

ICA

SÉRIE

1

PROFIL B

Durée de l'épreuve : 150 minutes + 15 minutes de lecture avant le travail sur ordinateur

Aides autorisées : Systèmes d'aide des logiciels
Toute documentation **papier** (y c. supports de cours)
Dictionnaire traditionnel
Code des obligation (CO)

Sont interdits : Tout support électronique
Accès Internet et réseau (sauf si expressément requis lors de l'examen)
Moyens de communication électroniques (tablettes, PDA, calculatrice, etc.)
Accès personnel à une imprimante

Numéro de candidat-e

Nom

Prénom

Date de l'examen

Points obtenus

/ points maximum

Total

/ 120

Note obtenue

SIGNATURES DES EXPERTS

Délai de libération : Cette série d'examen ne doit pas être utilisée comme exercice avant le **1^{er} janvier 2016.**

Remarques : Les documents produits doivent être utilisables dans un contexte professionnel moyennant des retouches mineures.

Même si cela n'est pas explicitement précisé dans le texte, toutes les expressions se rapportant à des personnes concernent les deux sexes.

TABLE DES MATIÈRES

<i>Mise en situation générale</i>	3
<i>Énumération des tâches</i>	3
<i>Tâche 1 : Rédiger une note interne et établir une check-list</i>	4
<i>Tâche 2 : Mettre en page un document</i>	5
<i>Tâche 3 : Envoyer une lettre aux participants</i>	6
<i>Tâche 4 : Compléter une feuille de calcul</i>	7
<i>Tâche 5 : Travailler avec des images</i>	9
<i>Tâche 6 : Préparer un diaporama</i>	10

Restitution de l'examen : Selon instructions données dans chaque partie de l'examen.

Sauvegarde : Chaque candidat est personnellement responsable de la sauvegarde régulière et correcte des dossiers et des fichiers à restituer.

MISE EN SITUATION GÉNÉRALE

Situation générale : votre place de travail

TRANSPORTS ET EXCURSIONS SA
Chemin des Fontanettes 1
1522 LUCENS
Tél. 021 921 33 49
Fax 021 921 48 82
info@trxs.ch



La société Transports et Excursions SA gère les transports scolaires de certaines écoles et propose des services de taxis et d'excursions en car aux particuliers et aux sociétés. Elle organise en outre des courses scolaires clés en main.

ENUMÉRATION DES TÂCHES

Le responsable de l'entreprise vous confie, en votre qualité d'employé de commerce, le mandat de la gestion administrative de l'entreprise.

A ce titre, vous êtes chargé d'effectuer diverses tâches :

1. rédiger une note interne et compléter une liste de contrôle ;
2. mettre en page un document Word présentant la randonnée Viajura que nous proposons clés en main à nos clients ;
3. envoyer par publipostage le programme pour une journée d'excursion aux participants ;
4. établir des statistiques sur les chiffres d'affaires 2014 ;
5. préparer des images que votre entreprise utilisera pour sa publicité et intégrer des images dans un document de promotion ;
6. créer une présentation Powerpoint présentant la campagne « Prêt pour la rando » organisée par le BPA.

TÂCHE 1 : RÉDIGER UNE NOTE INTERNE ET ÉTABLIR UNE CHECK-LIST

Fichiers Word à disposition :	Transports-base note interne Transports-base check-list
--------------------------------------	--

Consignes techniques

- Vous utilisez les documents mis à votre disposition.
- La présentation de vos documents doit respecter les règles de mise en page commerciales.

Travail à réaliser

Note interne

Pour apporter des améliorations dans l'organisation des courses scolaires clés en main, nouveau produit de plus en plus apprécié de nos clients, le directeur, Monsieur Eric Dupertuis, vous prie de rédiger une note interne pour les collaborateurs du service des ventes.

