

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT

5212

**TABLEAU-SYNTÈSE DES ÉPREUVES
TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME
TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS
DESCRIPTIONS D'ÉPREUVES
FICHES D'ÉVALUATION DE LA
PARTICIPATION
FICHES D'ÉVALUATION**

Avril 1999

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Conception et rédaction

Carolle Tremblay
Conseillère pédagogique
Commission scolaire des Laurentides

Soutien technique

Thérèse Trudeau
Responsable de l'évaluation pédagogique

Comité de validation

Diane Belzil
C.S. Kamouraska-Rivière-du-Loup

Ginette Curotte
C.S. des Grandes-Seigneuries

Denise Desrochers
C.S. Sir-Wilfrid-Laurier

Winston Evans
C.S. English-Montréal

Julie Jean
C.S. de Montréal

Rachel Messier
C.S. de la Pointe-de-l'Île

Doris Nolet
C.S. des Sommets

Hélène Pilon
C.S. des Affluents

Sylvie Savard
C.S. des Rives-du-Saguenay

Esther Tremblay
C.S. de la Capitale

Éditique

Carolle Tremblay
Conseillère pédagogique

Coordination

Louise Charlebois
Responsable du secteur
Administration, Commerce et Informatique

Révision linguistique

Sous la responsabilité des
Services linguistiques du Ministère

PRÉSENTATION

Le présent document renferme les tableaux d'analyse du programme et les tableaux de spécifications. Les tableaux sont accompagnés de notes particulières à l'évaluation de chacun des modules. Ces notes, destinées aux rédactrices et aux rédacteurs des épreuves, sont rassemblées sous le titre *Description d'épreuve*, lorsqu'une fiche d'évaluation a été élaborée pour un module de responsabilité locale. Ce matériel devrait être mis en application dans la préparation des épreuves de sanction des études.

Ce document contient aussi un tableau-synthèse des épreuves et des grilles de rétroaction.

TABLEAU-SYNTÈSE DES ÉPREUVES POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES « SECRÉTARIAT (5212) »

Nombre de modules : 26

Code : 5212

Durée en heures : 1485

Nombre d'unités : 99

CODE MODULE	NUMÉRO MODULE	TITRE	UNITÉS	DURÉE MODULE	RESP. ÉPR. ¹	TYPE D'ÉVAL. ²	DURÉE ÉPR. ³	NOMBRE MAXIMAL DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS ⁴	NOMBRE DE QUESTIONS	SEUIL DE RÉUSSITE	NOMBRE DE VERSIONS	DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES
460-011	01	Métier et formation	1	15	Établ.	EEP						
460-025	02	Méthode de doigté	5	75	Établ.	EP	30 min.			90		
460-036	03	Révision de textes en français	6	90	Établ.	EP	3 h			85		
460-044	04	Gestion de l'information	4	60	Établ.	EP	3 h			80		
460-056	05	Traitement de texte de base	6	90	Établ.	EP	3 h			80		
460-066	06	Rédaction en français	6	90	Établ.	EP	2 h 30			80		
460-078	07	Tâches comptables courantes	8	120	Établ.	EP	3 h			80		
460-082	08	Base de données	2	30	Établ.	EP	2 h 30			80		
460-091	09	Approche qualité	1	15	Établ.	EEP						
460-104	10	Tâches comptables périodiques	4	60	MEQ	EP	3 h			80	4	x
460-112	11	Communication	2	30	MEQ	EEP					1	x
460-122	12	Outils de télécommunication	2	30	Établ.	EP	2 h			80		
460-135	13	Communication bilingue	5	75	MEQ	EP				80	4	x
460-146	14	Correspondance en français	6	90	MEQ	EP	3 h	12		85	4	x
460-154	15	Tableur	4	60	Établ.	EP	3 h			80		
460-162	16	Gestion du temps	2	30	Établ.	EEP						
460-176	17	Correspondance en anglais	6	90	Établ.	EP	3 h			75		
460-182	18	Lois du travail	2	30	Établ.	EP	2 h			75		
460-194	19	Traduction en anglais	4	60	Établ.	EP	3 h			70		

CODE MODULE	NUMÉRO MODULE	TITRE	UNITÉS	DURÉE MODULE	RESP. ÉPR. ¹	TYPE D'ÉVAL. ²	DURÉE ÉPR. ³	NOMBRE MAXIMAL DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS ⁴	NOMBRE DE QUESTIONS	SEUIL DE RÉUSSITE	NOMBRE DE VERSIONS	DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES
460-204	20	Traitement de texte avancé	4	60	Établ.	EP	3 h			80		
460-214	21	Éditique	4	60	Établ.	EP	3 h			80		
460-225	22	Production de documents	5	75	MEQ	EP	3 h	12			4	x
460-232	23	Réunions d'affaires	2	30	Établ.	EP	3 h			80		
460-241	24	Mise à jour de dossiers	1	15	Établ.	EP	3 h			80		
460-252	25	Recherche d'emploi	2	30	Établ.	EEP						
460-265	26	Intégration au travail	5	75	Établ.	EEP						

-
1. Établ. : Épreuve relevant de la responsabilité de l'établissement d'enseignement
MEQ : Épreuve relevant de la responsabilité du Ministère
2. EP : Épreuve pratique
EEP : Épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève
3. Durée épr. : Durée de l'épreuve pour une candidate , un candidat ou un groupe de candidates et de candidats (à titre indicatif)
4. Nombre maximal : Nombre maximal de candidates et de candidats par examinatrice ou examinateur (à titre indicatif)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>PHASE 1 : INFORMATION SUR LE MÉTIER</p> <p>S'informer sur le marché du travail dans le domaine du secrétariat : types d'entreprises, perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation, critères et processus de sélection des candidates et des candidats.</p> <p>S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi au cours de rencontres avec des employeuses et des employeurs, par l'examen de documents, etc.</p> <p>Voir la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte.</p> <p>Présenter les données recueillies ainsi que sa perception du métier.</p> <p>Saisir l'importance de la qualité du français dans les communications écrites et verbales.</p>	60	55	<ul style="list-style-type: none">• Recueille des renseignements sur la majorité des sujets à traiter.• Recueille des renseignements sur la majorité des sujets à traiter.• Manifeste de l'intérêt et note ses observations.• Présente sa perception du métier en faisant le lien avec les données recueillies.• Explique sa perception de l'importance de la qualité du français par rapport aux exigences du métier.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

2 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>PHASE 2 : INFORMATION SUR LE PROJET DE FORMATION ET ENGAGEMENT DANS LA DÉMARCHE</p> <p>Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier.</p> <p>S'informer sur le projet de formation.</p> <p>Vérifier la concordance du programme de formation par rapport à la situation de travail en secrétariat.</p> <p>Faire part de ses premières réactions envers le métier et la formation.</p>	20	20	<ul style="list-style-type: none"> • Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier. • Fait un examen sérieux des documents déposés et écoute attentivement les explications. • Explique sa perception de la formation par rapport aux exigences du métier. • Exprime clairement ses réactions.
<p>PHASE 3 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ORIENTATION</p> <p>Préciser ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles.</p>	20	25	

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

3 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>Comparer ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles avec les exigences liées au travail en secrétariat.</p> <p>Reconnaître les forces qui faciliteront son travail ainsi que les faiblesses qu'il faudra pallier.</p> <p>Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation.</p>			<ul style="list-style-type: none">• Présente un sommaire de ses goûts, de ses champs d'intérêt, de ses aptitudes et de ses qualités personnelles. • Justifie sa décision quant à poursuivre ou non le programme de formation.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
<p>PHASE 1 :</p> <p>1 Recueille des renseignements sur la majorité des sujets à traiter.</p>	40	<p>1.1 Prend des notes sur les sujets suivants : perspectives d'emploi et rémunération, critères d'embauche, possibilités d'avancement et de mutation.</p> <p>1.2 Rencontre des employeuses et des employeurs et rédige un compte rendu de la rencontre.</p> <p>1.3 Remet à l'enseignante ou à l'enseignant des notes portant sur la possibilité de travailler à son compte.</p> <p>1.4 Remet à l'enseignante ou à l'enseignant des notes montrant l'importance du français dans les communications écrites et verbales.</p>	10 10 10 10
<p>2 Présente sa perception du métier en faisant le lien avec les données recueillies.</p>	15	<p>2.1 Présente, au cours d'une rencontre de groupe, sa perception du métier.</p>	15

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 2 :			
3 Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.	5	3.1 Remet à l'enseignante ou à l'enseignant des notes portant sur les principales exigences auxquelles il faut satisfaire pour exercer le métier.	5
4 Fait un examen sérieux des documents déposés et écoute attentivement les explications.	10	4.1 Commente chacun des aspects suivants : <ul style="list-style-type: none"> • contenu du programme; • démarche de formation; • modes d'évaluation; • sanction des études. 	10
5 Explique sa perception de la formation par rapport aux exigences du métier.	5	5.1 Indique au moins un rapport entre des modules du programme et la pratique du métier.	5
PHASE 3 :			
6 Présente un sommaire de ses goûts, de ses champs d'intérêt, de ses aptitudes et de ses qualités personnelles.	15	6.1 Précise ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles.	15
7 Justifie sa décision quant à poursuivre ou non le programme de formation.	10	7.1 Indique à l'enseignante ou l'enseignant, la raison principale qui a motivé le choix de son orientation professionnelle.	10

SECRETARIAT

460-011 – MÉTIER ET FORMATION
(module 1)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats portera sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation. Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation.

Tout au long de l'épreuve, le jugement ne devrait pas porter sur la justesse de la perception ou de l'opinion des candidates et des candidats, mais plutôt sur le fait qu'ils aient appuyé leur perception ou opinion sur des arguments ou des exemples.

PHASE 1 : INFORMATION SUR LE MÉTIER

1 Recueil des renseignements sur la majorité des sujets à traiter

Il sera important, au cours de cette activité, d'indiquer clairement la nature des données que les candidates et les candidats devront recueillir et présenter au moment de la rencontre de groupe. Quels que soient la forme et le support utilisés pour consigner leurs données, le jugement ne devra pas porter comme tel sur la précision, la qualité ou la présentation des données recueillies, mais plutôt sur le fait que les candidates et les candidats aient pris la peine de colliger une quantité suffisante de données pertinentes aux sujets à traiter et de les organiser de manière à pouvoir les utiliser lors de la rencontre de groupe.

Pour les éléments-critères 1.1, 1.2 et 1.3, on s'attend à ce que les données recueillies fournissent un minimum cohérent d'indications sur les sujets traités, sans pour autant brosser un tableau complet et rigoureusement exact de la situation. Quant à l'élément-critère 1.4, on s'attend à ce que les données recueillies fournissent au moins trois indications concernant l'importance du français, tant dans les communications écrites que verbales.

