionaux	58
Réaliser : Le Suivre du Budget	60
Le budget annuel	60
Les corrections	60
Réaliser : Le Cahier d'Adresses	61
Réaliser : Le Plan d'Accès	63
Réaliser : Le Courrier quotidien	64
Canaliser : Les Contacts Téléphonique	64
Conclusion	65
Bibliographie	70
Glossaire	70

Avant-propos

Au seuil du 21^e siècle, les fonctions de la secrétaire opérationnelle sont en train de changer fondamentalement. L'évolution du monde du travail, dû entre autre aux applications toujours plus performantes de la micro-informatique, ne laissent pas à l'écart le fonctionnement du secrétariat.

La secrétaire dactylo, occupée essentiellement avec la frappe, les copies et le dispatch va disparaître dans les prochains 15 - 20 ans. Petit à petit, le "Personal Computer" deviendra un équipement de bureau systématique et indispensable comme le sont la table et la chaise. Chaque personne dans une administration efficace réalisera elle-même une bonne partie de messagerie, envoyée directement du PC au destinataire à l'intérieur et à l'extérieure de l'entreprise. Cela prendra moins de temps que la recopie du manuscrit et les instructions qui s'accompagnent. La quasi totalité des étudiants d'aujourd'hui est capable de se servir sans difficulté d'un clavier et de fabriquer rapidement des documents. La secrétaire, elle, reliée au même réseau informatique, sera au courant des dispatchs réalisés et s'occupera de l'archivage, d'éventuelles copies en papier, ou encore elle mettra en route le dispatch.

Traditionnellement chargée de l'approvisionnement en matériel de bureau, elle s'occupera demain également du matériel micro-informatique, en coopération avec le Service Informatique de l'entreprise.

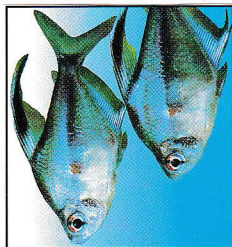
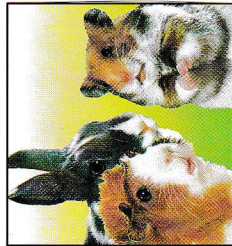
La secrétaire, spécialiste en micro-informatique, sera chargée de fournir, selon le cas, des formulaires, des fiches, des macros, la banque de données, des listings au service et à son supérieur hiérarchique. Souvent elle participera à la création, la gestion et au suivi des diverses feuilles de calcul. Les travaux complexes sur ordinateur, les travaux préparatifs seront réalisés par le spécialiste en micro-informatique: la secrétaire.

Enfin elle sera de plus en plus au centre des flux d'informations, assurant ainsi la fonction d'intermédiaire et de canalisation. Elle prendra en charge une bonne partie de la diffusion des informations. En cas d'absence de son supérieur hiérarchique, ce sera à elle d'assurer la continuation du travail.

Cette notion de la secrétaire est déjà devenu réalité dans quelques entreprises performantes, moins dans d'autres. Néanmoins, la secrétaire veillant sur son avenir professionnel ne devra pas oublier d'orienter ses compétences dans ce sens. Cette métamorphose de la profession demande une adaption du profil de formation.

C'est dans ce but que j'ai décidé de participer à cette formation I.FO.CO.P. Par conséquent, mon objectif pendant le déroulement de la formation a été : combiner les tâches d'aujourd'hui avec l'acquisition du savoir faire pour demain.

Les produits vendus



Mélanges de graines *	Aliments de bases (flocons etc.)
Baguettes de graines *, Biscuits *, Friandises	Aliments complémentaires
Produits paramédicaux et de soins	Produits paramédicaux et de soins
Produits d'hygiène (Sprays, Os de Sèche)	Produits d'hygiène (Traitements des eaux etc.)
Cages, volières et nids	Aquariums et supports
Accessoires de cage ☐	Filtres, pompes, chauffe-eaux, éclairages
Jouets ☐	Décor d'aquarium ☐
Sables et graviers *	Sables et graviers *
Livres	Livres

