

ICA

SÉRIE

4

PROFIL E/M

Durée de l'épreuve : 120 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

/ 100

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 : Compléter une feuille de calcul</i> _____	4
<i>Tâche 2 : Envoyer une lettre aux participants</i> _____	6
<i>Tâche 3 : Mettre en page un document</i> _____	7
<i>Tâche 4 : Rédiger une note interne et établir une check-list</i> _____	8
<i>Tâche 5 : Préparer un diaporama</i> _____	9

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

LES AMIS DE LA TRUFFE
4, rue des Sentiers
1427 Bonvillars
info@amisdelatruffe.ch
Tél : 0041 24 383 33 11
Fax : 0041 24 383 33 12



Vous travaillez dans une association appelée « Les Amis de la Truffe » domiciliée à Bonvillars dans le canton de Vaud. Cette association, outre la mise sur pied de nombreux repas culinaires, organise en octobre de chaque année le Marché de la Truffe.

ENUMÉRATION DES TÂCHES

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

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

1. compléter une feuille de calcul afin d'établir des statistiques de vente pour le marché de l'année précédente ;
2. préparer un publipostage destiné à trouver des sponsors sur la base d'une liste d'entreprises de la région ;
3. mettre en page une brochure présentant la truffe et destinée à être envoyée aux membres de l'association ;
4. rédiger une note interne et établir une check-list ;
5. préparer une présentation consacrée aux prix de la truffe.

TÂCHE 1 : COMPLÉTER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fichier Excel à disposition : Marche Truffes 2014

Les données nécessaires à l'établissement de statistiques pour l'édition précédente du Marché de la truffe ont été regroupées dans un classeur Excel.

Travail à réaliser

Ce classeur contient trois feuilles de calculs dont deux à compléter :

- la feuille « Clients » ;
- la feuille « Statistiques » ;
- la feuille « Graphique ».

Utilisez les constantes disponibles pour les calculs.

Travail à effectuer dans la feuille « Statistiques »

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).

Pour chaque client qui a acheté des truffes, il faut afficher son nom dans la cellule correspondante.

Les truffes achetées sont soit fraîches soit congelées; mettez en évidence ces informations par un affichage en couleur (n'utilisez pas les mêmes couleurs pour les truffes « fraîches » et les truffes « congelées »).

Les quantités sont données en grammes; les prix de base, eux, sont donnés en francs par 100 grammes. Calculez :

- le **montant brut** pour chaque client ;
- le **rabais** qui dépend de la quantité commandée : une commande supérieure ou égale à 1 kilo (1'000 grammes) permet d'obtenir 15 % de rabais ; le rabais doit être arrondi au franc ;
- le **montant net**.

Déterminez s'il faut inviter de façon personnalisée les bons clients ; un bon client répond à au moins une des conditions suivantes :

- le client a acheté des truffes de la région d'Alba ;
- le client a acheté plus d'un kilo de truffes.

Si le client répond à l'une ou l'autre des conditions, faites apparaître "INVITER" dans les cellules concernées et sinon faites apparaître "ne pas inviter".

Déterminez la quantité totale de truffes commandée en 2014, ainsi que le chiffre d'affaires brut total, les rabais et le chiffre d'affaires net total correspondant.

L'association aimerait connaître, **pour chaque région**, l'évolution du chiffre d'affaires net de 2012 à 2013 (affichage en mode % avec 2 décimales) ainsi que le chiffre d'affaires 2014.

Calculez, pour finir, la quantité en gramme achetée la plus élevée, la quantité en gramme achetée la plus petite et la moyenne en gramme des quantités achetées.

Travail à effectuer dans la feuille « Graphique »

Le chiffre d'affaires brut pour chaque région pour les années 2012 à 2014 doit être représenté 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 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 Truffes 2014 »
-----------------------------	--

TÂCHE 2 : ENVOYER UNE LETTRE AUX PARTICIPANTS

Fichier Excel à disposition : Liste entreprises

Fichier Word à disposition : Demande sponsors

Le Marché de la Truffe cherche des sponsors. Votre chef vous demande d'écrire à des entreprises de la région pour leur demander de soutenir financièrement le marché cette année. Il met à votre disposition une lettre type presque terminée et une liste d'entreprises. Parmi celles-ci, certaines ont sponsorisé le marché de l'année précédente. Vous devez adapter la lettre puis effectuer le publipostage. Un dépliant sera annexé à la lettre.

Travail à réaliser

Les éléments en rouge dans le document « Demande sponsors » représentent les champs de fusion.

