

Points :

Résultat :

FICHE PERSONNELLE DU CANDIDAT

TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 1 – TT1

Ecole:

Date de l'épreuve :

Coordonnées du participant

Mme / M. (biffer ce qui ne convient pas)

Prénom :

Nom :

Adresse :

NP Lieu :

Date de naissance en entier (**obligatoire**) :

Logiciel

Nom + Version :

**Sujet : Fiduciaire****Durée : 40 minutes**

Remarque générale

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

Consignes techniques et documents à rendre

Toute documentation et l'IA sont autorisés.

Il est strictement interdit de communiquer de quelque manière que ce soit.

Il vous est remis :

- ✓ Fiduciaire base.docx
- ✓ Fiduciaire plan accès.png
- ✓ Fiduciaire logo.jpg
- ✓ Fiduciaire charte graphique.pdf

A rendre

- ✓ 1 fichier « **XXX_Fiduciaire** » (remplacer les XXX par votre nom et votre prénom)

Temps à disposition

Temps total de l'épreuve y compris lecture de la consigne : 40 minutes

Compétence à atteindre

Créer, corriger ou harmoniser un document de traitement de texte en utilisant les outils de mise en page appropriés et en respectant les normes de présentation de l'entreprise afin d'obtenir un document clair, structuré, cohérent et professionnel.

Mise en situation professionnelle

Vous effectuez votre apprentissage d'employé de commerce au sein de la Fiduciaire Dupont & Associés, située à Yverdon-les-Bains. Dans le cadre de vos activités, vous participez régulièrement à la préparation, à la mise en page et à la finalisation de documents professionnels destinés à la clientèle de la fiduciaire.

Votre responsable, Madame Sophie Marchand, a commencé à élaborer le rapport annuel destiné à son client, la Boulangerie du Moulin Sàrl, à Neuchâtel. Aujourd'hui, elle doit faire face à un imprévu et ne peut finaliser ce rapport. Le document doit impérativement être transmis au client dans un délai de 40 minutes ; elle vous confie donc la finalisation du travail.

Avant de partir, Madame Marchand vous précise que la page de titre du rapport préliminaire a déjà été utilisée lors d'une première présentation interne et qu'elle souhaite donc la conserver telle quelle. Elle vous demande également d'améliorer la visibilité du contenu du paragraphe « Points à surveiller » afin que les éléments importants puissent être repérés rapidement. Pour cela, elle vous laisse une certaine liberté dans la mise en forme de ce paragraphe, tout en respectant l'identité visuelle de l'entreprise.

Votre tâche consiste à analyser, corriger, harmoniser et terminer la mise en forme du rapport, afin d'obtenir un document clair, structuré, professionnel et conforme à la charte graphique de Dupont & Associés.

Madame Marchand attend votre production au format Word par mail.

Evaluation

- Le rapport final présente-t-il une mise en page professionnelle, harmonieuse et adaptée prête à être remise au client ? (3 pts)
- Les consignes et les éléments de la charte graphique ont-ils été respectés ? (6 pts)
- Le document final tient-il compte des demandes spécifiques de la mise en situation et du contexte professionnel ? (2 pts)
- Les outils de traitement de texte et de mise en page nécessaires dans la situation ont-ils été utilisés de manière correcte et efficace ? (3 pts)

Points :	Note	Points :	Note	Points :	Note	Points :	Note
14 :	6	13 :	5.5	12 :	5.5	11 :	5
10 :	4.5	9 :	4	8 :	4	7 :	3.5
6 :	3	5 :	3	4 :	2.5	3 :	2
2 :	1.5	1 :	1.5	0 :	1		

- 14 pts : compétences acquises
- 13-11 pts : compétences globalement acquises
- 10-8 pts : compétences partiellement acquises
- <8 pts : compétences non acquises