2 Présente sa perception du métier en faisant le lien avec les données recueillies

La rencontre de groupe devra être préparée et dirigée de manière que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer.

PHASE 2 : SENSIBILISATION À L'EXÉCUTION DE TRAVAUX D'ÉQUIPE

3 Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier

On discutera de l'utilité, de la pertinence ou du bien-fondé de quelques exigences du programme en relation avec le métier, telles les habiletés, attitudes et connaissances nécessaires. La rencontre de groupe devra être préparée et dirigée de manière que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer.

4 Fait un examen sérieux des documents déposés et écoute attentivement les explications

Il sera important, au cours de cette activité, d'indiquer clairement la nature des données que les candidates et candidats devront recueillir et présenter par écrit.

5 Explique sa perception de la formation, au cours d'une rencontre de groupe, par rapport aux exigences du métier

La rencontre de groupe devra être préparée et dirigée de manière que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer.

On s'attend ici à ce que les candidates et les candidats s'expriment sur la pertinence ou l'utilité d'au moins un des éléments du programme de formation.

PHASE 3 : APPLICATION DE TECHNIQUES DE COMMUNICATION DANS DIFFÉRENTES SITUATIONS DE TRAVAIL**6 Présente un sommaire de ses goûts, de ses champs d'intérêt, de ses aptitudes et de ses qualités personnelles**

On s'attend à ce que les candidates et les candidats, pour justifier leur orientation professionnelle, indiquent dans leur rapport au moins trois aspects ou exigences du métier, en soulignant explicitement les liens qui, à leur point de vue, existent entre ces aspects ou exigences, les champs d'intérêt et les aptitudes personnelles qui les ont amenés à choisir éventuellement le métier de secrétaire. Il n'est pas nécessaire, à ce stade-ci, que leurs perceptions soient objectives ou rigoureusement conformes à la réalité.

Le jugement ne devra pas comme tel porter sur la qualité de la rédaction du rapport. Ce document pourrait même être préparé à l'avance sous la forme d'un questionnaire à remplir (éviter toutefois d'en faire une épreuve de connaissances). On s'assurera plutôt que les candidates et les candidats aient au moins pris la peine d'y inclure les éléments demandés. Les consignes initiales du rapport devront définir clairement ce qu'on entend par goûts, champs d'intérêt et aptitudes.

7 Justifie sa décision quant à poursuivre ou non le programme de formation

On s'attend à ce que les candidates et les candidats participent activement à la discussion sur leur orientation professionnelle avec l'enseignante ou l'enseignant en indiquant la raison principale qui a motivé leur choix.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 1 - Métier et formation

Code du module : 460-011

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
PHASE 1 : INFORMATION SUR LE MÉTIER	
1 RECUEILLE DES RENSEIGNEMENTS SUR LA MAJORITÉ DES SUJETS À TRAITER	
1.1 Prend des notes pertinentes sur au moins trois des sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> – milieux de travail (types d'entreprises, produits); – perspectives d'emploi; – rémunération; – possibilités d'avancement et de mutation; – sélection des candidates et des candidats. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2 Rencontre des employeuses et des employeurs et rédige un compte rendu de la rencontre sur au moins deux des sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> – tâches; – conditions de travail; – critères d'évaluation; – règles d'éthique personnelle et professionnelle; – droits et responsabilités des travailleuses et des travailleurs. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3 Remet à l'enseignante ou à l'enseignant des notes sur un des sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> – caractéristiques personnelles de l'entrepreneuse ou de l'entrepreneur; – exigences de la carrière d'entrepreneuse ou d'entrepreneur. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4 Remet à l'enseignante ou à l'enseignant des notes pertinentes montrant l'importance du français dans les communications écrites et verbales et portant sur au moins deux des sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> – image de l'entreprise; – qualité des communications; – respect de la clientèle interne et externe; – critère d'embauche. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 PRÉSENTE SA PERCEPTION DU MÉTIER, AU COURS D'UNE RENCONTRE DE GROUPE, EN FAISANT LE LIEN AVEC LES DONNÉES RECUEILLIES	
2.1 Présente, au cours d'une rencontre de groupe, sa perception du métier (avantages, inconvénients, exigences).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
<p>PHASE 2 : INFORMATION SUR LE PROJET DE FORMATION ET ENGAGEMENT DANS LA DÉMARCHE</p> <p>3 DONNE SON OPINION SUR QUELQUES EXIGENCES AUXQUELLES IL FAUT SATISFAIRE POUR EXERCER LE MÉTIER</p> <p>3.1 Remet à l'enseignante ou à l'enseignant des notes portant sur au moins deux exigences du métier (habiletés, attitudes ou connaissances), en appuyant son opinion sur un argument pertinent.</p> <p>4 FAIT UN EXAMEN SÉRIEUX DES DOCUMENTS DÉPOSÉS ET ÉCOUTE ATTENTIVEMENT LES EXPLICATIONS.</p> <p>4.1 Commente chacun des aspects suivants : – contenu du programme; – démarche de formation; – modes d'évaluation; – sanction des études.</p> <p>5 EXPLIQUE SA PERCEPTION DE LA FORMATION PAR RAPPORT AUX EXIGENCES DU MÉTIER</p> <p>5.1 Indique au moins un rapport entre des modules du programme et la pratique du métier.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>PHASE 3 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ORIENTATION</p> <p>6 PRÉSENTE UN SOMMAIRE DE SES GOÛTS, DE SES CHAMPS D'INTÉRÊT, DE SES APTITUDES ET DE SES QUALITÉS PERSONNELLES AINSI QUE DES EXPLICATIONS SUR SON ORIENTATION, COMPTE TENU DES CARACTÉRISTIQUES DU MÉTIER</p> <p>6.1 Précise ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles.</p> <p>7 JUSTIFIE SA DÉCISION QUANT À POURSUIVRE OU NON LE PROGRAMME DE FORMATION</p> <p>7.1 Indique à l'enseignante ou l'enseignant, la raison principale qui a motivé le choix de son orientation professionnelle.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>Règle de verdict : réussite de 8 éléments sur 10, dont les éléments 1.1, 1.2, 2.1, 5.1 et 6.1</p>	

Remarques :

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-025

N° ET TITRE DU MODULE : 2 - MÉTHODE DE DOIGTÉ

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-025

N° ET TITRE DU MODULE : 2 - MÉTHODE DE DOIGTÉ

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer une méthode de doigté

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Utiliser les touches de base du doigté.	25	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation des touches de base. 	P
Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieures et inférieure.	25	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation des touches de la rangée du doigté. • L'utilisation des touches des rangées supérieures. • L'utilisation des touches de la rangée inférieure. 	P
Utiliser les touches du pavé numérique.	20	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation des touches du pavé numérique. 	P
Utiliser l'ensemble des touches du clavier.	30	100	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation de l'ensemble des touches du clavier. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 2 - MÉTHODE DE DOIGTÉ

Code : 460-025

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer une méthode de doigté

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Utiliser l'ensemble des touches du clavier.	PS	1 L'utilisation de l'ensemble des touches du clavier.	10	1.1 A maintenu les yeux sur le texte.	10
Appliquer une méthode de doigté.	PT	2 L'atteinte de la vitesse nette.	90	2.1 A maintenu une vitesse nette d'au moins 25 mots à la minute pendant deux minutes, selon la méthode de calcul suivante : Définitions : <ul style="list-style-type: none"> • mot : cinq frappes comptent pour un mot; • nombre de mots à la minute : résultat du total des mots tapés divisé par le nombre de minutes; • erreur : toute faute de frappe. Pénalité : chaque erreur équivaut à deux mots ou dix frappes. Calcul du nombre de mots nets à la minute : <ul style="list-style-type: none"> • total des mots écrits pendant un nombre de minutes; • moins le nombre d'erreurs; • divisé par le nombre de minutes. Exemple en mots : 40 mots - (2 erreurs x 2 mots) = 36 / 2 minutes = 18 mots nets à la minute. Exemple en frappes : 200 frappes - (2 erreurs x 10 frappes) / 5 frappes = 36 mots / 2 minutes = 18 mots nets à la minute.	90

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

SECRETARIAT

460-025 – MÉTHODE DE DOIGTÉ (module 2)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la maîtrise du clavier et la vitesse de saisie d'un texte. La durée suggérée est de 30 minutes.

2 Déroulement de l'épreuve

Dans cette épreuve, la candidate et le candidat doivent saisir deux textes à l'ordinateur.

La candidate et le candidat reçoivent deux textes dactylographiés sans fautes de 200 mots (1000 frappes) chacun, disposés à double interligne et ne contenant aucune disposition sauf le retrait de début de paragraphe, qu'elle et qu'il doivent transcrire dans un temps chronométré de deux minutes. Prévoir environ dix minutes de réchauffement au clavier, avec des textes différents de ceux de l'épreuve, et cinq minutes de familiarisation, par la lecture, avec les textes avant le début de l'épreuve. Après le signal de fin d'épreuve, la candidate et le candidat doivent imprimer les textes et y inscrire leur nom.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Logiciel de doigté ou de traitement de texte
- Imprimante
- Deux textes d'environ 200 mots (1000 frappes) chacun

4 Consignes particulières

Informez la candidate ou le candidat que le respect de la méthode de doigté sera évaluée pendant toute la durée de l'épreuve.

