

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 (p. ex. Microsoft Office)
Toute documentation (y c. supports de cours) **sous format papier**
Dictionnaire sous format papier
Code des obligations (CO) sous format papier

Sont interdits : Internet
Supports de données (par ex. clé USB, CD, DVD, BD)
Ensemble des lecteurs réseaux (sauf si expressément requis lors de l'examen)
Impressions

Numéro de candidat-e

Nom

Prénom

Date de l'examen

Points obtenus / points maximum

Total

/ 120

Note obtenue

SIGNATURES DES EXPERTS

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.

Délai de libération : Cette série d'examen ne doit pas être utilisée comme exercice avant le **1^{er} janvier 2020.**

TABLE DES MATIÈRES

<i>Mise en situation générale</i>	3
<i>Énumération des tâches</i>	3
<i>Tâche 1 : Finaliser une présentation</i>	4
<i>Tâche 2 : Compléter une feuille de calcul</i>	5
<i>Tâche 3 : Mettre en page un document</i>	7
<i>Tâche 4 : Préparer un publipostage</i>	9
<i>Tâche 5 : Rédiger une lettre de réclamation</i>	10
<i>Tâche 6 : Modifier des images</i>	11
<i>Annexes tâche 5 : Rédiger une lettre de réclamation</i>	12

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

CinéTransat

Rue Rotschild 50
1202 Genève

info@cinetransat.ch
<https://cinetransat.ch>

Tél : 022 735 31 55



CinéTransat, ce sont des projections gratuites de films sous les étoiles et dans un des plus beaux lieux de Genève, avec des karaokés géants où toute la foule chante ensemble, des soirées à thèmes, des courts-métrages en avant-programme.

L'association CinéTransat répond d'une part à des objectifs sociaux et culturels en offrant gratuitement pour tous l'accès à la magie du cinéma. D'autre part, elle soutient l'association Autisme Genève.

ENUMÉRATION DES TÂCHES

Vous occupez un poste de secrétaire au sein de l'association. Dans l'exercice de cette fonction, vous accomplissez différents travaux administratifs qui consistent à :

1. adapter et compléter un diaporama (16 points) ;
2. effectuer divers calculs et statistiques sur les chiffres en lien avec la fréquentation de la manifestation (28 points) ;
3. préparer le document de présentation de l'association (24 points) ;
4. préparer un publipostage (12 points) ;
5. rédiger une lettre de réclamation (24 points) ;
6. modifier des images pour les besoins du site internet et de la correspondance écrite (12 points).

Les fichiers doivent être nommés selon les indications figurant à la fin de chaque tâche (4 points).

TÂCHE 1 : FINALISER UNE PRÉSENTATION

Fichier présentation à disposition :	presentation sponsors
Fichier texte à disposition :	offres publicitaires
Dossier à disposition :	images presentation

CinéTransat a été invité à se présenter devant un important sponsor potentiel. Vous êtes chargé de finaliser la présentation qui sera utilisée à cette occasion. Le fichier texte et le dossier images contiennent les informations nécessaires pour le contenu de la présentation. Votre tâche consiste à adapter la ligne graphique et à compléter la présentation en tenant compte des indications fournies.

Travail à réaliser

Le masque des diapositives est adapté de la manière suivante :

- le logo de CinéTransat apparaît en haut à droite sur toutes les diapositives sauf celle de titre ;
- les titres des diapositives sont bleus.
- la date automatique apparaît, au centre, dans le pied de page de toutes les diapositives sauf celle de titre ;

Vous effectuez encore les modifications suivantes :

- la diapositive **Fréquentation** est complétée en ajoutant l'image « graphique des présentations » ainsi qu'une flèche animée indiquant la prévision de fréquentation pour 2019 ; cette flèche doit apparaître juste avant le texte **Prévision pour 2019 : 25'000 spectateurs** ;
- la diapositive **Nos offres publicitaires** est complétée (texte et images) pour présenter les possibilités offertes aux sponsors ; le texte à insérer est extrait du fichier « offres publicitaires » (ne recopiez pas tout le texte) ;
- les diapositives apparaissent avec une transition, identique pour tout le diaporama.

Fichier à remettre :	1 fichier présentation enregistré sous Nom Prénom presentation sponsors
-----------------------------	--

TÂCHE 2 : COMPLÉTER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fichier tableur à disposition : statistiques

Travail à réaliser

L'association CinéTransat effectue diverses statistiques en lien avec la fréquentation de l'événement. Vous devez effectuer les calculs pour analyser les entrées et les dons des années précédentes ainsi que les séances de projection de 2018.

Travail à effectuer à partir de la feuille « Dons »

Vous représentez graphiquement, uniquement pour les communes, les dons de 2018 et 2017. Vous choisissez un type de graphique qui permet d'empiler les chiffres des deux années.

