

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)
*excepté les ouvrages et supports relatifs à la communication (langage économique – correspondance)**
Dictionnaire traditionnel
Code des obligation (CO)

Sont interdits : *Les exercices et travaux écrits**
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

**Nouveau : les cantons sont libres de décider s'ils maintiennent les modalités 2016 ou intègrent ces modifications dans les moyens auxiliaires.*

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 2018.**

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 : Adapter un diaporama</i>	4
<i>Tâche 2 : Mettre en page un document</i>	6
<i>Tâche 3 : Compléter une feuille de calcul</i>	7
<i>Tâche 4 : Terminer la rédaction d'une offre</i>	9
<i>Tâche 5 : Envoyer une demande de matériel</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

MECS

Rue du Puits 9

1345 Le Lieu

Courriel : info@mecsgumda.org

Téléphone : +41 21 841 13 76

Mobile : +41 77 413 76 59

Site internet : <http://mecsgumda.org>



L'Association MECS (Manaslu Educational Cooperative Society) est une association humanitaire créée en 2013 qui a pour but l'aide à la scolarisation des enfants de la région de Gumda au Népal.

L'association MECS paie le salaire de deux enseignants de l'école de Gumda et offre des aides aux enfants en difficulté.

A la suite du violent séisme du 25 avril 2015 dont l'épicentre du premier tremblement se trouvait à 15 km du village de Gumda, les 90 % du village ainsi que l'école ont été détruits.

La reconstruction de l'école est donc une des priorités actuelles de l'association.

ENUMÉRATION DES TÂCHES

Vous travaillez comme employé de commerce au secrétariat de cette association. Dans l'exercice de cette fonction, vous accomplissez différents travaux administratifs.

Dans ce cadre, les tâches suivantes vous sont confiées :

1. modifier le diaporama de la présentation de l'association (20 points) ;
2. créer un document de présentation de l'association (20 points) ;
3. calculer des offres de treks¹ et établir quelques statistiques (28 points) ;
4. terminer la rédaction d'une offre pour un trek au Népal (20 points) ;
5. terminer une lettre de demande de matériel pour l'école de l'association par publipostage (12 points).

¹ randonnées pédestres dans une région montagneuse

TÂCHE 1 : ADAPTER UN DIAPORAMA

Fichier Powerpoint à disposition MECS presentation

Dossier à disposition objets powerpoint

Pour sa promotion et sa recherche de fonds, l'association MECS est en train d'élaborer une présentation Powerpoint.

Afin d'uniformiser l'aspect graphique des diapositives, vous effectuez certaines mises en forme dans le masque. De plus, vous créez une nouvelle diapositive en 5^e position et composez son contenu à l'aide du fichier Word « association MECS ».

Travail à réaliser

La ligne graphique doit être modifiée de la manière suivante :

- l'ancien logo est remplacé sur toutes les diapositives par le nouveau logo « nouveulogo MECS » en haut à gauche et il ne doit pas empiéter sur une zone de texte ; sa taille est réduite ;
- le logo ainsi que la forme « Manaslu Educational Cooperative Society » n'apparaissent pas sur la diapositive de titre ;
- la police de caractères des titres est Verdana ;
- l'arrière-plan est bleu clair ;
- les titres sont noirs ;
- le diaporama doit tourner en boucle sur une borne, les diapositives changent toutes les 6 secondes avec toujours la même transition ;
- ajoutez sur toutes les diapositives, sauf celle de titre :
 - vos nom et prénom en bas au centre ;
 - le numéro de la diapositive en bas à droite ;
 - la date et l'heure (format « 6.03.2016 09:20 ») mise à jour automatiquement en bas à gauche ;
 - toutes les infos en pied de page ont une couleur de police bleue semblable à celle du nouveau logo.

Adaptation du contenu

Diapositive de titre :

- insérez l'image « ecole MECS », elle est redimensionnée et placée de manière que tous les éléments de la diapositive soient visibles.

Déplacez la diapositive « L'équipe » après la diapositive « Gumda ».