5 Précision sur l'épreuve

Après le calcul du nombre de mots saisis, l'examinatrice ou l'examineur devra tenir compte des erreurs de frappe pour établir le nombre de mots à la minute selon la méthode de calcul indiquée dans le tableau de spécifications. Après avoir fait la correction des deux textes, l'examinatrice ou l'examineur retient le meilleur des deux pour l'attribution des points à l'élément-critère 2.1.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT		Code du programme : 5212
N° 2 - Méthode de doigté		Code : 460-025
Nom de la candidate ou du candidat : _____		
École : _____		Code permanent : _____
Date de la passation de l'épreuve : _____		RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>
Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____		
OBSERVATION		RÉSULTAT
OUI NON		
1 UTILISATION DE L'ENSEMBLE DES TOUCHES DU CLAVIER		
1.1 A maintenu les yeux sur le texte		0 ou 10
2 ATTEINTE DE LA VITESSE NETTE		
2.1 A maintenu une vitesse minimale de 25 mots à la minute, pendant deux minutes, après le calcul des erreurs de frappe		0 ou 90
		Total : / 100
Seuil de réussite : 90 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-036

N° ET TITRE DU MODULE : 3 - RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-036

N° ET TITRE DU MODULE : 3 - RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Réviser des textes d'affaires en français

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Effectuer une première lecture.	10	—	<ul style="list-style-type: none"> • La perception du message. • Le repérage des mots manquants. 	P
Vérifier et corriger les structures de phrases.	25	30	<ul style="list-style-type: none"> • La reconnaissance de la nature des propositions. • La reformulation des phrases. 	P
Vérifier et corriger l'orthographe et la grammaire.	25	35	<ul style="list-style-type: none"> • L'orthographe d'usage. • L'orthographe grammaticale. 	P
Vérifier et corriger la ponctuation, l'écriture des nombres, l'emploi des majuscules et des abréviations.	20	20	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect des règles de ponctuation. • Le respect des règles de l'écriture des nombres. • L'emploi des majuscules. • L'emploi des abréviations. 	P
Améliorer la qualité des textes.	20	15	<ul style="list-style-type: none"> • L'élimination des anglicismes, des répétitions et des pléonasmes. • Le remplacement des expressions fautives par des formules appropriées. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1/1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460 -036

N° ET TITRE DU MODULE : 3 - RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Réviser des textes d'affaires en français

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Vérifier et corriger les structures de phrases.	PT	1 La reformulation des phrases.	30	1.1 A respecté la structure des phrases.	30
Vérifier et corriger l'orthographe et la grammaire.	PT	2 L'orthographe d'usage.	10	2.1 A respecté l'orthographe d'usage.	10
		3 L'orthographe grammaticale.	25	3.1 A appliqué les règles d'orthographe grammaticale.	25
Vérifier et corriger la ponctuation, l'écriture des nombres, l'emploi des majuscules et les abréviations.	PT	4 La ponctuation.	5	4.1 A appliqué les règles de ponctuation.	5
		5 L'écriture des nombres.	5	5.1 A appliqué les règles de l'écriture des nombres.	5
		6 L'emploi des majuscules.	5	6.1 A appliqué les règles d'emploi des majuscules.	5
		7 Les abréviations.	5	7.1 A appliqué les règles d'emploi des abréviations.	5
Améliorer la qualité des textes.	PT	8 Le remplacement des expressions fautives par des formules appropriées.	15	8.1 A remplacé les expressions fautives tels les anglicismes, les répétitions et les pléonasmes par des formules appropriées.	15

SECRETARIAT

460-036 – RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS (module 3)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence de la candidate et du candidat à réviser des textes d'affaires en français. On peut évaluer plusieurs candidates et candidats à la fois. La durée suggérée est de trois heures.

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à la candidate et au candidat un texte d'affaires d'environ deux pages tels que lettre d'affaires, note de service, communiqué, compte rendu ou rapport :

- dactylographié à simple interligne;
- comportant des erreurs relativement fréquentes d'orthographe d'usage et grammaticale, de syntaxe, de ponctuation, d'écriture des nombres, d'emploi des majuscules et des abréviations et des expressions fautives.

La tâche consiste à corriger les erreurs que comporte le texte. La correction se fait directement sur le texte fourni afin d'éviter les erreurs lors de la transcription. Pour faciliter la correction, le texte est présenté, sur la fiche de travail, à double ou triple interligne.

3 Équipement et matériel

- Un texte d'affaires
- Dictionnaires
- Grammaires
- Manuels de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage

4 Consignes particulières

Aucune indication ne devra être donnée quant au nombre ou à la nature des erreurs que comporte le texte; cependant, la candidate et le candidat devront être avisés de ne pas s'occuper de la mise en page. La tâche doit être réalisée sans avoir recours à l'ordinateur.

5 Précision sur l'épreuve

Advenant que la candidate et le candidat ajoutent des fautes à celles que contient déjà le texte, elle et il devront être pénalisés selon le type d'erreur commise. Par exemple, la candidate et le candidat corrigent toutes les fautes d'orthographe d'usage, mais en créent de nouvelles; alors, elle et il seront pénalisés à l'élément-critère 2.1.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 3 - Révision de textes en français

Code : 460-036

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 REFORMULATION DES PHRASES		
1.1 A respecté la structure des phrases :		
– tous les mots nécessaires sont présents;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– l'ordre des mots est correct;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– les pronoms, les prépositions, les conjonctions et les adverbes sont bien employés;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– le mode et le temps des verbes sont bien employés;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– les subordonnées sont accompagnées d'une principale.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 30
Tolérance : 2 manquements		
2 ORTHOGRAPHE D'USAGE		
2.1 A respecté l'orthographe d'usage		0 ou 10
3 ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE		
3.1 A appliqué les règles d'orthographe grammaticale		0 ou 25
Tolérance : 1 manquement		
4 PONCTUATION		
4.1 A appliqué les règles de ponctuation.		0 ou 5
Tolérance : 1 manquement		

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
5 ÉCRITURE DES NOMBRES		
5.1 A appliqué les règles de l'écriture des nombres	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
6 EMPLOI DES MAJUSCULES		
6.1 A appliqué les règles d'emploi des majuscules	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
7 ABRÉVIATIONS		
7.1 A appliqué les règles d'emploi des abréviations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
Tolérance : 1 manquement pour l'ensemble des éléments-critères 5.1, 6.1 et 7.1		
8 REMPLACEMENT DES EXPRESSIONS FAUTIVES PAR DES FORMULES APPROPRIÉES		
8.1 A remplacé les expressions fautives tels les :		
S anglicismes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
S répétitions	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
S pléonasmes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 15
Tolérance : 1 manquement		
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 85 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-044

N° ET TITRE DU MODULE : 4 - GESTION DE L'INFORMATION

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-044

N° ET TITRE DU MODULE : 4 - GESTION DE L'INFORMATION

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer l'information administrative

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Faire l'inventaire des types et des séries de documents.	15	—	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix du moyen utilisé. • Le choix de l'approche. • Le choix des lieux de conservation et d'utilisation de l'information. 	P
Interpréter un plan de classification et un calendrier des délais de conservation.	50	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'interprétation d'un plan de classification. • L'interprétation d'un calendrier des délais de conservation. 	P
Classifier des documents.	15	50	<ul style="list-style-type: none"> • L'application des règles de classification. 	P
Classer des documents.	15	30	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix du support. • L'ordre de classement. 	P
Traiter des documents semi-actifs et inactifs.	5	20	<ul style="list-style-type: none"> • L'application des procédures de transfert. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-044

N° ET TITRE DU MODULE : 4 - GESTION DE L'INFORMATION

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer l'information administrative

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Classifier des documents.	PT	1 L'application des règles de classification.	50	1.1 A déterminé l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal. 1.2 A déterminé correctement l'objet du document. 1.3 A établi correctement la cote du document. 1.4 A déterminé correctement le délai de conservation du document.	5 10 25 10
Classer des documents.	PT	2 L'ordre de classement.	30	2.1 A respecté l'ordre de classement des documents dans le dossier. 2.2 A respecté l'ordre de classement des dossiers.	5 25
Traiter des documents semi-actifs et inactifs.	PT	3 L'application des procédures de transfert.	20	3.1 A appliqué les procédures de transfert.	20

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

SECRETARIAT

460-044 – GESTION DE L'INFORMATION
(module 4)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence de la candidate ou du candidat à gérer l'information administrative. On peut évaluer plusieurs candidates et candidats à la fois. La durée suggérée est de trois heures.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte trois tâches :

- 1) Classification de documents.
- 2) Classement de dossiers.
- 3) Traitement des documents semi-actifs et inactifs.

Tâche 1 : Classification de documents

Remettre à chaque candidate et candidat :

- dix documents;
- une mise en situation décrivant l'entreprise ainsi qu'un organigramme, un plan de classification, un calendrier des délais de conservation des documents.

La tâche consiste à déterminer la cote de classification pour chaque document.

La candidate et le candidat doivent justifier leur choix par écrit en précisant l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal, l'objet, la cote de classification et le délai de conservation de chaque document. La candidate et le candidat ne doivent pas être pénalisés plus d'une fois par document. Advenant que la réponse soit différente de celle attendue, mais que la logique de classification soit pertinente, on ne doit pas alors pénaliser la candidate ou le candidat.

Tâche 2 : Classement de documents

Remettre à chaque candidate et candidat :

- dix documents différents de la tâche 1 avec leur cote de classification, dont au moins deux documents ayant la même cote et ce, pour deux dossiers différents;
- S dix chemises ou photocopies de chemises;
- S dix étiquettes pour les chemises.

La tâche consiste à inscrire la cote et le titre du dossier sur l'étiquette, à y insérer les documents selon leur ordre chronologique et à mettre en ordre les dossiers selon l'ordre de classement. Si la candidate

et le candidat utilisent des photocopies de chemises, elle et il pourront agraffer les documents au dossier approprié (photocopie). On s'attend à ce que la candidate et le candidat n'utilisent pas toutes les chemises puisque deux dossiers comportent deux documents chacun.

Tâche 3 : Traitement des documents semi-actifs et inactifs

Remettre à chaque candidate et candidat :

- dix documents avec la cote de classification ayant servi pour la tâche 2;
- le calendrier des délais de conservation.

La tâche consiste à déterminer les dossiers à transférer au semi-actif et à remplir le bordereau de transfert. L'examinatrice ou l'examineur doit fournir plus de bordereaux de transfert que de dossiers à transférer (par exemple, cinq bordereaux pour deux dossiers à transférer).