Ce nouveau graphique est créé sur une nouvelle feuille nommée « Dons graphique ». Il doit contenir tous les éléments nécessaires à sa compréhension et à son interprétation. Il comporte :

- un titre principal et une légende ;
- un axe, indiquant le montant des dons, gradué par pas de CHF 5'000.00 ;
- pour les dons de la commune la plus généreuse uniquement, des étiquettes de données mises en forme ;
- une taille de police augmentée pour tous les textes et chiffres.

Travail à effectuer dans la feuille « Statistiques entrees »

Cette feuille contient les dates de projection et le nombre des entrées, par projection, pour les années 2014 à 2018.

Lorsque le nombre d'entrées est égal à 0 cela signifie que la projection a été annulée. Vous mettez en évidence, de manière automatique, toutes les séances qui n'ont pas eu lieu.

Ensuite, vous calculez les statistiques suivantes :

- **Moyenne des entrées par projection en 2017** : elle représente le nombre moyen d'entrées par projection, en 2017 ; elle est arrondie à l'entier ;
- **Nombre de projections annulées en 2014** : il indique combien de séances n'ont pas eu lieu en 2014 ;
- **Total des entrées réalisées entre 2014 et 2018** : il représente le total des entrées de ces cinq années.
- **Evolution en % entre 2017 et 2018** : elle représente, l'évolution du nombre d'entrées entre 2017 et 2018.

Travail à effectuer dans la feuille « Projections 2018 »

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

Cette feuille contient des informations pour chaque séance de projection de l'année 2018. Vous déterminez ou calculez les éléments suivants :

- **Âge recommandé** : cette information s'affiche automatiquement à partir du Nom du film sur la base des informations disponibles dans la feuille « Liste des films » ;
- **Projection** : le texte « Annulée » est affiché lorsqu'une pluie abondante ou un vent violent ont obligé les organisateurs à annuler la séance ;
- **Nombre d'entrées 2018** : il représente le cumul du nombre d'enfants et du nombre d'adultes ;
- **CA location transats** : il est calculé en fonction du nombre de transats loués et du type de soirée ; lors des soirées VIP des transats de qualité supérieure sont loués au prix de CHF 9.– alors que pour les autres soirées des transats plus simples sont loués au prix de CHF 5.– l'unité ;
- **Nombre adultes en soirée VIP** : il affiche le nombre total d'adultes ayant assisté à une soirée VIP.

Afin de préparer l'impression de cette feuille de calcul, vous effectuez les changements suivants :

- les marges sont à 2 cm ;
- les hauteurs des lignes, contenant les informations pour chaque séance, sont réglées au minimum ;
- les deux premières colonnes sont répétées sur chaque page ;
- le pied de page contient la date du jour et le nom de la feuille.

Fichier à remettre :

1 fichier tableur enregistré sous
Nom Prénom statistiques

TÂCHE 3 : METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

Fichier traitement de texte à disposition : brochure

Vous êtes chargé de préparer la brochure de CinéTransat qui présente les grandes lignes de la manifestation.

Indications techniques

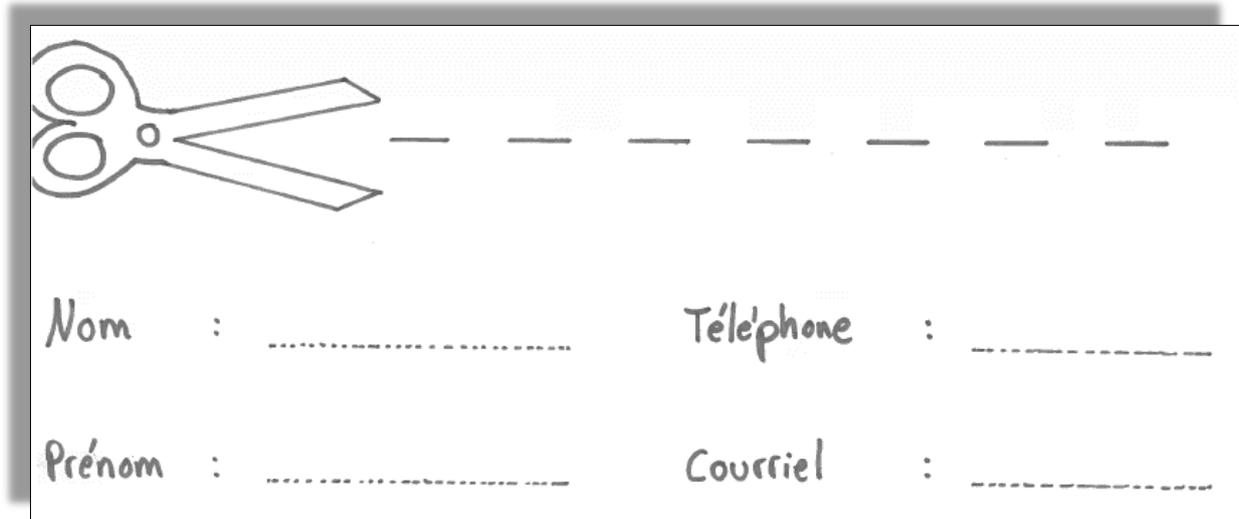
Le style Titre1 est déjà appliqué aux titres principaux (en rouge) et le style Titre2 aux sous-titres (en vert).