Diapositive « L'équipe » :

- à l'aide d'animations, faites apparaître l'un après l'autre les éléments suivants :
 - Président : Dhane Bahadur Gurung
 - Vice-Président : Suresh Gurung
 - Trésorier : Kanchha (Sujan) Gurung
 - Secrétaire : Amos Gurung
 - Secrétaire général : Dil Bahadur Gurung
 - Membre : Pun maya Gurung

Insérez une diapositive en 5^e position en tenant compte des indications suivantes :

- le titre de la diapositive est « Projet » ;
- la diapositive est complétée avec une liste à puces à partir des informations qui se trouvent sous la rubrique « Projet : reconstruction » du fichier Word « association MECS ».

Fichier à remettre	1 fichier présentation, enregistré sous Nom Prénom MECS presentation
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------

TÂCHE 2 : METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

Fichier Word à disposition MECS brochure

Vous êtes chargé de préparer, à l'intention des donateurs, une brochure qui fait le bilan de l'association MECS au Népal.

Indications techniques

Le style **Titre1** est déjà appliqué aux titres principaux et le style **Titre2** aux sous-titres.

Travail à réaliser

Réalisez cette brochure en tenant compte des points suivants :

- le document final comporte entre 5 et 6 pages, police Calibri, coupure de mots automatique ;
- un style nommé « MECS Texte » est à créer pour le corps de texte, taille 11 pts, alignement justifié ;
- la première page ne comporte ni en-tête, ni pied de page ;
- les pages suivantes contiennent un pied de page muni du nom du fichier à gauche et une numérotation de page à droite ; le pied de page est séparé du texte par une bordure ;
- les styles Titre1 et Titre2 sont modifiés afin que les titres et sous-titres soient de taille différente et hiérarchisés avec une numérotation de type A, A.1, A.2, B... ;
- les titres principaux commencent sur une nouvelle page ;
- l'habillage de l'image situé dans le chapitre « Projet pour la reconstruction de l'école de Gumda » est modifié.
- les légendes automatiques des 2 images sont les suivantes : « L'école de Gumda », « Après le tremblement de terre » ;
- la deuxième page contient :
 - une table des matières générée automatiquement munie du titre « Sommaire » ;
 - une table des illustrations générée automatiquement munie du titre « Table des illustrations » ;
 - les deux titres sont mis en évidence et n'apparaissent pas dans la table des matières ; les deux tables n'ont pas de point de suite.

Fichier à remettre

1 fichier traitement de texte enregistré sous
Nom Prénom MECS brochure

TÂCHE 3 : COMPLÉTER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fichier Excel à disposition treks

Travail à réaliser

Vous devez calculer les prix de différents treks et analyser les statistiques de l'année précédente.

Travail à effectuer dans la feuille « Prix »

La feuille « Prix » sert à effectuer différentes statistiques et à calculer les prix des futurs treks organisés. Elle se compose de 2 parties : les informations sur les destinations et le calcul des prix des voyages.

Certaines données sont susceptibles d'être modifiées en tout temps et doivent donc apparaître sous forme de constantes.

Dans la partie « Destinations », déterminez :

- le **nombre de voyages** par destination ;
- le **nombre total de participants** par destination.

Dans la partie « Voyages », calculez les prix en tenant compte des indications suivantes :

- sur la première ligne, ajoutez la date actuelle ; cette date doit se mettre à jour automatiquement ;
- le trekking dure toujours 4 jours de moins que le voyage ;
- créez un format personnalisé qui affiche le nombre de jours suivi du texte « jours » et appliquez-le aux cellules contenant des durées ;
- dans la colonne « Catégorie », appliquez une mise en forme conditionnelle pour distinguer les séjours 3 étoiles des séjours 4 étoiles : fond orange pour 3 étoiles et vert pour 4 étoiles ;
- le **prix du voyage** dépend de la destination et **doit être recherché** dans le tableau « Destinations » ;
- le **prix de trekking par jour** et par personne dépend de la catégorie : CHF 32.40 pour les treks 3 étoiles, CHF 41.20 pour les 4 étoiles ;
- les **frais de matériel du groupe** sont de CHF 3'000.– lorsque la durée du trekking est supérieure à 20 jours, CHF 2'500.– lorsqu'elle est comprise entre 15 et 20 jours et CHF 2'000.– lorsqu'elle est inférieure à 15 jours ;
- le **prix total du groupe** comprend le prix total pour les participants ainsi que les frais de matériel du groupe, ce prix est arrondi aux 50 centimes ;
- déterminez ensuite la **durée moyenne** des voyages, cette durée doit être arrondie à l'entier.