3 Équipement et matériel

- Description de l'entreprise
- Organigramme
- Plan de classification
- Calendrier des délais de conservation
- Un jeu de dix documents pour la tâche 1
- Un jeu de dix documents portant une cote de classification pour les tâches 2 et 3
- Dix chemises de classement
- S** Dix étiquettes
- Fiche de travail pour la justification des cotes de classification pour la tâche 1
- Fiche de travail pour le transfert des dossiers au semi-actif
- Cinq bordereaux de transfert

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 4 - Gestion de l'information

Code : 460-044

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
OUI NON		
<p>1 APPLICATION DES RÈGLES DE CLASSIFICATION</p> <p>Note : Pour les éléments-critères 1.1 à 1.4, ne pas pénaliser la candidate et le candidat plus d'une fois pour l'ensemble d'un document</p>		
1.1 A déterminé l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal		0 ou 5
1.2 A déterminé correctement l'objet du document		0 ou 10
1.3 A établi correctement la cote du document		0 ou 25
Tolérance : 1 manquement		
1.4 A déterminé correctement le délai de conservation du document		0 ou 10
<p>2 ORDRE DE CLASSEMENT</p>		
2.1 A respecté l'ordre de classement des documents dans le dossier :		
– présence de tous les documents dans le dossier	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– ordre chronologique des documents dans le dossier	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
2.2 A respecté l'ordre de classement des dossiers		0 ou 25

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
3 APPLICATION DES PROCÉDURES DE TRANSFERT		
3.1 A appliqué les procédures de transfert :		
– respect des délais de conservation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– bordereau de transfert correctement rempli	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 20
Tolérance : 1 manquement		
	Total :	/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-056

N° ET TITRE DU MODULE : 5 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-056

N° ET TITRE DU MODULE : 5 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

COMPORTEMENT ATTENDU : Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Disposer des textes.	25	30	<ul style="list-style-type: none"> • La mise en forme des caractères. • Le choix des caractères spéciaux et des symboles. • La mise en forme des paragraphes. • La mise en forme des pages. 	P
Modifier des textes.	15	10	<ul style="list-style-type: none"> • La manipulation des textes sélectionnés. • Le remplacement des caractères et des mises en forme. 	P
Créer des tableaux.	15	15	<ul style="list-style-type: none"> • La disposition des tableaux. 	P
Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel.	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • La fusion des données avec les lettres-types. 	P
Utiliser des outils d'aide à la rédaction.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation des outils d'aide à la rédaction. 	P
Enregistrer et récupérer des fichiers.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation des modalités de sauvegarde. 	P
Gérer des fichiers et des dossiers à l'aide du : • traitement de texte; • système d'exploitation.	15	10	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion des fichiers et des dossiers. 	P
Imprimer des documents.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix des modalités d'impression. 	P
Effectuer des copies de sécurité à l'aide du : • traitement de texte; • système d'exploitation.	5	10	<ul style="list-style-type: none"> • La production de copies de sécurité. • L'étiquetage des disquettes de sécurité. 	P

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-056

N° ET TITRE DU MODULE : 5 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

COMPORTEMENT ATTENDU : Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.	—	5	• La durée d'exécution.	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-056

N° ET TITRE DU MODULE : 5 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

COMPORTEMENT ATTENDU : Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Disposer des textes.	PT	1 La mise en forme des caractères.	30	1.1 A sélectionné la taille et la police demandées.	5
		2 Le choix des caractères spéciaux et des symboles.		2.1 A sélectionné les caractères spéciaux et les symboles requis.	5
		3 La mise en forme des paragraphes.		3.1 A disposé le texte selon les consignes.	10
		4 La mise en forme des pages.		4.1 A créé l'en-tête et le bas de page tel que demandé.	5
4.2 A disposé l'en-tête et le bas de page tel que demandé.	5				
Modifier des textes.	PT	5 La manipulation des textes sélectionnés.	10	5.1 A effectué correctement la fonction demandée sur les textes sélectionnés.	5
		6 Le remplacement des caractères et des mises en forme.		6.1 A remplacé les caractères par ceux proposés.	5
Créer des tableaux.	PT	7 La disposition des tableaux.	15	7.1 A établi correctement la disposition des éléments dans le tableau.	15

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

2 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-056

N° ET TITRE DU MODULE : 5 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

COMPORTEMENT ATTENDU : Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Fusionner des textes avec des listes de données de fichiers du même logiciel.	PT	8 La fusion des données avec les lettres types.	10	8.1 A fusionné avec exactitude la lettre type et le fichier contenant les données variables.	10
Utiliser des outils d'aide à la rédaction.	PT	9 L'utilisation des outils d'aide à la rédaction.	5	9.1 A produit des textes exempts d'erreurs de frappe, de conjugaison ou d'orthographe d'usage et grammaticale pouvant être décelées par le logiciel.	5
Gérer des fichiers et des dossiers à l'aide du : • traitement de texte; • système d'exploitation.	PT	10 La création de dossiers.	5	10.1 A créé les dossiers tel que demandé.	5
		11 Le déplacement des fichiers.	5	11.1 A déplacé les fichiers dans les dossiers appropriés.	5
Imprimer des documents.	PT	12 Le choix des modalités d'impression.	5	12.1 A imprimé les pages demandées selon un nombre de copies déterminé.	5
Effectuer des copies de sécurité à l'aide du : • traitement de texte; • système d'exploitation.	PT	13 La production des copies de sécurité.	5	13.1 A produit les copies de sécurité pour les fichiers demandés.	5

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

3 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-056

N° ET TITRE DU MODULE : 5 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

COMPORTEMENT ATTENDU : Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.	PT	14 L'étiquetage des copies de sécurité.	5	14.1 A étiqueté correctement la copie de sécurité.	5
		15 La durée d'exécution.	5	15.1 A exécuté le travail dans les délais prescrits.	5

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

SECRETARIAT

460-056 – TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE
(module 5)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence de la candidate et du candidat à exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte. On peut évaluer plusieurs candidates et candidats à la fois. La durée suggérée est de trois heures.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte quatre tâches :

- 1) Disposition et modification d'un texte.
- 2) Fusion de textes.
- 3) Gestion des fichiers et des dossiers.
- 4) Prise de copie de sécurité.

Tâche 1 : Disposition et modification d'un texte

Remettre à chaque candidate et candidat une disquette contenant un texte, déjà disposé, de trois pages.

La tâche consiste à modifier le texte en effectuant les opérations suivantes :

- mettre en forme des caractères selon les directives;
- choisir des caractères spéciaux et des symboles selon les règles apprises en typographie;
- mettre en forme des paragraphes et des pages selon les consignes;
- manipuler des textes sélectionnés;
- remplacer des caractères et des mises en forme selon les directives;
- utiliser des outils d'aide à la rédaction;
- disposer un tableau d'au moins trois colonnes et cinq rangs, selon les éléments les plus courants (division ou fusion de cellules, bordure, trame de fond, rotation de texte, etc.).

Tâche 2 : Fusion de textes

Remettre à chaque candidate et candidat une disquette contenant :

- une lettre type;
- une liste de données provenant d'un fichier du même logiciel.

La tâche consiste à personnaliser l'adresse et l'appel de la lettre type ainsi qu'à insérer un code pour la date. La candidate et le candidat devront fusionner la lettre type avec le fichier de données.

Tâche 3 : Gestion des fichiers et des dossiers

Remettre à chaque candidate et candidat une disquette contenant dix à douze fichiers pour la gestion des dossiers.

La tâche consiste à créer des dossiers et à déplacer les fichiers dans les dossiers appropriés.

Tâche 4 : Prise de copie de sécurité

Remettre à chaque candidate et candidat une deuxième disquette pour la copie de sécurité.

La tâche consiste à produire une copie de sécurité et à l'étiqueter.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Logiciel de traitement de texte
- Logiciels de correction orthographique et grammaticale
- Dictionnaires et grammaire
- Imprimante
- Une disquette contenant dix à douze fichiers dont un texte de trois pages déjà disposé, un fichier de données et une lettre type
- Une deuxième disquette avec une étiquette pour la copie de sécurité

4 Consignes particulières

La candidate ou le candidat a droit à deux impressions pour les tâches 1 et 2.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 5 - Traitement de texte de base

Code : 460-056

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 MISE EN FORME DES CARACTÈRES		
1.1 A sélectionné la taille et la police demandées :		
– taille	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– police	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
2 CHOIX DES CARACTÈRES SPÉCIAUX ET DES SYMBOLES		
2.1 A sélectionné les caractères spéciaux et les symboles requis :		
– caractères spéciaux	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– symboles	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
3 MISE EN FORME DES PARAGRAPHES		
3.1 A disposé le texte selon les consignes :		
– interligne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– justification	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– retraits	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– bordure et remplissage (trame)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
4 MISE EN FORME DES PAGES		
4.1 A créé l'en-tête et le bas de page tel que demandé		0 ou 5
4.2 A disposé l'en-tête et le bas de page tel que demandé		0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
5 MANIPULATION DES TEXTES SÉLECTIONNÉS		
5.1 A effectué correctement la fonction demandée sur les textes sélectionnés :		
– déplacement d'un bloc de texte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– copie d'un bloc de texte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
6 REMPLACEMENT DES CARACTÈRES ET DES MISES EN FORME		
6.1 A remplacé adéquatement les caractères par ceux proposés		0 ou 5
7 DISPOSITION D'UN TABLEAU		
7.1 A établi correctement la disposition des éléments dans le tableau :		
– au moins trois colonnes et cinq rangs	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– colonne de chiffres alignés à droite	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– têtes de colonnes centrées et en caractères gras	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 15
8 FUSION DES DONNÉES AVEC LES LETTRES TYPES		
8.1 A fusionné avec exactitude la lettre type et le fichier contenant toutes les données variables :		
– détermination des champs appropriés	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– insertion du code de date	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– rappel des champs de fusion aux endroits appropriés	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– fusion réussie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
9 UTILISATION DES OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION		
9.1 A produit des textes exempts d'erreurs de frappe, de conjugaison, ou d'orthographe d'usage et grammaticale pouvant être décelées par le logiciel		0 ou 5
10 CRÉATION DE DOSSIERS		
10.1 A créé les dossiers tel que demandé		0 ou 5
11 DÉPLACEMENT DES FICHIERS		
11.1 A déplacé les fichiers dans les dossiers appropriés		0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
12 CHOIX DES MODALITÉS D'IMPRESSION		
12.1 A imprimé les pages demandées selon un nombre de copies déterminé :		
– pour le texte modifié	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– pour la fusion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
13 PRODUCTION DE LA COPIE DE SÉCURITÉ		
13.1 A produit la copie de sécurité		0 ou 5
14 ÉTIQUETAGE DE LA COPIE DE SÉCURITÉ		
14.1 A étiqueté correctement la copie de sécurité :		
– inscription sur l'étiquette de la mention « COPIE DE SÉCURITÉ », de la date du jour et du nom de la candidate ou du candidat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
15 DURÉE D'EXÉCUTION		
15.1 A respecté la durée d'exécution		0 ou 5
Possibilité d'une prolongation de 15 minutes avec pénalité		
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-066

N° ET TITRE DU MODULE : 6 - RÉDACTION EN FRANÇAIS

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-066

N° ET TITRE DU MODULE : 6 - RÉDACTION EN FRANÇAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Préparer son travail.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'interprétation des directives. • Le rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la rédaction. 	P
Établir les plans des textes.	15	10	<ul style="list-style-type: none"> • La présence des idées principales. • L'ordre de présentation des idées. 	P
Composer des textes.	25	35	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect du plan établi. • La rédaction du texte. 	P
Assurer la qualité des textes.	20	15	<ul style="list-style-type: none"> • L'absence de fautes. 	P
Effectuer la mise en page.	30	35	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix du style. • La mise en page. 	P
Préparer des enveloppes.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • La disposition des enveloppes. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-066

N° ET TITRE DU MODULE : 6 - RÉDACTION EN FRANÇAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Établir les plans des textes.	PT	1 La reconnaissance des idées principales.	5	1.1 A relevé les idées principales.	5
		2 L'ordre de présentation des idées.	5	2.1 A présenté les idées dans un ordre logique.	5
Composer des textes.	PT	3 La rédaction du texte.	35	3.1 A retenu les éléments essentiels de la communication.	15
				3.2 A établi les liens nécessaires entre les paragraphes.	5
				3.3 A choisi les mots justes et les tournures de phrases appropriées.	15
Assurer la qualité des textes.	PT	4 L'absence de fautes.	15	4.1 A remis un document sans fautes.	15
Effectuer la mise en page.	PT	5 La mise en page.	35	5.1 A réglé correctement tous les paramètres.	5
				5.2 A inséré toutes les parties.	15
				5.3 A respecté les règles d'emplacement et d'apparence.	10
				5.4 A respecté les règles d'espacement des parties de la correspondance.	5

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-066

N° ET TITRE DU MODULE : 6 - RÉDACTION EN FRANÇAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Préparer les enveloppes.	PT	6 La disposition de l'enveloppe.	5	6.1 A disposé toutes les parties de l'adresse selon les normes postales.	5

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

SECRETARIAT

460-066 – RÉDACTION EN FRANÇAIS
(module 6)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence de la candidate et du candidat à rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français. On peut évaluer plusieurs candidates et candidats à la fois. La durée suggérée est de deux heures trente.