Travail à réaliser

Vous réalisez cette brochure en tenant compte des points suivants :

- le document final comporte des coupures de mots automatiques ;
- le style normal est modifié pour que le corps de texte soit en Cambria 11 pts, paragraphes justifiés avec espacements automatiques ;
- les styles Titre1 et Titre2 sont modifiés afin que les titres et sous-titres soient de tailles différentes et de couleur noire ;
- les titres principaux commencent automatiquement sur une nouvelle page ;
- les styles Titre1 et Titre2 sont hiérarchisés avec une numérotation de type 1, 1.a, 1.b, 2... ;
- le contenu des trois premiers paragraphes est disposé sur 2 colonnes ;
- les légendes « Pique-nique sur l’herbe » et « Transat à louer pour CHF 5.– » sont associées aux images correspondantes ;
- le mot « Autisme » en violet comporte une note de bas de page avec le texte suivant : « Trouble du développement humain » ;
- la première page n’a ni en-tête ni pied de page ;
- les pages suivantes contiennent un pied de page muni du nom du fichier automatique et une numérotation automatique des pages avec une bordure au-dessus ;
- en fin de document figurent :
 - une table des matières générée automatiquement munie du titre « Table des matières » ;
 - une table des illustrations générée automatiquement munie du titre « Table des illustrations » ;
 - les titres des deux tables sont mis en évidence et n’apparaissent pas dans la table des matières.

Votre responsable marketing souhaite obtenir les noms des personnes intéressées à recevoir par courriel une newsletter sur les dernières informations concernant la manifestation. A cette fin, il vous remet l'esquisse suivante :



Nom : Téléphone :

Prénom : Courriel :

Sur la base de ce croquis, un coupon détachable est créé en fin de document, après la table des illustrations.

Fichier à remettre :

1 fichier traitement de texte enregistré sous
Nom Prénom brochure

TÂCHE 4 : PRÉPARER UN PUBLIPOSTAGE

Fichier tableur à disposition :	sponsors
Fichier traitement de texte à disposition :	remerciements

L'association souhaite remercier les sponsors qui ont soutenu CinéTransat l'année précédente.

Travail à réaliser

Vous établissez les lettres de remerciements à envoyer aux entreprises et aux communes qui ont versé un don à l'association.

- la mise en forme des champs est uniformisée avec le reste du document ;
- le nom, le contact, l'adresse, le code postal et la localité font l'objet de champs de fusion ;
- « Madame » ou « Monsieur » est déterminé en fonction du titre de la personne ;
- La phrase « Nous vous enverrons prochainement une attestation de don pour l'administration fiscale. » n'apparaît que dans les lettres envoyées aux entreprises qui pourront déduire leur don aux impôts ; celle-ci forme un nouveau paragraphe ;
- les lettres sont triées par ordre alphabétique des localités puis par les montants des dons ;
- les lettres sont préparées uniquement pour les entreprises qui ont versé un don.

Fichiers à remettre :	la lettre (document principal) enregistrée sous Nom Prénom lettre sponsors
	Le résultat de la fusion enregistré sous Nom Prénom lettre sponsors fusion

TÂCHE 5 : RÉDIGER UNE LETTRE DE RÉCLAMATION

Fichier texte (modèle) à disposition :	papier base lettre
Fichiers PDF à disposition : (reproduits également en annexe)	bulletin livraison offre

Consignes techniques

Vous utilisez les documents mis à votre disposition.

Vous respectez les règles de mise en page commerciale.

Vous indiquez votre prénom et votre nom dans le pied-de-page de la lettre (en-dessous du numéro de téléphone).

Mise en situation détaillée

La manifestation Cinétransat a lieu du 11 juillet au 18 août 2019. Pour assurer le confort des nombreux cinéphiles, des transats et chaises pliantes leur sont proposés à la location. Afin d'éviter toute mauvaise surprise et comme expressément spécifié dans l'ordre passé récemment, tout le matériel doit être prêt et contrôlé à la fin du mois de juin au plus tard ; mais la livraison n'a pas été conforme à la commande.