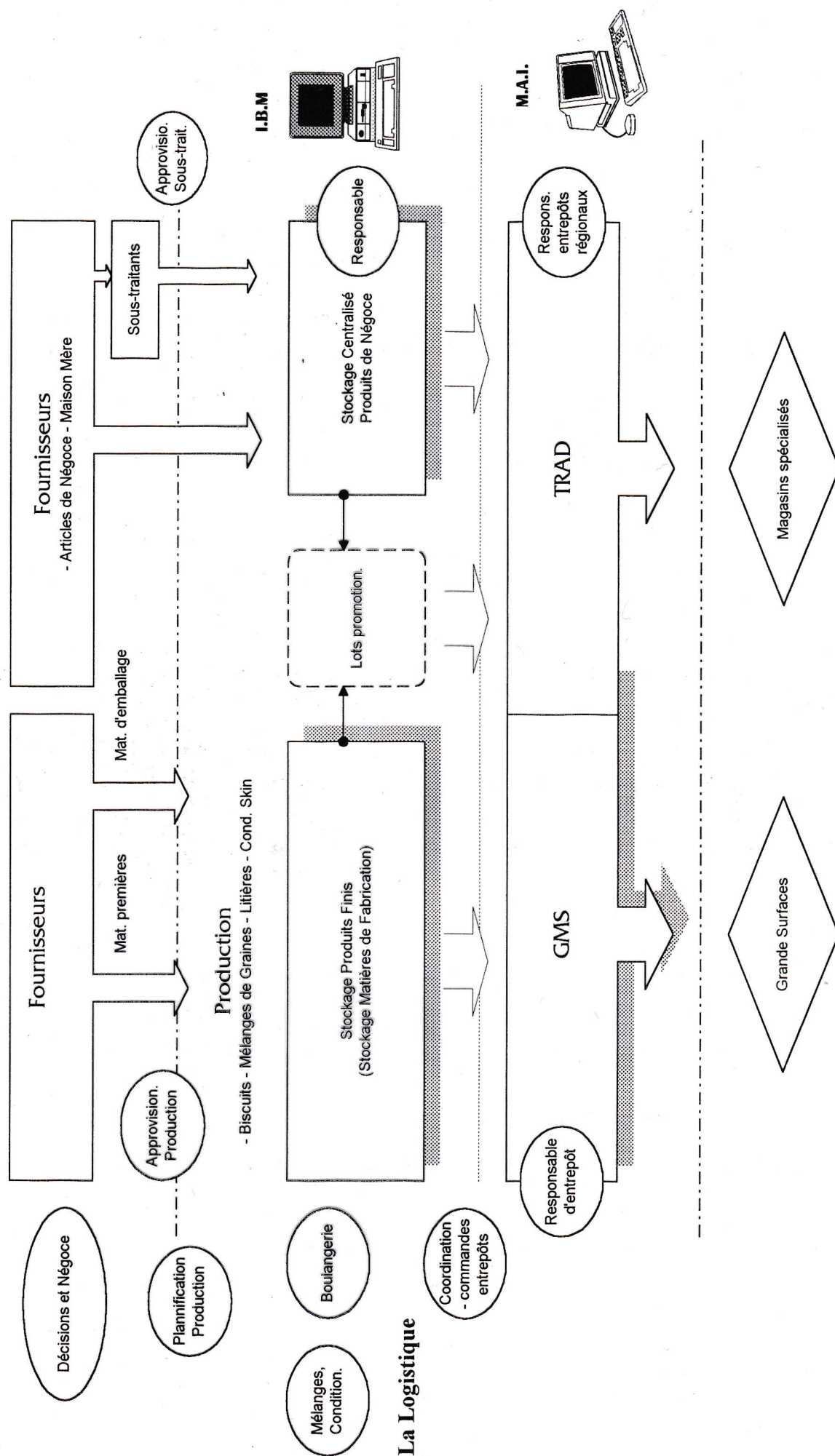
Aliments des base	Os à macher ☐
Friandises, aliments complémentaires	Friandises, aliments complémentaires
Produits paramédicaux et de soins	Produits paramédicaux et de soins
Produits d'hygiène (Sprays Anti-puce, brosses, etc.)	Produits d'hygiène (Sprays Anti-puce, brosses, peignes, etc.)
Bacs à litière et de transport, corbeilles, coussins	Maisons de chiens, corbeilles, coussins
Sellerie	Sellerie
Jouets ☐	Jouets ☐ , pipes
Litières *	Quick-WC
Livres	Livres