2 Déroulement de l'épreuve

Dans cette épreuve, la candidate et le candidat doivent rédiger et disposer une lettre d'affaires d'une page à l'ordinateur (demande de renseignements, réponse à une demande de renseignements, accusé de réception, demande de crédit, réclamation, réponse à une réclamation, recouvrement, invitation, réponse à une invitation, félicitations).

À partir de consignes relatives à la rédaction, la candidate et le candidat doivent établir à l'ordinateur le plan d'une lettre, la rédiger conformément au plan, la disposer, en réviser le texte et produire l'enveloppe.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Logiciel de traitement de texte
- S** Logiciels de correction orthographique et grammaticale
- S** Dictionnaires et grammaires
- Imprimante

4 Consignes particulières

L'usage de dictionnaires, de grammaires et de logiciels de correction orthographique et grammaticale est permis. Les manuels de référence dans lesquels figurent divers exemples de types de lettres ne sont pas autorisés.

La candidate et le candidat auront droit à deux impressions pour la lettre et l'enveloppe.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 6 - Rédaction en français

Code : 460-066

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION	OUI NON	RÉSULTAT												
<p>1 RECONNAISSANCE DES IDÉES PRINCIPALES</p> <p>1.1 A relevé les idées principales.</p>		0 ou 5												
<p>2 ORDRE DE PRÉSENTATION DES IDÉES</p> <p>2.1 A présenté les idées dans un ordre logique.</p>		0 ou 5												
<p>3 RÉDACTION DU TEXTE</p> <p>3.1 A retenu les éléments essentiels de la communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> – présence et formulation appropriée de : <ul style="list-style-type: none"> • l'objet • l'introduction • la conclusion • la salutation – présence d'au moins un paragraphe de développement – présence de paragraphes distincts pour l'ensemble de la lettre (minimum 3) <p>Tolérance : présentation différente du plan en autant que le contenu demeure complet et cohérent</p>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td><td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	0 ou 15											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

OBSERVATION		RÉSULTAT
3.2 A établi les liens nécessaires entre les paragraphes : – présence des liens entre les idées et les paragraphes	OUI NON <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
3.3 A choisi les mots justes et les tournures de phrases appropriées pour le développement : – emploi de termes clairs et précis Tolérance : 1 manquement (un mot est considéré comme pertinent même si des termes mieux choisis pourraient être utilisés) – respect de la syntaxe Tolérance : 1 manquement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 15
4 ABSENCE DE FAUTES		
4.1 A remis un document sans fautes pour la lettre et l'enveloppe : – respect des règles : <ul style="list-style-type: none"> • de grammaire • d'orthographe d'usage • de coupure des mots • de ponctuation – absence de fautes de frappe Tolérance : 1 manquement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 15
5 MISE EN PAGE		
5.1 A réglé correctement tous les paramètres : – trois alignements – texte à simple interligne – marges adéquates – taquets de tabulation adéquats	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
<p>5.2 A inséré toutes les parties selon la mise en situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> – mention de caractère d'acheminement – date – vedette – références – objet (ne pas pénaliser la candidate et le candidat une autre fois si déjà fait en 3.1) – appel – bloc-signature – initiales d'identification – pièce jointe 	<p>OUI NON</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>0 ou 15</p>
<p>5.3 A respecté les règles d'emplacement et d'apparence</p> <ul style="list-style-type: none"> – position exacte des parties – présence de caractères gras, de soulignement ou de majuscules aux endroits correspondant aux parties de la lettre 	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>0 ou 10</p>
<p>5.4 A respecté les règles d'espacement des parties de la correspondance :</p> <ul style="list-style-type: none"> – nombre d'interlignes requis entre les différentes parties <p>Tolérance : 1 manquement</p> <p>Note : ne pas pénaliser la candidate et le candidat une autre fois, pour une partie manquante, si déjà fait en 5.2</p> <ul style="list-style-type: none"> – respect du nombre d'impressions autorisé 	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>0 ou 5</p>

OBSERVATION		RÉSULTAT
6 DISPOSITION DE L'ENVELOPPE	OUI NON	
6.1 A disposé toutes les parties de l'adresse selon les normes postales et la mise en situation :		
– mention de caractère ou d'acheminement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– destinataire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– titre	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– service	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– nom de l'entreprise	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– adresse	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– ville, province et code postal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– respect du nombre d'impressions autorisé	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-078

N° ET TITRE DU MODULE : 7 - TÂCHES COMPTABLES COURANTES

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-078

N° ET TITRE DU MODULE : 7 - TÂCHES COMPTABLES COURANTES

COMPORTEMENT ATTENDU : Effectuer des tâches comptables courantes

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Organiser son travail.	30	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre d'exécution des tâches. • L'association des pièces justificatives aux dossiers. 	P
Préparer des dépôts.	5	15	<ul style="list-style-type: none"> • Les procédures relatives au dépôt. 	P
Traiter des pièces justificatives relatives aux commandes de marchandise.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • La rédaction des bons de commande. • L'évaluation du besoin. • Le suivi des commandes. 	P
Traiter des factures d'achat.	10	20	<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription des factures et des paiements. 	P
Produire des factures.	15	20	<ul style="list-style-type: none"> • La préparation des factures. • L'affectation des comptes et des modules appropriés. 	P
Gérer la petite caisse.	15	15	<ul style="list-style-type: none"> • Le renflouement de la petite caisse. 	P
Produire des paies.	10	20	<ul style="list-style-type: none"> • La préparation de la paie. 	P
Assurer le suivi de la correspondance.	10	5	<ul style="list-style-type: none"> • La rédaction de la correspondance. 	P
Effectuer des tâches comptables courantes.	—	5	<ul style="list-style-type: none"> • La saisie des données comptables. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-078

N° ET TITRE DU MODULE : 7 - TÂCHES COMPTABLES COURANTES

COMPORTEMENT ATTENDU : Effectuer les tâches comptables courantes d'une entreprise

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Préparer les dépôts.	PS	1 Les procédures relatives au dépôt.	15	1.1 A produit avec exactitude le bordereau de dépôt. 1.2 A passé l'écriture correctement au module approprié.	10 5
Traiter les factures d'achat.	PS	2 L'inscription des factures et des paiements.	20	2.1 A inscrit les factures en tenant compte des renseignements pertinents. 2.2 A établi avec exactitude le montant du chèque en tenant compte des conditions de paiement.	10 10
Produire les factures.	PS	3 La préparation des factures.	20	3.1 A préparé les factures en tenant compte des bons de commande. 3.2 A passé l'écriture correctement au module approprié.	15 5
Gérer la petite caisse.	PS	4 Le renflouement de la petite caisse.	15	4.1 A produit avec exactitude le registre de petite caisse. 4.2 A passé l'écriture correctement au module approprié.	10 5
Produire les paies.	PS	5 La préparation de la paie.	20	5.1 A effectué avec exactitude le calcul des heures travaillées.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-078

N° ET TITRE DU MODULE : 7 - TÂCHES COMPTABLES COURANTES

COMPORTEMENT ATTENDU : Effectuer les tâches comptables courantes d'une entreprise

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Assurer le suivi de la correspondance.	PS	6 La rédaction de la correspondance.	5	5.2 A saisi les données avec exactitude au module de la paie. 5.3 A imprimé correctement le rapport demandé. 6.1 A rédigé une lettre pertinente incluant toute l'information nécessaire.	5 5 5
Effectuer des tâches comptables courantes.	PS	7 La saisie des données comptables.	5	7.1 A saisi sans fautes le texte des documents comptables.	5

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

SECRETARIAT

460-078 – TÂCHES COMPTABLES COURANTES (module 7)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la capacité d'effectuer les tâches comptables courantes d'une entreprise. La durée suggérée est de trois heures.

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à la candidate et au candidat une disquette contenant :

- des fichiers d'une compagnie créés avec un logiciel comptable,
- et un cahier incluant :
- des consignes sur le travail à effectuer.

La tâche consiste à :

- préparer un dépôt avec un bordereau de dépôt, quatre chèques, deux relevés de cartes de crédit et une liste de numéraire;
- inscrire et payer des factures avec deux factures dont une donnant droit à un escompte et des consignes pour prélever un escompte au moment du paiement d'un compte fournisseur;
- facturer les clientes et les clients avec deux bons de commande. Un des deux bons de commande devrait contenir un article dont la quantité a été modifiée;
- renflouer la petite caisse avec un registre de petite caisse et cinq pièces justificatives;
- préparer la paie avec deux feuilles de temps des employées et employés, dont une indiquant des heures supplémentaires;
- rédiger une lettre à partir d'une note de service décrivant le sujet de cette lettre (par exemple, modifications du taux d'escompte accordé aux clientes et clients ou réception d'une facture erronée d'un fournisseur);
- passer des écritures dans un logiciel comptable;
- imprimer des rapports.