Travail à effectuer dans la feuille « Statistiques 2016 »

Le **nombre total de participants par destination** doit être représenté en % à l'aide d'un graphique approprié.

Tous les éléments permettant la compréhension et l'interprétation du graphique doivent être présents.

Le graphique affiche :

- un titre principal ;
- les étiquettes de données, en pourcents avec une décimale.

Travail à effectuer dans la feuille « Inscriptions 2016 »

Cette feuille contient la liste des personnes inscrites aux activités en 2016.

- Triez ces inscriptions selon la destination puis, pour celles qui concernent la même destination, en fonction de la date de départ et, finalement, en fonction du nom lorsque la destination et la date sont les mêmes. Les tris se font dans l'ordre alphabétique des destinations et des noms et du plus ancien au plus récent pour les dates.
- N'affichez que les inscriptions dont la date de départ est comprise entre le 1er juin et le 31 août 2016.
- Préparez ce tableau pour l'impression en respectant les indications suivantes :
 - le tableau doit être centré horizontalement ;
 - les lignes de titre doivent être répétées sur toutes les pages.

Fichier à remettre	1 fichier tableur enregistré sous Nom Prénom treks
---------------------------	-------------------------------------------------------

TÂCHE 4 : TERMINER LA RÉDACTION D'UNE OFFRE

Fichier Word à disposition	offre à terminer
Fichier PDF à disposition	catalogue treks 2018

Consignes techniques

- Vous utilisez les documents mis à votre disposition.
- La présentation de votre document doit respecter les règles de mise en page commerciales.
- L'ensemble du courrier est signé par Madame Muriel Devanthery, secrétaire générale de l'association.
- Indiquez votre prénom et votre nom dans le pied-de-page.

Mise en situation détaillée

Pour réunir des fonds, l'organisation MECS organise annuellement quelques treks dans la région de l'Himalaya où elle déploie principalement ses activités. Parmi les courriels lus ce matin, figure la demande d'offre ci-dessous.

À...	info@mecsqumda.org
Cc...	
Objet :	Demande d'offre trek 2018

Madame, Monsieur,

En janvier 2018, j'envisage, en compagnie d'amis, d'effectuer un trek dans la région de l'Himalaya en dehors des circuits classiques très fréquentés.

Par une connaissance, j'ai appris que votre association organise des activités de ce type, c'est la raison pour laquelle je me permets de prendre contact avec vous pour obtenir davantage d'informations.

Aussi auriez-vous l'obligeance de m'envoyer une offre détaillée pour un circuit d'environ 10 jours, au mois de janvier 2018 pour six personnes. En effet, si votre proposition m'intéresse, je réserverai en juillet prochain.

Par ailleurs, et du fait de l'altitude élevée de cette région, pourriez-vous également me communiquer les précautions liées à la condition physique nécessaire pour que le voyage se déroule idéalement.

Déjà, je vous remercie de votre réponse.

Avec mes bons messages

Gaël Champion
Rue des Galets 3
2800 Delémont

Travail à réaliser

Vous terminez l'offre déjà commencée compte tenu de ce courriel et au moyen du catalogue « treks 2018 ». Outre les informations usuelles, vous développez encore **deux arguments de votre choix** pour valoriser votre proposition.

Fichier à remettre	1 fichier traitement de texte enregistré sous Nom Prénom MECS lettre
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------

TÂCHE 5 : ENVOYER UNE DEMANDE DE MATÉRIEL

Fichier Excel à disposition	membres
Fichier Word à disposition	recolte materiel

Dans le cadre d'une récolte de matériel scolaire destiné à la nouvelle école de Gumda, vous devez terminer la demande par publipostage, adressée aux membres de l'association.



Indications techniques

Au moyen du fichier des membres, vous complétez la demande de matériel à votre disposition en tenant compte des indications suivantes :

- les champs de fusion à insérer ainsi que les insertions conditionnelles à préciser apparaissent en rouge ;
- seules les personnes habitant dans les zones postales comprises entre 1200 et 1220 sont concernées par cette demande ;
- les lettres sont triées par ordre alphabétique sur le nom du membre.

Travail à réaliser

Terminez le document principal et réalisez la fusion de ce publipostage.

Fichiers à remettre	La demande (document principal) enregistrée sous Nom Prénom recolte materiel
	Le résultat de la fusion enregistré sous Nom Prénom recolte fusion