En effet, l'organisation de chaque course scolaire doit respecter des consignes de sécurité très strictes. Les enfants mineurs doivent notamment donner une autorisation de leurs parents, la copie d'une pièce d'identité et une preuve qu'ils sont assurés contre les accidents.

Vous précisez dans le texte qu'à partir du premier jour du mois prochain, une liste détaillée des participants avec leur date de naissance et leur adresse doit être faite pour chaque course. Vous demandez également qu'une copie de chaque document requis soit présente dans le dossier.

Vous espérez que les collaborateurs du service client accepteront facilement ce surcroît de travail. De plus vous attirez l'attention des personnes concernées sur le fait que ces dossiers peuvent être contrôlés par les établissements scolaires et qu'aucun oubli ne sera accepté.

Check-list

A la demande de votre directeur et pour le personnel du service clientèle, vous établissez une check-list des différents objets et documents à remettre aux clients lors de la confirmation de réservation de leur excursion.

Complétez le fichier de base avec trois éléments de votre choix.

Fichiers à remettre :	1 fichier traitement de texte enregistré sous « Nom Prénom Transports note interne » 1 fichier traitement de texte enregistré sous « Nom Prénom Transports check-list »
------------------------------	--

TÂCHE 2 : METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

Fichier Word à disposition : Transports brochure

Vous êtes chargé de préparer une brochure à l'intention des clients de l'entreprise qui vante les mérites de la randonnée dans la région du Jura.

Indications techniques

- Les titres principaux sont en rouge alors que les sous-titres apparaissent en bleu dans le document.
- Le texte d'introduction est en gras.
- La police du corps de texte devra être modifiée et exceptionnellement de taille 10.

Travail à réaliser

Réalisez cette brochure en tenant compte des points suivants :

- le document final comportera entre 5 et 6 pages ;
- des styles doivent être utilisés chaque fois que cela s'avère judicieux ;
- la première page est presque terminée, puisqu'il ne manque plus que le pied de page qui contiendra vos nom et prénom ;
- les pages suivantes contiendront un pied de page muni du titre « 2 jours de randonnée dans le Jura » à gauche et une numérotation de page à droite ainsi que le total des pages, le tout séparé par une bordure ;
- les titres et sous-titres doivent être mis en évidence : de fond jaune pour les titres principaux, qui commenceront sur une nouvelle page et en italique souligné pour les sous-titres ; titres et sous-titres auront des tailles différentes ;
- la deuxième page, munie du titre « Sommaire » de présentation identique au titre de la première page, contiendra une table des matières générée automatiquement et disposée harmonieusement sur toute la page ;
- le texte de l'introduction sera présenté sur 2 colonnes ;
- les images pour les paragraphes « Jour 1 » et « Jour 2 » auront une légende automatique munie d'un texte en adéquation avec l'image ;
- les deux hôtels proposés dans « Adresses des partenaires » figureront côte à côte dans un tableau sans bordure.

Fichier à remettre : 1 fichier traitement de texte enregistré sous
« Nom Prénom Transports brochure »

TÂCHE 3 : ENVOYER UNE LETTRE AUX PARTICIPANTS

Fichier Excel à disposition : Liste participants

Fichier Word à disposition : Confirmation participation

Vous devez envoyer une confirmation aux personnes inscrites aux prochaines excursions du mois de septembre pour leur communiquer le programme de l'excursion à laquelle elles participeront.

Pour cela, vous devez effectuer un publipostage. Vous avez à votre disposition une lettre type que vous devez adapter ainsi que la liste des personnes avec les informations concernant leur course.

Travail à réaliser

Les éléments en rouge dans le document « Confirmation participation » représentent les champs de fusion.