3 Équipement et matériel

- Poste de travail
- Logiciel comptable
- S** Charte comptable
- S** Calculatrice commerciale
- S** Logiciel de traitement de texte
- Imprimante

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 7 - Tâches comptables courantes

Code : 460-078

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION	OUI	NON		RÉSULTAT
1 PROCÉDURES RELATIVES AU DÉPÔT				
1.1 A produit avec exactitude le bordereau de dépôt :				
– numéro du compte de banque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– nom de l'émetteur pour chacun des chèques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– montant de chacun des chèques et des numéraires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– montant total des cartes de crédit et du dépôt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0 ou 10
1.2 A passé l'écriture correctement au module approprié :				
– exactitude de la date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– exactitude des comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– exactitude des montants dans les colonnes appropriées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0 ou 5
2 INSCRIPTION DES FACTURES ET DU PAIEMENT				
2.1 A inscrit les factures en tenant compte des renseignements pertinents :				
– nom du fournisseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– date et numéro de la facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– exactitude des comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– exactitude des montants dans les colonnes appropriées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0 ou 10

OBSERVATION		RÉSULTAT
2.2	A établi avec exactitude le montant des chèques en tenant compte des conditions de paiement.	0 ou 10
3 PRÉPARATION DES FACTURES		
3.1	A préparé les factures en tenant compte des bons de commande :	
	– nom et adresse de la cliente ou du client	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	– conditions de paiement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– quantité facturée	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– description	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– prix unitaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– prix total	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– taxes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– total de la facture	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 ou 15
3.2	A passé l'écriture correctement au module approprié :	
	– exactitude de la date	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– exactitude des comptes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– exactitude des montants dans les colonnes appropriées	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 ou 5
4 RENFLOUEMENT DE LA PETITE CAISSE		
4.1	A produit avec exactitude le registre de petite caisse :	
	– inscription exacte de toutes les pièces au registre	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– total exact de chaque colonne du registre	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 ou 10
4.2	A passé l'écriture correctement au module approprié :	
	– exactitude de la date	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– exactitude des comptes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	– exactitude des montants dans les colonnes appropriées	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
5 PRÉPARATION DE LA PAIE		
5.1 A effectué avec exactitude le calcul des heures travaillées :		
– 1 ^{re} feuille de temps	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– 2 ^e feuille de temps	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
5.2 A saisi les données avec exactitude au module de la paie :		
– 1 ^{re} feuille de temps	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– 2 ^e feuille de temps	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
5.3 A imprimé correctement le rapport demandé.		0 ou 5
6 RÉDACTION DE LA CORRESPONDANCE		
6.1 A rédigé une lettre pertinente incluant toute l'information nécessaire.		0 ou 5
7 SAISIE DES DONNÉES COMPTABLES		
7.1 A saisi sans fautes le texte des documents comptables.		0 ou 5
Tolérance : une faute		
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-082

N° ET TITRE DU MODULE : 8 - BASE DE DONNÉES

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-082

N° ET TITRE DU MODULE : 8 - BASE DE DONNÉES

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser une base de données

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Saisir les données.	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • La précision de la saisie des données. 	P
Modifier des données.	5	15	<ul style="list-style-type: none"> • La présence de la modification des données. 	P
Classer des données.	15	15	<ul style="list-style-type: none"> • La mise en ordre des enregistrements. 	P
Extraire des données.	20	15	<ul style="list-style-type: none"> • La sélection des enregistrements. 	P
Mettre en forme les données exploitées.	25	25	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix des champs. • La mise en page des données. 	P
Produire des étiquettes.	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • La mise en page de l'étiquette. 	P
Exporter des données.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • La présence du fichier exportable. 	P
Effectuer des copies de sécurité des données.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • La présence des données sauvegardées. 	P
Utiliser une base de données.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • La durée d'exécution. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-082

N° ET TITRE DU MODULE : 8 - BASE DE DONNÉES

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser une base de données

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Saisir des données.	PT	1 La saisie des données.	10	1.1 A saisi toutes les données sans fautes.	10
Modifier des données.	PT	2 La modification des données.	15	2.1 A modifié correctement les données.	15
Classer des données.	PT	3 La mise en ordre des enregistrements.	15	3.1 A obtenu la séquence demandée.	15
Extraire des données.	PT	4 La sélection des enregistrements.	15	4.1 A extrait les enregistrements demandés.	15
Mettre en forme les données exploitées.	PT	5 Le choix des champs.	10	5.1 A présenté les champs correspondant aux consignes données.	10
Produire des étiquettes.	PT	6 La mise en page des données.	15	6.1 A fait la mise en page demandée.	15
		7 La mise en page de l'étiquette.	10	7.1 A respecté la dimension requise. 7.2 A disposé toutes les parties de l'adresse selon les normes postales.	5 5
Effectuer des copies de sécurité des données.	PT	8 Les données sauvegardées.	5	8.1 A effectué correctement la copie de sécurité des données.	5
Utiliser une base de données.	PT	9 La durée d'exécution.	5	9.1 A respecté les délais prescrits.	5

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PT) ou produit (PT).

SECRETARIAT

460-082 – BASE DE DONNÉES
(module 8)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence de la candidate et du candidat à utiliser une base de données. On peut évaluer plusieurs candidates et candidats à la fois. La durée suggérée est de deux heures trente.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte deux tâches :

Tâche 1 : Saisie et modification de données

Remettre à chaque candidate et candidat une base de données déjà créée comprenant deux tables.

La tâche consiste à saisir cinq nouveaux enregistrements, à modifier des données déjà saisies, à supprimer un enregistrement et à insérer une colonne.

Tâche 2 : Mise en forme des données et production d'une copie de sécurité

Remettre à chaque candidate et candidat une deuxième disquette pour la copie de sécurité.

La tâche consiste à mettre en forme les données exploitées après en avoir classé et extrait les données. Elle et il ont aussi à produire des étiquettes, à effectuer une copie de sécurité de la base de données et à l'étiqueter. Le classement des données s'effectue sur au moins deux champs y compris une priorité d'index. L'extraction des données implique l'utilisation de deux critères. Le rapport doit correspondre au modèle fourni sur papier. Les étiquettes sont produites à partir de cette base.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Base de données
- Imprimante
- Une disquette contenant une base de données déjà créée et comprenant deux tables
- Une disquette avec une étiquette pour la copie de sécurité
- Un modèle de rapport

4 Consignes particulières

La candidate et le candidat ont droit à deux impressions.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 8 - Base de données

Code : 460-082

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION	OUI NON	RÉSULTAT
<p>1 SAISIE DES DONNÉES</p> <p>1.1 A saisi toutes les données sans fautes.</p>		0 ou 10
<p>2 MODIFICATION DES DONNÉES</p> <p>2.1 A modifié correctement les données :</p> <ul style="list-style-type: none"> – a modifié sans fautes des données déjà saisies – a supprimé correctement un enregistrement – a inséré correctement une nouvelle colonne 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 15
<p>3 MISE EN ORDRE DES ENREGISTREMENTS</p> <p>3.1 A obtenu la séquence demandée.</p>		0 ou 15
<p>4 SÉLECTION DES ENREGISTREMENTS</p> <p>4.1 A extrait les enregistrements demandés.</p>		0 ou 15
<p>5 CHOIX DES CHAMPS</p> <p>5.1 A présenté les champs correspondant aux consignes données.</p>		0 ou 10
<p>6 MISE EN PAGE DES DONNÉES</p> <p>6.1 A fait la mise en page demandée :</p> <ul style="list-style-type: none"> – exactitude des titres et des sous-titres – en-tête – bas de page 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 15

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
7 MISE EN PAGE DE L'ÉTIQUETTE		
7.1 A respecté la dimension requise.		0 ou 5
7.2 A disposé toutes les parties de l'adresse selon les normes postales.		0 ou 5
8 PRODUCTION DES COPIES DE SÉCURITÉ		
8.1 A effectué correctement la copie de sécurité des données.		0 ou 5
9 DURÉE D'EXÉCUTION		
9.1 A respecté la durée d'exécution. Possibilité d'une prolongation de 15 minutes avec pénalité		0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-091

N° ET TITRE DU MODULE : 9 - APPROCHE QUALITÉ

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-091

N° ET TITRE DU MODULE : 9 - APPROCHE QUALITÉ

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard de l'approche qualité

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>PHASE 1 : SENSIBILISATION À L'APPROCHE QUALITÉ</p> <p>S'informer sur l'application des principes de qualité, tant dans les entreprises de production de biens que dans les entreprises offrant des services.</p> <p>S'interroger sur les attitudes et les comportements personnels favorables à l'atteinte de la qualité.</p> <p>S'informer sur les conséquences du travail d'une employée ou d'un employé de bureau pour ce qui est de l'atteinte de la qualité dans une entreprise.</p>	50	50	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux activités d'information. • Reconnaît les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de l'approche qualité. • Participe aux activités d'information.
<p>PHASE 2 : ANALYSE DU DEGRÉ DE QUALITÉ ATTEINT DANS DES ENTREPRISES ET PROPOSITIONS D'AMÉLIORATION</p> <p>À partir d'études de cas, comparer des modes de gestion d'entreprises et reconnaître les entreprises qui favorisent l'atteinte de la qualité.</p> <p>Repérer des points d'amélioration prioritaires dans une entreprise et proposer un plan d'amélioration de la qualité.</p>	30	30	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'analyse du degré de qualité atteint dans des entreprises. • Participe à l'analyse du degré de qualité atteint dans des entreprises.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-091

N° ET TITRE DU MODULE : 9 - APPROCHE QUALITÉ

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard de l'approche qualité

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>PHASE 3 : ÉVALUATION DE SA CAPACITÉ À ÉVOLUER DANS UN ENVIRONNEMENT AYANT POUR OBJECTIF L'ATTEINTE DE LA QUALITÉ</p> <p>Réfléchir à sa capacité d'adopter des attitudes compatibles avec l'approche qualité.</p> <p>À partir d'expériences personnelles, reconnaître les attitudes et les comportements qui vont à l'encontre de l'atteinte de la qualité.</p> <p>Déterminer des objectifs et des moyens qui permettraient une amélioration de son rendement.</p> <p>S'interroger sur l'influence que peut avoir la réflexion amorcée dans ce module quant à la pratique de son métier sur le marché du travail.</p>	20	20	<ul style="list-style-type: none">• Évalue sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité.• Produit une liste d'aspects à améliorer quant à ses attitudes et comportements.• Établit un plan d'action contenant ses objectifs et les moyens retenus pour les atteindre.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-091

N° ET TITRE DU MODULE : 9 - APPROCHE QUALITÉ

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard de l'approche qualité

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 1 :			
1 Participe aux activités d'information portant sur l'approche qualité.	15	1.1 Prend en note l'information relative au phénomène de l'approche qualité quant aux principes, aux conditions d'application et aux moyens utilisés.	15
2 Reconnaît les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de la qualité.	35	2.1 Relève les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de la qualité.	5
		2.2 Indique les conséquences de l'approche qualité sur le travail d'une employée ou d'un employé de bureau.	10
		2.3 Produit un compte rendu de sa rencontre avec une représentante ou un représentant d'entreprise.	20
PHASE 2 :			
3 Participe à l'analyse du degré de qualité atteint dans des entreprises.	30	3.1 Fait le bilan des forces et des faiblesses d'entreprises en rapport avec l'approche qualité.	15
		3.2 Fait un relevé des aspects prioritaires à améliorer dans une entreprise.	15
PHASE 3			

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-091

N° ET TITRE DU MODULE : 9 - APPROCHE QUALITÉ

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard de l'approche qualité

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
4 Évalue sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité.	20	4.1 Fait état de sa capacité à adopter des attitudes compatibles avec l'approche qualité tels que l'engagement, la rigueur, l'initiative, la créativité, l'esprit d'équipe, etc. 4.2 Établit un plan d'action présentant ses objectifs et les moyens retenus pour les atteindre.	10 10

SECRETARIAT

460-091 – APPROCHE QUALITÉ
(module 9)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats porte sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation. Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation.