Mélanges de graines *	Baguettes de graines *, Biscuits *, Friandises
Produits paramédicaux et de soins	Produits paramédicaux et de soins
Produits d'hygiène (Poudre Anti-puce etc.)	Produits d'hygiène (Poudre Anti-puce etc.)
Cages	Cages
Accessoires de cage	Accessoires de cage
Jouets ☐	Jouets ☐
Foins, copeaux ☐ , paille	Foins, copeaux ☐ , paille
Livres	Livres

Mélanges de graines *	Aliments de bases (flocons etc.)
Baguettes de graines *, Biscuits *, Friandises	Aliments complémentaires
Produits paramédicaux et de soins	Produits paramédicaux et de soins
Produits d'hygiène (Poudre Anti-puce etc.)	Produits d'hygiène (Traitements des eaux etc.)
Cages	Aquariums et supports
Accessoires de cage	Filtres, pompes, chauffe-eaux, éclairages
Jouets ☐	Décor d'aquarium ☐
Foins, copeaux ☐ , paille	Sables et graviers *
Livres	Livres

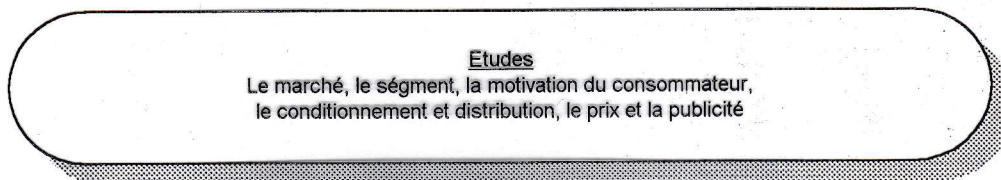
* produits fabriqués à Bruyères
☐ produits achetés en vrac et conditionnés à Bruyères