Réalisez le publipostage en respectant les consignes suivantes :

- remplacez les textes en rouge par des champs de fusion ;
- le champ « inscrit » doit être accordé selon le genre du participant ;
- pour le repas, le texte « inclus, pris au restaurant » doit être écrit si le participant est inscrit au repas de midi, dans le cas contraire, il faut écrire « libre, à vos frais » ;
- un flyer de présentation de l'excursion sera joint à la lettre, pour faciliter la mise sous pli, les lettres doivent être classées par course : vous trierez donc les lettres par but de la course, nom et prénom ;
- les participants provenant d'une école feront l'objet d'un courrier séparé, vous devez donc sélectionner uniquement les autres participants lors du publipostage.

Fichiers à remettre :

La lettre (document principal) enregistré sous
« Nom Prénom Transports confirmation »

Le résultat de la fusion, enregistré sous
« Nom Prénom Transports confirmation fusion »

Le fichier Excel « Liste participants » non modifié

TÂCHE 4 : COMPLÉTER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fichier Excel à disposition : CA 2014

Les données nécessaires à l'établissement de statistiques sur les chiffres d'affaires 2014 ont été regroupées dans un classeur Excel.

Travail à réaliser

Ce classeur contient trois feuilles de calculs qu'il faut compléter :

- la feuille « Catégories » ;
- la feuille « Statistique » ;
- la feuille « Graphique ».

Utilisez les constantes disponibles pour les calculs.

Travail à effectuer dans la feuille « Statistique »

La date du jour doit être affichée dans une cellule et mise à jour automatiquement (le jour de la semaine et le mois doivent apparaître en toutes lettres).

Il faut déterminer pour **chaque code catégorie** :

- **la catégorie** de la prestation en fonction du code saisi ;
- une remarque qui indique **la progression** du chiffre d'affaires 2014 :
 - affichez "conforme" si les conditions suivantes sont vérifiées en même temps :
 - le chiffre d'affaires du trimestre 2 est supérieur à celui du trimestre 1 ;
 - le chiffre d'affaires du trimestre 3 est supérieur à celui du trimestre 2 ;
 - affichez "non conforme" dans les autres cas ;
- le pourcentage de **l'évolution du chiffre d'affaires 2014** par rapport au chiffre d'affaires 2013 (affichage en mode % avec 2 décimales).

Les chiffres d'affaires des trois trimestres 2014 qui sont en dessous de 100'000 doivent être mis en évidence par un affichage en couleur, les autres valeurs par une couleur différente.

Ajoutez les résultats suivants :

- les **totaux** de chaque colonne contenant un chiffre d'affaires ;
- pour chaque responsable, le total du **chiffre d'affaires 2014** ;
- le chiffre d'affaires trimestriel le plus élevé, le plus bas et la moyenne des chiffres d'affaires trimestriels.

Calculez le bonus obtenu par chaque responsable selon son chiffre d'affaires 2013. A partir du seuil de 1'500'000 le bonus est égal à 2,27 % du chiffre d'affaires 2013 et il n'y a pas de bonus dans le cas contraire. Ce montant doit être arrondi au franc.

Travail à effectuer dans la feuille « Graphique »

Les chiffres d'affaires 2014 des districts concernant la location de véhicules pour chaque trimestre doivent être représentés à l'aide d'un graphique approprié.

Tous les éléments permettant la compréhension et l'interprétation du graphique doivent être présents et les éléments ci-après doivent être pris en compte :

- un titre principal et un titre pour chaque axe doivent figurer ;
- les valeurs des chiffres d'affaires doivent apparaître sous forme d'étiquettes de données ;
- l'axe vertical ainsi que le quadrillage ne doivent pas être visibles.

Fichier à remettre :	1 fichier tableur enregistré sous « Nom Prénom Transports CA 2014 »
-----------------------------	--

TÂCHE 5: TRAVAILLER AVEC DES IMAGES

Document PDF à disposition :	Publicite location
Fichier Word à disposition :	Publicite bus
Dossier à disposition :	Images publicite

Transports et Excursions SA propose une gamme de véhicules en location allant de 7 à 15 places, voire 36 places enfants.