Tout au long de l'épreuve, le jugement ne devrait pas porter sur la justesse de la perception ou de l'opinion des candidates et des candidats, mais plutôt sur le fait qu'ils aient appuyé leur perception ou opinion sur des arguments ou des exemples.

PHASE 1 : SENSIBILISATION À L'APPROCHE QUALITÉ

1 Participe aux activités d'information portant sur l'approche qualité

Il est important, au cours de cette activité, d'indiquer clairement la nature des données que les candidates et les candidats doivent recueillir. Quels que soient la forme et le support utilisés pour consigner leurs données, le jugement ne doit pas porter comme tel sur la précision, la qualité ou la présentation des données recueillies, mais plutôt sur le fait que les candidates et les candidats aient pris la peine de colliger une quantité suffisante de données pertinentes aux sujets à traiter.

2 Reconnaît les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de la qualité

On s'attend ici à ce que les candidates et les candidats relèvent les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de l'approche qualité et en indiquent les avantages et les conséquences sur le travail d'une employée ou d'un employé de bureau.

Une rencontre avec une représentante ou un représentant d'entreprise doit être planifiée. Les candidates et les candidats doivent préparer les questions qu'ils désirent poser et produire un compte rendu de la rencontre.

PHASE 2 : ANALYSE DU DEGRÉ DE QUALITÉ ATTEINT DANS DES ENTREPRISES ET PROPOSITIONS D'AMÉLIORATION

3 Participe à l'analyse du degré de qualité atteint dans des entreprises

À partir d'études de cas, on s'attend à ce que les candidates et les candidats présentent les points forts et les points faibles d'entreprises en rapport avec l'approche qualité et les aspects prioritaires à améliorer.

PHASE 3 : ÉVALUATION DE SA CAPACITÉ À ÉVOLUER DANS UN ENVIRONNEMENT AYANT POUR OBJECTIF L'ATTEINTE DE LA QUALITÉ

4 Évalue sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité

On s'attend à ce que les candidates et les candidats, pour faire état de leur capacité à adopter des attitudes compatibles avec l'approche qualité, indiquent dans leur plan d'action les objectifs et les moyens retenus pour les atteindre.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 9 - Approche qualité

Code du module : 460-091

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
PHASE 1 : SENSIBILISATION À L'APPROCHE QUALITÉ	
1 PARTICIPE AUX ACTIVITÉS D'INFORMATION PORTANT SUR L'APPROCHE QUALITÉ	
1.1 Prend en note l'information relative au phénomène de l'approche qualité quant : <ul style="list-style-type: none"> – aux principes – aux conditions d'application – aux moyens utilisés 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 RECONNAÎT LES ATTITUDES ET LES COMPORTEMENTS FAVORABLES À L'ATTEINTE DE LA QUALITÉ	
2.1 Relève les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de l'approche qualité.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2 Indique les conséquences de l'approche qualité sur le travail d'une employée ou d'un employé de bureau.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3 Produit un compte rendu de sa rencontre avec une représentante ou un représentant d'entreprise.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PHASE 2 : ANALYSE DU DEGRÉ DE QUALITÉ ATTEINT DANS DES ENTREPRISES ET PROPOSITIONS D'AMÉLIORATION	
3 PARTICIPE À L'ANALYSE DU DEGRÉ DE QUALITÉ ATTEINT DANS DES ENTREPRISES	
3.1 Fait le bilan des forces et des faiblesses d'entreprises en rapport avec l'approche qualité.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2 Fait un relevé des aspects prioritaires à améliorer dans une entreprise.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
<p>PHASE 3 : ÉVALUATION DE SA CAPACITÉ À ÉVOLUER DANS UN ENVIRONNEMENT AYANT POUR OBJECTIF L'ATTEINTE DE LA QUALITÉ</p> <p>4 ÉVALUE SA CAPACITÉ À ÉVOLUER DANS UN ENVIRONNEMENT AYANT POUR OBJECTIF L'ATTEINTE DE LA QUALITÉ</p> <p>4.1 Fait état de sa capacité à adopter des attitudes compatibles avec l'approche qualité telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'engagement – la rigueur – l'initiative – la créativité – l'esprit d'équipe <p>4.2 Établit un plan d'action présentant ses objectifs et les moyens retenus pour les atteindre.</p>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>
<p>Règle de verdict : réussite de 5 éléments sur 8 et réussite obligatoire de l'élément-critère 2.3</p>	

Remarques :

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-104

N° ET TITRE DU MODULE : 10 - TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-104

N° ET TITRE DU MODULE : 10 - TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES

COMPORTEMENT ATTENDU : Effectuer des tâches comptables périodiques

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Organiser son travail.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • La sélection des dossiers. • L'ordre de priorité des dossiers. 	P
Effectuer un rapprochement bancaire.	20	20	<ul style="list-style-type: none"> • La procédure d'établissement du rapprochement bancaire. 	P
Produire des rapports.	10	—	<ul style="list-style-type: none"> • La production des rapports. 	P
Effectuer des procédures de fin de période.	20	25	<ul style="list-style-type: none"> • La procédure de fermeture de la période. • La production des rapports de fin de période. 	P
Remplir des formulaires statutaires.	20	25	<ul style="list-style-type: none"> • La procédure de préparation des remises aux organismes. 	P
Modifier les paramètres dans les modules du logiciel comptable.	10	15	<ul style="list-style-type: none"> • La modification des paramètres. 	P
Assurer le suivi d'un budget.	10	15	<ul style="list-style-type: none"> • La production d'un compte rendu comparatif. 	P
Assurer le suivi de la correspondance.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • La rédaction de la correspondance. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-104

NE ET TITRE DU MODULE : 10 - TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES

COMPORTEMENT ATTENDU : Effectuer les tâches comptables périodiques d'une entreprise

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Effectuer un rapprochement bancaire.	PS	1 La procédure d'établissement du rapprochement bancaire.	20	1.1 A produit correctement le rapprochement bancaire. 1.2 A passé l'écriture correctement au module approprié.	15 5
Effectuer des procédures de fin de période.	PS	2 La procédure de fermeture de la période.	25	2.1 A inscrit des écritures de correction correctement au module approprié. 2.2 A inscrit les écritures de régularisation avec exactitude. 2.3 A produit correctement les rapports de fin de période.	10 5 10
Remplir des formulaires statutaires.	PS	3 La procédure de préparation des remises aux organismes.	25	3.1 A utilisé les données appropriées. 3.2 A rempli correctement les formulaires. 3.3 A passé l'écriture correctement au module approprié.	5 10 10
Modifier les paramètres dans les modules du logiciel comptable.	PS	4 La modification des paramètres.	15	4.1 A modifié avec exactitude les paramètres des modules.	15

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-104

NE ET TITRE DU MODULE : 10 - TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES

COMPORTEMENT ATTENDU : Effectuer les tâches comptables périodiques d'une entreprise

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Assurer le suivi d'un budget.	PS	5 La production d'un compte rendu comparatif.	15	5.1 A calculé les écarts avec exactitude. 5.2 A rédigé un compte rendu relevant au moins trois écarts significatifs.	10 5

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-112

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - COMMUNICATION

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-112

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - COMMUNICATION

INTENTION POURSUIVIE : Communiquer dans un contexte de travail de bureau

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>PHASE 1 : SENSIBILISATION AUX PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMMUNICATION</p> <p>S'informer sur les éléments du processus de communication.</p> <p>Inventorier les obstacles à la communication.</p> <p>S'informer sur les éléments permettant une communication efficace.</p> <p>S'informer sur la communication non verbale.</p> <p>À partir de situations vécues dans sa vie personnelle ou professionnelle, examiner sa façon de communiquer en reconnaissant son style de communication ainsi que ses points forts et ses points faibles.</p>	30	40	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte les sources d'information mises à sa disposition. • Consulte les sources d'information mises à sa disposition. • Consulte les sources d'information mises à sa disposition. • Consulte les sources d'information mises à sa disposition. • S'applique à examiner sa façon de communiquer.
<p>PHASE 2 : SENSIBILISATION À LA RÉALISATION DE TRAVAUX EN ÉQUIPE</p> <p>S'informer sur le fonctionnement d'équipes de travail.</p> <p>Observer le fonctionnement d'équipes de travail et constater l'influence d'une bonne communication sur l'adaptation des personnes au changement.</p>	30	20	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux activités d'information. • Relève les éléments qui facilitent l'adaptation des personnes au changement.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

2 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-112

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - COMMUNICATION

INTENTION POURSUIVIE : Communiquer dans un contexte de travail de bureau

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>S'informer sur les principales étapes permettant de résoudre des problèmes en équipe.</p> <p>Expérimenter des techniques de travail créatif en équipe.</p> <p>PHASE 3 : APPLICATION DE TECHNIQUES DE COMMUNICATION DANS DIFFÉRENTES SITUATIONS DE TRAVAIL</p> <p>À partir de jeux de rôle, expérimenter des situations normales et difficiles avec des collègues, des patronnes ou des patrons et la clientèle, dans lesquelles on doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> – transmettre de l'information; – recevoir de l'information; – consulter sur des sujets; – donner son avis sur des sujets. 	30	20	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux activités d'information. • Accepte d'expérimenter diverses techniques de travail en équipe. • Participe à des jeux de rôle.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

3 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-112

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - COMMUNICATION

INTENTION POURSUIVIE : Communiquer dans un contexte de travail de bureau

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>PHASE 4 : ÉVALUATION DE SA FAÇON DE COMMUNIQUER</p> <p>Faire le bilan de ses points forts et de ses points faibles relativement à sa façon de communiquer avec des collègues, des patronnes ou des patrons et la clientèle.</p> <p>Faire le bilan des habiletés acquises dans ce module.</p> <p>Indiquer des moyens à prendre pour s'améliorer en matière de communication.</p>	10	20	<ul style="list-style-type: none">• Présente un bilan de sa façon de communiquer.• Présente un bilan de sa façon de communiquer.• Présente un bilan de sa façon de communiquer.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-112