Le parcours des biens

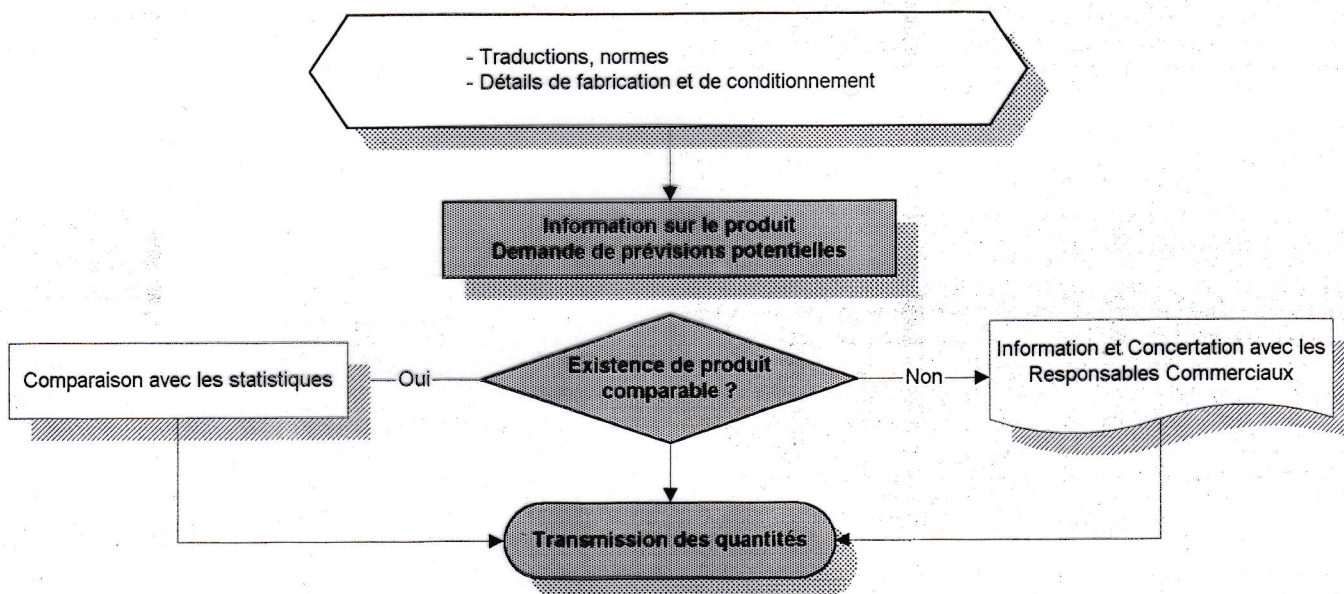


SCENARIO DE LANCEMENT DE PRODUIT FABRIQUE A BREME

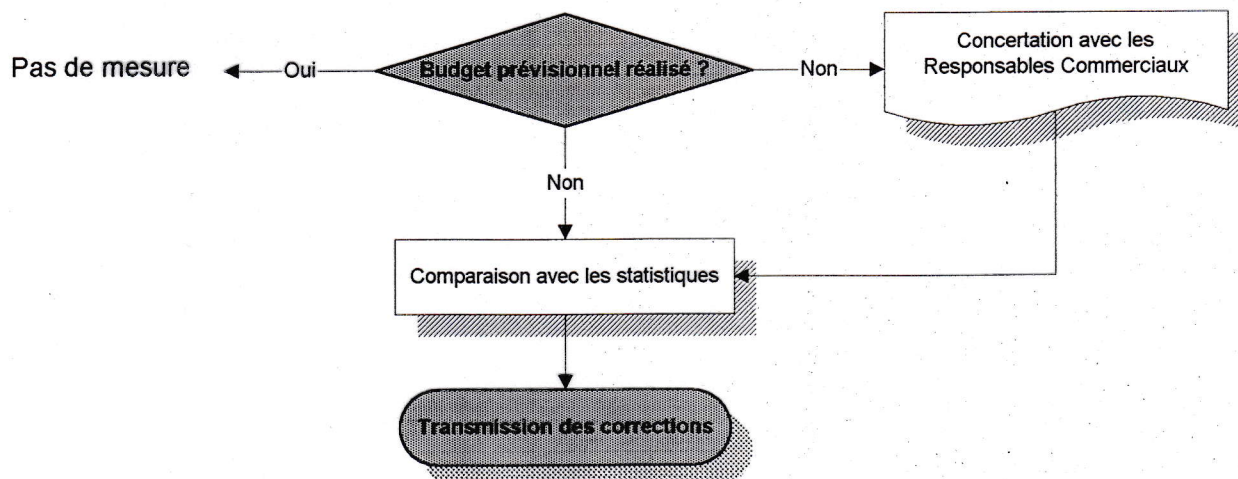
Phase d'études

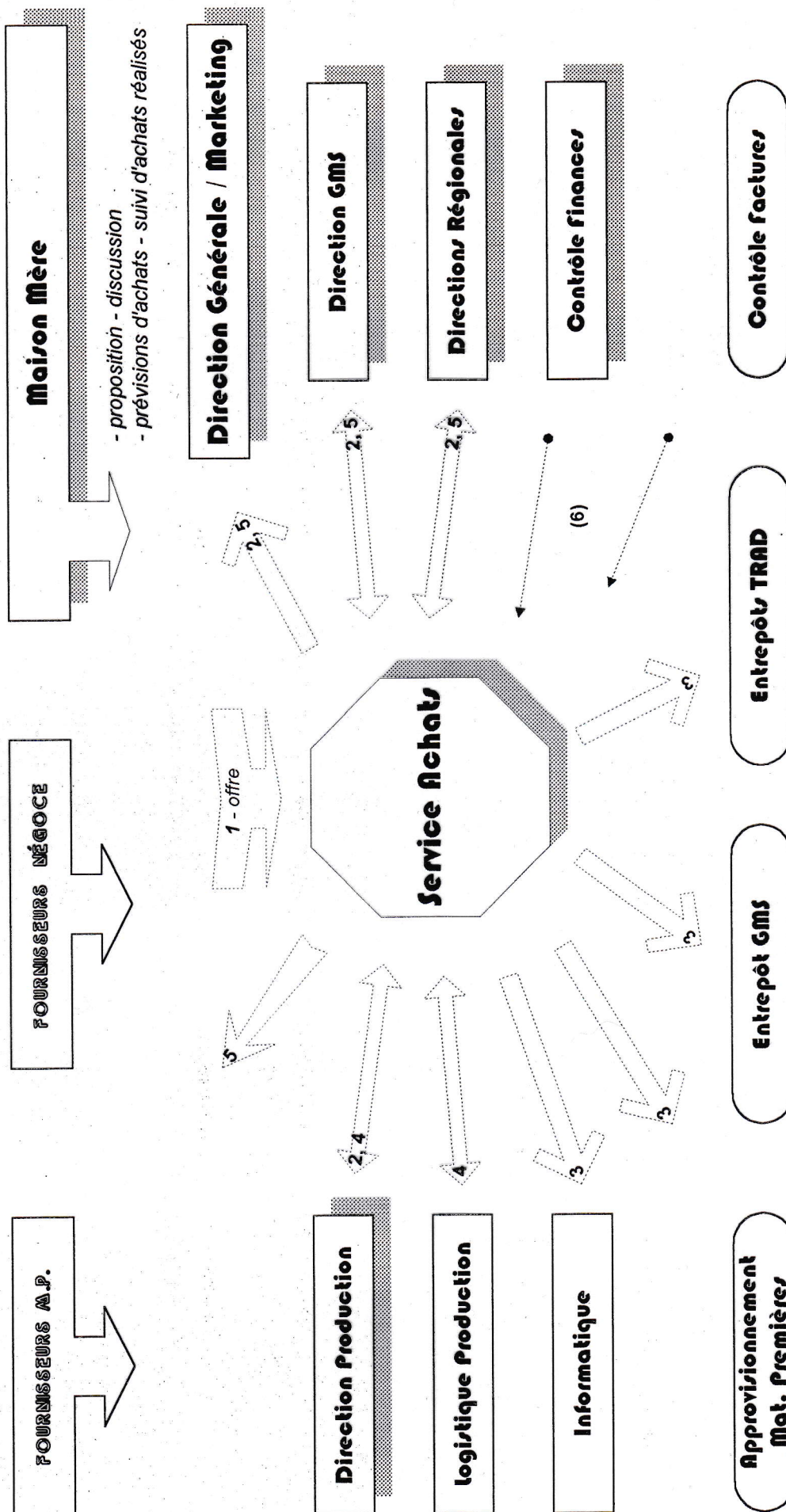


Phase préparation du lancement



Phase de suivi





2 - discussion et prise de décision 3 - ouverture de référence et quantités à acheter
4 - information 5 - commande et confirmation aux concernés 6 - réclamations, résultats

Bibliographie

Armand Dayan - *"Le Marketing"*, collection 'Que sais-je?'

Tarondeau, Xardel - *"La Distribution"*, collection 'Que sais-je?'

Duboin, Duphil, Paveau, Sarhan - *"Le Commerce International"* collec. PleinPot, Foucher

C. Teule-Martin - *"La Douane"*, Gestion Poche, Economica

MOCI, *"Actualités Réglementaires en Douane"*, Avril 1993, § 5-0160 / 5-0170

Glossaire

¹ Modèle, page 33 :

Documents types servant de base à la création de nouveaux documents. Protection de modification du document type, puise demande automatique à donner un nouveau nom.

² Macro, page 33 :

Enregistrement d'une suite d'actions du clavier ou de commandes, exécuté à l'appel de la macro

³ Nomenclature, page 47 :

Codification à l'aide de chiffres (codes communautaire C.E. et internationalisé) servant à identifier les produits pour le dédouanement et pour les statistiques du commerce extérieur

⁴ DEB, page 47 :

Déclaration d'Echanges des Biens entre Etats Membres de la C.E.E - déclaration mensuelle des introductions et expéditions de biens avec mention du régime douanier, à l'intérieur de la C.E.

⁵ DAU, page 47:

Document Administratif Unique - liasse de 8 pages utilisées conformément par les états membres de la C.E. dans le cadre du dédouanement à l'import ou à l'export concernant les pays hors C.E.

⁶ EAN Code, page 48:

Egalement appelé Gencode ou code barres, se trouvant sur les emballages des produits finis; système de codification par chiffres, désigné à la lecture optique. Introduit par les partenaires de la distribution et de l'industrie (Groupe d'Etudes et de Normalisation de la Codification) afin de faciliter la logistique.