De plus, votre entreprise offre la possibilité aux privés et aux sociétés de faire de la publicité pour leurs activités en apposant des affiches sur les bus.

Pour aider le responsable marketing vous devez :

- préparer une arborescence et créer des images ;
- terminer la mise en page d'un document publicitaire en insérant les images.

Travail à réaliser : création d'images et arborescence

Vous ne retrouvez plus, sur le serveur de votre entreprise, les images des véhicules pouvant être loués. Par contre, vous disposez toujours de la brochure publicitaire pour les locations, en format PDF.

Pour recréer ces images à partir du PDF « Publicite location » et les enregistrer dans une arborescence adéquate vous allez :

- créer un dossier « images vehicules » et 3 sous-dossiers (1 par type de véhicule) ;
- extraire 1 image de chaque type de véhicule, et l'insérer dans le sous-dossier adéquat, avec un nom explicite de fichier.

Travail à réaliser : insertion et retouche d'images

Votre collègue a préparé un document pour montrer les diverses possibilités de publicité sur les bus de votre entreprise. Pour terminer la mise en page vous devez :

- insérer toutes les images à votre disposition dans le document, aux emplacements adéquats ;
- adapter la taille de l'image à la taille de la cellule (hauteur maximum 3,5 cm pour la page 1) ;
- ajouter un ombrage (couleur en lien avec le logo) aux images de la page 1 ;
- faire en sorte que la poubelle et la personne n'apparaissent pas sur l'avant-dernière image ;
- convertir la dernière image du document en nuances de gris.

Dossiers à remettre :	1 dossier « images vehicules » avec 3 sous-dossiers (noms adéquats)
Fichiers à remettre :	3 fichiers avec un format image (emplacements et noms adéquats) 1 fichier Word enregistré sous « Nom Prénom Transports publicite »

TÂCHE 6 : PRÉPARER UN DIAPORAMA

Fichier Powerpoint à disposition :	Presentation projet
Fichier Word à disposition :	Pret pour la rando
Fichier Excel à disposition pour graphique :	Graphique Powerpoint
Dossier Images à disposition :	images Powerpoint

L'entreprise envisage d'installer des écrans d'information sur lesquels un diaporama **sera projeté en boucle**. Il présentera les points à prendre en compte avant de choisir une randonnée.

Vous utilisez comme base de travail le fichier Powerpoint fourni.

Attention : à vous de sélectionner le texte à insérer dans la présentation, ne recopiez pas tout le texte, mais seulement ce que vous jugez nécessaire de faire figurer dans le diaporama.

Travail à réaliser

La présentation contiendra 3 diapositives :

- la **première diapositive** (diapositive de titre) devra comprendre le titre « Etes-vous prêt pour la rando ? » ainsi que votre prénom et votre nom.
- la **deuxième diapositive** présentera quelques points du thème « Quelle randonnée envisager ? » :
 - les informations sont détaillées dans le fichier Word « Prêt pour la rando » ;
 - deux images devront être présentes sur cette diapositive ;
- la **troisième diapositive** présentera graphiquement le nombre de blessés selon l'activité effectuée ; elle comprendra le graphique présent dans le fichier « Graphique Powerpoint » ainsi qu'une forme automatique mettant en évidence l'activité comportant le plus grand nombre de blessés.

Préparez votre présentation en tenant compte des exigences techniques suivantes :

- le masque devra être adapté afin que le logo de l'entreprise soit présent sur toutes les diapositives :
 - la diapositive de titre comprendra le logo bien visible et au centre ;
 - le logo devra être de taille réduite en haut à droite des autres diapositives ;
- le numéro de diapositive ainsi que la date automatique devront être présents sur toutes les diapositives mais pas sur la diapositive de titre ;
- la forme automatique devra être animée ;
- les transitions seront identiques.

Fichier à remettre :	1 fichier présentation, enregistré sous « Nom Prénom Transports presentation »
-----------------------------	---