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - COMMUNICATION

INTENTION POURSUIVIE : Communiquer dans un contexte de travail de bureau

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 1 :			
1 Consulte les sources d'information mises à sa disposition.	30	1.1 Prend en note les éléments du processus de communication, les obstacles à la communication, les caractéristiques de la communication non verbale et les éléments d'une communication efficace.	30
2 S'applique à examiner sa façon de communiquer.	10	2.1 Détermine son style de communication de même que ses points forts et ses points faibles.	10
PHASE 2 :			
3 Accepte d'expérimenter diverses techniques de travail en équipe.	20	3.1 Relève, à la suite de l'observation et de l'expérimentation de jeux de rôles, les principales étapes permettant de résoudre des problèmes en équipe.	10
		3.2 Relève les facteurs qui facilitent l'adaptation des personnes au changement.	10
PHASE 3 :			
4 Participe à des jeux de rôle.	20	4.1 Joue les rôles prévus à l'intérieur des équipes.	10
		4.2 Applique les techniques de communication à l'intérieur des situations expérimentées.	5

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-112

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - COMMUNICATION

INTENTION POURSUIVIE : Communiquer dans un contexte de travail de bureau

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 4 :		4.3 Relève des éléments relatifs à l'application des techniques de communication dans les situations observées.	5
5 Présente un bilan de sa façon de communiquer.	20	5.1 Indique l'influence du cours sur sa façon de communiquer.	20

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser des outils de télécommunication

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Transmettre de l'information par : <ul style="list-style-type: none"> • messagerie; • courrier électronique; • télécopieur ou fax-modem. 	40	30	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect de la procédure d'accès au système. L'identification de l'usagère ou de l'utilisateur. La présentation des éléments du message. La présence des pièces jointes. Le choix des destinataires. Le respect de la procédure d'expédition de l'information. Le traitement des messages. Le respect de la procédure de fin de communication. 	P
Recevoir de l'information par : <ul style="list-style-type: none"> • messagerie; • courrier électronique; • télécopieur ou fax-modem. 	30	30	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect de la procédure d'accès au système. L'identification de l'usagère ou de l'utilisateur. Le respect de la procédure de réception de l'information. La récupération des pièces jointes. La gestion de l'information. Le respect de la procédure de fin de communication. 	P
Rechercher de l'information dans un réseau : <ul style="list-style-type: none"> • interne; • externe. 	30	40	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect de la procédure d'accès au système. L'identification de l'usagère ou de l'utilisateur. L'utilisation du moteur de recherche. La justesse des critères de recherche. La sélection des documents pertinents. L'importation correcte des fichiers. La gestion de l'information. Le respect de la procédure de fin de communication. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1/2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 – OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser des outils de télécommunication

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Transmettre de l'information par : P messagerie P courrier électronique P télécopieur ou fax-modem	PS	1 La transmission de l'information par courrier électronique.	30	1.1 A transmis le message aux bons destinataires par courrier électronique.	10
				1.2 A présenté tous les éléments du message.	10
				1.3 A joint les fichiers requis.	10
Recevoir de l'information par : P messagerie P courrier électronique P télécopieur ou fax-modem	PS	2 La réception de l'information par courrier électronique.	30	2.1 A récupéré correctement le message.	10
				2.2 A récupéré les pièces jointes.	10
				2.3 A géré correctement l'information.	10
Rechercher de l'information dans un réseau : P interne P externe.	PS	3 Les critères de recherche dans un réseau externe.	40	3.1 A utilisé les critères de recherche appropriés.	10
		4 La sélection de l'information.		4.1 A sélectionné l'information pertinente.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT)

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

2/2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 – OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser des outils de télécommunication

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
		5 L'importation des fichiers.		5.1 A importé correctement les fichiers. 5.2 A géré correctement l'information.	10 10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT)

SECRETARIAT

460-122 – OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 12)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence de la candidate et du candidat à utiliser des outils de télécommunication. On peut évaluer plusieurs candidates et candidats à la fois selon la disponibilité du matériel et de l'équipement. La durée suggérée est de deux heures.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte trois tâches :

- 1) transmission d'information par courrier électronique;
- 2) réception d'information par courrier électronique;
- 3) recherche d'information dans Internet.

Tâche 1 : Transmission d'information par courrier électronique.

À partir d'instructions écrites relatives aux destinataires et aux documents à transmettre, la candidate et le candidat doivent expédier de l'information par courrier électronique.

La tâche consiste à :

- rédiger le message;
- expédier le courrier aux destinataires appropriés ainsi que les pièces jointes.

Tâche 2 : Réception d'information par courrier électronique.

À partir d'instructions écrites relatives au rangement des pièces jointes, la candidate et le candidat doivent procéder à la levée de la boîte de courrier électronique. Elle et il doivent décompresser les fichiers reçus, et si la taille des fichiers le permet, les sauvegarder sur disquette.

La tâche consiste à :

- appliquer la procédure de réception du courrier;
- extraire les pièces jointes;
- décompresser les fichiers;
- les sauvegarder sur disquette.

Tâche 3 : Recherche d'information dans Internet.

À partir d'instructions écrites relatives à l'information recherchée, la candidate et le candidat doivent trouver cette information dans Internet à l'aide d'un logiciel fureteur (par exemple, Netscape ou Internet Explorer) ou d'un logiciel de recherche (par exemple, Copernic) en utilisant les critères de recherche appropriés.

La tâche consiste à :

- S** accéder à un outil de recherche;
- S** entrer des critères de recherche préliminaires;
- S** sélectionner les sites les plus pertinents à sa recherche;
- S** importer les fichiers;
- S** les sauvegarder sur disquette;
- S** terminer la session dans Internet en appliquant la procédure appropriée.

Afin d'évaluer la justesse des critères de recherche, la candidate et le candidat doivent inscrire ceux-ci sur un formulaire de recherche fourni par l'examinatrice ou l'examinateur. Par exemple, ce formulaire pourrait être reçu lors de la tâche 2; la candidate et le candidat l'impriment et s'en servent pour la tâche 3.

3 Équipement et matériel

- poste informatique;
- accès à Internet;
- logiciel de courrier électronique;
- logiciel de navigation (Netscape ou Internet Explorer, par exemple);
- logiciel de compression (WinZip, par exemple);
- logiciel de recherche (Copernic, par exemple);
- imprimante;
- disquette pour la sauvegarde des fichiers;
- formulaire de recherche.

4 Consignes particulières

La candidate et le candidat ont droit à deux impressions.

5 Précisions sur l'épreuve

- Prévoir un nom d'utilisateur ou d'utilisateur par candidate et candidat ainsi qu'une boîte de courrier électronique.
- Prévoir une adresse électronique à l'interne et à l'externe (Hot Mail ou Mon Courrier, par exemple) pour l'examinatrice et l'examinateur pour l'envoi des messages.
- Vérifier l'importation des fichiers au poste de travail de la candidate et du candidat.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 12 - Outils de télécommunication

Code : 460-122

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION	OUI NON	RÉSULTAT
<p>1 TRANSMISSION D'INFORMATION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE</p> <p>1.1 A transmis le message aux destinataires appropriés.</p> <p>1.2 A présenté tous les éléments du message :</p> <p style="margin-left: 20px;">S objet</p> <p style="margin-left: 20px;">S texte</p> <p style="margin-left: 20px;">S mention de pièce jointe dans le texte du message</p> <p>1.3 A joint les fichiers requis.</p>	<p></p> <p></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p></p> <p></p>	<p>0 ou 10</p> <p></p> <p>0 ou 10</p> <p>0 ou 10</p>
<p>2 RÉCEPTION D'INFORMATION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE</p> <p>2.1 A récupéré le message correctement.</p> <p>2.2 A récupéré les pièces jointes.</p> <p>2.3 A géré correctement l'information :</p> <p style="margin-left: 20px;">– décompression des fichiers;</p> <p style="margin-left: 20px;">– sauvegarde sur disquette ou sur disque dur.</p>	<p></p> <p></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>0 ou 10</p> <p>0 ou 10</p> <p>0 ou 10</p>
<p>3 RECHERCHE D'INFORMATION DANS INTERNET</p> <p>3.1 A utilisé les critères de recherche appropriés.</p> <p>3.2 A sélectionné l'information pertinente.</p>	<p></p> <p></p>	<p>0 ou 10</p> <p>0 ou 10</p>

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
3.3 A importé les fichiers.		0 ou 10
3.4 A géré correctement l'information (sauvegarde sur disquette).		0 ou 10
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques :

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-135

NE ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-135

NE ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Accueillir les visiteuses et les visiteurs.	45	30	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation des règles de convenance en français et en anglais. • L'interprétation de la demande. • La réponse à la demande. 	P
Recevoir et acheminer les appels téléphoniques.	35	40	<ul style="list-style-type: none"> • L'application des procédures de réception d'appels téléphoniques en français. • L'application des procédures de réception d'appels téléphoniques en anglais. • La transmission du message reçu. • L'enregistrement de messages pour le répondeur téléphonique ou la boîte vocale. 	P
Établir les communications téléphoniques.	20	30	<ul style="list-style-type: none"> • L'application des procédures d'établissement d'appels téléphoniques en français. • L'application des procédures d'établissement d'appels téléphoniques en anglais. • Le message. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-135

NE ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Accueillir les visiteuses et les visiteurs.	PS	1 L'utilisation des règles de convenance en français et en anglais.	20	1.1 A utilisé correctement les règles de convenance en français.	10
				1.2 A utilisé correctement les règles de convenance en anglais.	10
		2 La réponse à la demande.	10	2.1 A répondu correctement à la demande en français.	5
				2.2 A répondu correctement à la demande en anglais.	5
Recevoir et acheminer les appels téléphoniques.	PS	3 L'application des procédures de réception d'appels téléphoniques en anglais.	20	3.1 A appliqué correctement le protocole téléphonique.	10
				3.2 A interprété avec justesse la demande.	5
				3.3 A prononcé les mots correctement.	5
		4 La transmission du message reçu.	10	4.1 A transmis avec cohérence tous les éléments du message.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PT) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-135

NE ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Établir les communications téléphoniques.	PS	5 L'enregistrement des messages pour le répondeur téléphonique en français et en anglais.	10	5.1 A enregistré un message clair et concis en français.	5
				5.2 A enregistré un message clair et concis en anglais.	5
		6 L'application des procédures d'établissement d'appels téléphoniques en français.	15	6.1 A appliqué correctement le protocole téléphonique.	15
		7 Le message.	15	7.1 A expliqué clairement les raisons de l'appel.	15

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PT) ou produit (PT).