Travail à réaliser

A la demande de Monsieur Julien Dubois, responsable de la logistique, vous êtes chargé de préparer ce jour, 11 juin 2019, une lettre de réclamation au fournisseur de mobilier de jardin. Monsieur Dubois signera ce document.

Votre lettre exposera tous les problèmes constatés et indiquera clairement vos attentes.

Les documents « bulletin livraison » et « offre » contiennent des informations utiles à la rédaction de la lettre.

Fichier à remettre :	1 fichier traitement de texte enregistré sous « Nom Prénom réclamation »
-----------------------------	---

TÂCHE 6 : MODIFIER DES IMAGES

Dossier à disposition : images cinetransat

Vous êtes chargé de préparer et modifier certaines images afin de les intégrer dans les différents documents créés par l'association.

Travail à réaliser sur l'image « programmation2019.jpg »

Pour les besoins du site internet de la manifestation, l'administrateur est actuellement en train

- de découper toutes les images des films ;
- de les redimensionner à 100 pixels de largeur pour 150 pixels de hauteur ;
- de les copier ;
- et de les convertir en niveaux de gris.

L'objectif est de disposer, pour chaque film, d'un exemplaire en couleur et un exemplaire en noir et blanc.

Sur la base des indications fournies, vous créez l'image du film « CHAT NOIR CHAT BLANC ».

Vous sauvegardez les 2 images créées **au même format que l'image source** sous les noms suivants :

- « Nom Prénom chatnoirchatblanc » pour l'image en couleurs ;
- « Nom Prénom chatnoirchatblancNB » pour l'image noir blanc.

Travail à réaliser sur le nouveau logo

Pour sa correspondance de la 11^e édition, l'association souhaite créer un nouveau logo dont voici une esquisse :



Sur la base de cette esquisse et à l'aide des indications suivantes, vous réalisez ce nouveau logo :

- la taille du logo est de 250 pixels de large et de 100 pixels de haut ;
- la couleur de fond s'approche du violet ;
- la police de caractère utilisée est Broadway de couleur blanche ;
- en haut à gauche sera inséré l'image « 11.png », dont il faut changer la couleur en une couleur qui s'approche de l'or.

Le nouveau logo sera sauvegardé de la manière suivante :

- « Nom Prénom nouveaulogo ».

Fichiers à remettre : 3 fichiers (noms précisés dans l'énoncé)

ANNEXES TÂCHE 5 : RÉDIGER UNE LETTRE DE RÉCLAMATION

Fichier PDF : bulletin de livraison



Jardi Meubles SA
Chemin des Boulangers 12
1294 Genthod

Genthod, le 11 juin 2019

Bulletin de livraison n° 751

Votre commande du 20 mai 2019

Quantité	Désignation	Couleur	Référence	Prix unitaire	Prix total
20	Transat	Rouge	TS02	CHF 74.40	CHF 1'488.—
30	Transat	Jaune	TS05	CHF 74.40	CHF 2'232.—
10	Chaise pliante	Rouge	CP22	CHF 19.95	CHF 199.50
Total					CHF 3'919.50

Remise 5 % pour toute commande de plus de CHF 2'500.—
Livraison par camion ce jour
Frais d'expédition franco domicile
Paiement à 30 jours net

Avec nos remerciements

Jardi Meubles SA



Fichier PDF : offre



Jardi Meubles SA
Chemin des Boulangers 12
1294 Genthod

Offre



Genthod, le 15 mai 2019

Cinétransat
Rue Rotschild 50
1202 Genève

Madame, Monsieur,

Votre demande du 5 avril dernier concernant le renouvellement de mobilier d'extérieur nous est bien parvenue et a retenu toute notre attention. Nous vous remercions de l'intérêt ainsi porté à notre entreprise.

Selon votre désir, nous avons l'avantage de vous soumettre l'offre suivante :

Quantité	Désignation	Couleur	Référence	Prix unitaire	Prix total
20	Transat	Rouge	TS02	CHF 74.40	CHF 1'488.—
30	Transat	Jaune	TS05	CHF 74.40	CHF 2'232.—
10	Chaise pliante	Rouge	CP22	CHF 19.95	CHF 199.50
15	Chaise pliante	Jaune	CP25	CHF 19.95	CHF 299.25
Total					CHF 4'218.75

aux conditions indiquées ci-dessous :

Remise 5 % pour toute commande de plus de CHF 2'500.—
Livraison dans les 10 jours
Expédition par camion, franco domicile
Paiement par facture, à 30 jours net

D'ores et déjà, nous nous réjouissons d'une commande et vous assurons de vouer tous nos soins à son exécution.

Dans cette attente, nous vous présentons, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Jardi Meubles SA

Christophe Martin
Responsable des ventes