

# Cas Pratique

## MISE EN SITUATION

**GLC-CH** Formation organise une journée portes ouvertes le vendredi 27 février dans ses locaux. Cette journée a pour but de faire connaître au public les formations offertes.

Vous êtes chargé(e) de planifier et de gérer les différentes tâches liées à cette journée.

---

N°	Tâches	Périodes	Dates
1	Préparer l'affiche	J – 22	27/2
2	Rédiger une annonce pour la presse locale	J – 18	
3	Rechercher les coordonnées des journaux locaux et régionaux	J – 18	
4	Écrire aux journaux et y joindre l'annonce	J – 16	
5	Préparer une affiche pour informer le personnel	J – 15	
6	Mettre au point l'édition du nouveau catalogue de l'école	J – 15	
7	Préparer le roulement des formateurs sur la journée	J – 12	
8	Acheter les collations (boissons...)	J – 10	
9	Répartir les tâches de chacun (accueil, démonstration, guidage...)	J – 8	
10	Préparer un document récapitulatif (qui fait quoi ? quand ?...)	J – 7	
11	Organiser les salles et l'accueil	J – 1	
12	Vérifier que chacun est à sa place	J – 0	

## A faire :

- 1) Vous êtes chargé-e d'utiliser le calendrier d'Outlook pour créer les différentes tâches liées à cet évènement tout en précisant pour chaque tâche l'**échéance**, le **statut** ainsi que le **la priorité**.
- 2) Le mercredi 11 février 2015 à 17h, le Directeur de la formation au sein de cette école passera à la radio locale pour promouvoir cet évènement, pendant une heure. Vous aimeriez l'écouter grâce au poste de radio du bureau. Créez un **rendez-vous**. Inviter aussi les autres collègues pour écouter cette intervention. Envoyer une invitation par courriel à vos collègues. Outlook devra vous **rappeler cette tâche 2h** avant le passage de votre directeur à la radio.
- 3) Le mardi 10 février 2015, une réunion est fixée avec le Directeur de votre école afin de sélectionner les journaux locaux et régionaux pour promouvoir cet évènement. Créez ce rendez-vous dans le planning. Vous êtes chargé-e aussi de noter, lors de la création de ce rendez-vous, les coordonnées des journaux locaux et régionaux à proposer à votre Directeur.
- 4) Personnaliser les vues du calendrier.
  - Faites apparaître l'affichage Mois.
  - Faites apparaître l'affichage Jour.
  - Affichez le 11 février.
  - Ensuite, affichez la période du 9 au 13 février.
  - Faites apparaître l'affichage des tâches actives.
- 5) Le passage à la radio de votre Directeur est finalement **avancé** de 2 heures. Modifiez le rendez-vous et envoyer une mise à jour à vos collègues pour les informer de ce changement.
- 6) Vous devrez peut-être effectuer divers achats le 17 février à 10h. Dans ce cas, vous seriez de retour à 11h45. Créez un **rendez-vous provisoire**.
- 7) Le Directeur souhaite partager votre calendrier afin de contrôler l'état d'avancement des préparations. Créez une autorisation (Travail en groupe : utilisez l'adresse e-mail de votre camarade de classe)
- 8) Vous êtes chargé-e de composer une affichette pour informer et inviter le public à cette journée portes ouvertes. Vous allez planifier une réunion avec vos collègues le 5 février à 10 h pour en discuter. Vérifier la disponibilité de vos collègues pour participer à cette réunion. Vous avez la possibilité d'utiliser d'autres programmes complémentaires comme Doodle.
- 9) Vous êtes chargé-e de préparer cette affichette.

Enregistrer la sous le nom : **GLC\_Affichette\_27\_02\_2015**.