Réalisez le publipostage en respectant les consignes suivantes :

- remplacez les textes en rouge par des champs de fusion ;
- le texte « Nous espérons pouvoir à nouveau compter sur votre soutien cette année. » doit apparaître uniquement pour les entreprises qui ont versé de l'argent en 2014 ;
- le texte « pour notre village » doit apparaître pour les entreprises de Bonvillars ; pour les autres, il faut écrire « pour notre région » ;
- les sponsors ayant versé 1'000 francs ou plus en 2014 seront contactés directement et ne doivent pas recevoir ce courrier ; vous devez donc sélectionner uniquement les autres lors du publipostage ;
- pour pouvoir effectuer une dernière vérification des destinataires avant l'envoi, vous devez trier les lettres par localité et entreprise.

Fichiers à remettre :	La lettre (document principal) enregistré sous « Nom Prénom Truffes sponsors »
	Le résultat de la fusion, enregistré sous « Nom Prénom Truffes sponsors fusion »
	Le fichier Excel « Liste entreprises » non modifié

TÂCHE 3 : METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

Fichier Word à disposition : Truffes brochure

Vous êtes chargé de préparer une brochure à l'intention des membres de l'association « Les Amis de la Truffe » à l'occasion du Marché de la Truffe en octobre prochain. Cette brochure présente des éléments essentiels concernant la truffe.

Indications techniques

- Les titres principaux sont en rouge alors que les sous-titres apparaissent en bleu dans le document.
- La police du corps de texte devra être modifiée et de taille 11.

Travail à réaliser

Réalisez cette brochure en tenant compte des points suivants :

- le document final comportera entre 7 et 8 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 votre nom et prénom ;
- les pages suivantes contiendront un entête comportant le titre « Petit précis de la Truffe » à gauche et une numérotation de page à droite pour les pages paires et l'inverse pour les pages impaires, le tout séparé par une bordure ;
- les titres et les sous-titres doivent être mis en évidence : ils sont de la même couleur brune mais de tailles différentes ; seuls les sous-titres seront numérotés ;
- la deuxième page, avec le 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 ;
- les 2 images des sous-titres auront une légende automatique comportant un texte en adéquation avec l'image ;
- le texte de l'introduction sera présenté sur 2 colonnes avec une lettrine insérée en début de paragraphe.

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

TÂCHE 4 : RÉDIGER UNE NOTE INTERNE ET ÉTABLIR UNE CHECK-LIST

Fichiers Word à disposition : Marche Truffes - base note interne
Marche Truffes - 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

Jusqu'à présent, les bénévoles du Marché pouvaient parquer leur véhicule sur les places de stationnement de l'Administration communale au centre du village. Vu le succès croissant de la manifestation, cette solution atteint ses limites et n'est plus satisfaisante.

Pour cette raison, le Comité d'organisation (par son président Monsieur Jocelyn Dessarzin) a décidé d'opérer des changements. En effet, dès cette année, les collaborateurs bénévoles seront invités à laisser leur véhicule sur le parking du Centre de Loisirs à l'entrée est du village réservé à leur intention. Toutefois, l'accès sera contrôlé et autorisé que sur présentation du badge de bénévole.

Toujours sur présentation du même badge, il sera possible d'obtenir un vélo prêté par le Centre de Loisirs pour rejoindre ensuite le village. Ces bicyclettes devront être déposées exclusivement sur le parc à vélos de l'Administration communale.

Pour éviter toute interprétation de ces consignes, données oralement durant la soirée d'information, vous êtes chargé d'établir une note interne qui sera remise ultérieurement aux bénévoles.

Check-list

Avant chaque édition du Marché de la Truffe, une soirée d'information est organisée pour les collaborateurs bénévoles. Vous établissez une check-list des différentes informations à préparer pour les transmettre lors de cette rencontre. Complétez le fichier de base avec trois éléments de votre choix.

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

TÂCHE 5 : PRÉPARER UN DIAPORAMA

Fichier Powerpoint à disposition :	Presentation projet
Fichier Word à disposition :	Prix truffes
Fichier Excel à disposition pour graphique :	Graphique Powerpoint
Images à disposition :	Dossier Images

L'association envisage d'installer des écrans d'information sur lesquels un diaporama **sera projeté en boucle**.

Vous utilisez comme base de travail le fichier Powerpoint fourni.

Attention : sélectionnez 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 « Les Amis de la Truffe » ainsi que votre prénom et votre nom ;
- la **deuxième diapositive** présentera le prix des truffes :
 - des informations nécessaires se trouvent dans le fichier « Prix truffes » ;
 - deux images devront être présentes sur cette diapositive ;
- la **troisième diapositive** présentera graphiquement l'évolution du prix de la truffe ; elle comprendra le graphique présent dans le fichier « Graphique Powerpoint » ainsi qu'une forme automatique mettant en évidence le prix le plus élevé.

Préparez votre présentation en tenant compte des exigences techniques suivantes :

- le masque devra être adapté afin que le logo de l'association 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 celle de titre ;
- la forme automatique devra être animée ;
- les transitions seront identiques.

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