

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-146

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - CORRESPONDANCE EN FRANÇAIS

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-146

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - CORRESPONDANCE EN FRANÇAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Planifier son travail.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'interprétation des directives. • Le rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la production. 	P
Rédiger des textes.	35	25	<ul style="list-style-type: none"> • La présence des idées principales. • L'ordre de présentation des idées. • L'utilisation des mots de liaison entre les paragraphes. • La pertinence des propos. • La justesse de la formulation. 	P
Assurer la qualité des textes.	15	20	<ul style="list-style-type: none"> • La correction des fautes. 	P
Effectuer la mise en page.	10	25	<ul style="list-style-type: none"> • La mise en page. • La fusion des données. 	P
Classifier de la correspondance.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • La détermination de la cote en fonction du plan de classification. 	P
Expédier le courrier.	15	15	<ul style="list-style-type: none"> • La préparation de l'acheminement. • La préparation des enveloppes. • Le choix du mode d'envoi. • L'évaluation des coûts de l'envoi. 	P
Recevoir et traiter le courrier.	15	10	<ul style="list-style-type: none"> • L'application de la procédure de réception et de suivi du courrier. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1/1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-146

№ ET TITRE DU MODULE : 14 - CORRESPONDANCE EN FRANÇAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Rédiger des textes.	PT	1 La rédaction des textes.	25	1.1 A inclus les éléments essentiels de la communication et les a placés dans un ordre logique. 1.2 A choisi les mots justes et les tournures de phrases appropriées.	10 15
Assurer la qualité des textes.	PT	2 La correction des fautes.	20	2.1 A remis le texte de la lettre sans fautes.	20
Effectuer la mise en page.	PT	3 La mise en page.	15	3.1 A disposé le texte conformément aux consignes et au protocole épistolaire.	15
		4 La fusion des données.	10	4.1 A fusionné correctement le fichier de données.	10
Classifier la correspondance.	PT	5 La détermination de la cote en fonction du plan de classifica-tion.	5	5.1 A établi la cote de classification appropriée.	5
Expédier le courrier.	PT	6 Le traitement du courrier à expédier.	15	6.1 A évalué avec exactitude le coût de l'envoi selon le mode d'expédition le plus approprié.	15
Recevoir et traiter le courrier.	PT	7 Le traitement du courrier reçu.	10	7.1 A établi la cote de classification en fonction du plan de classification.	10

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

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-154

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - TABLEUR

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 : 460-154

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - TABLEUR

COMPORTEMENT ATTENDU : Exploiter les fonctions de base d'un tableur

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Créer des feuilles de calcul.	15	—	<ul style="list-style-type: none"> • la dimension et le type des cellules. • La présence de toutes les parties d'un tableur. • L'absence de fautes de frappe. 	P
Sauvegarder et récupérer des feuilles de calcul.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • La présence des fichiers sauvegardés sur la disquette. 	P
Modifier des feuilles de calcul.	15	25	<ul style="list-style-type: none"> • La qualité des modifications. 	P
Déplacer et copier des cellules.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • La manipulation des blocs de cellules. 	P
Effectuer des calculs simples à l'aide d'opérateurs et de fonctions intégrées.	20	15	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix des opérateurs. • L'utilisation des fonctions intégrées. • Les résultats. 	P
Effectuer du traitement multifeuilles.	10	15	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation du traitement multifeuilles et des commandes intégrées. 	P
Créer des graphiques.	15	20	<ul style="list-style-type: none"> • La représentation graphique des données. 	P
Imprimer des données et des graphiques.	5	10	<ul style="list-style-type: none"> • L'impression des données et des graphiques. 	P
Importer et exporter des fichiers.	5	10	<ul style="list-style-type: none"> • La qualité de l'importation et de l'exportation. 	P
Effectuer des copies de sécurité des feuilles de calcul.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • La production de fichiers de sauvegarde. 	P

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat
 N° ET TITRE DU MODULE : 15 - TABLEUR
 COMPORTEMENT ATTENDU : Exploiter les fonctions de base d'un tableur

Code : 460154

Objets d'évaluation	Str. •	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Modifier des feuilles de calcul.	PS	1. La qualité des modifications.	25	1.1 A modifié correctement le type d'affichage des cellules.	10
				1.2 A modifié correctement le nombre de colonnes et de lignes.	05
				1.3 A effectué les suppressions demandées dans les consignes.	05
				1.4 A effectué les modifications sans faute de frappe.	05
Déplacer et copier des cellules.	PS	2. La manipulation des blocs de cellules.	05	2.1 A appliqué correctement les fonctions demandées.	05
Effectuer des calculs simples à l'aide d'opérateurs et de fonctions intégrées.	PS	3. L'utilisation des fonctions intégrées.	15	3.1 A utilisé les fonctions appropriées.	10
				3.2 A sélectionné les données appropriées.	05
Effectuer du traitement multifeuille.	PS	4. L'utilisation du traitement multifeuille et des commandes intégrées.	15	4.1 A extrait les données demandées.	05
				4.2 A inscrit les adresses appropriées d'une autre feuille dans les formules.	10

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat
 N° ET TITRE DU MODULE : 15 - TABLEUR
 COMPORTEMENT ATTENDU : Exploiter les fonctions de base d'un tableur

Code : 460154

Objets d'évaluation	Str. •	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Créer des graphiques.	PS	5. La représentation graphique des données.	20	5.1 A défini avec exactitude le champ de cellules relatif au graphique à produire.	10
				5.2 A mis en forme le type de graphique demandé.	10
Imprimer des données et des graphiques.	PS	6. Le format d'impression des données et des graphiques.	10	6.1 A utilisé les possibilités de mise en forme des feuilles de calcul demandées dans les consignes.	10
Importer et exporter des fichiers.	PS	7. La qualité de l'importation et de l'exportation.	10	7.1 A produit le fichier exportable demandé.	05
				7.2 A importé le fichier demandé.	05

SECRETARIAT

460-154 – TABLEUR
(module 15)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la capacité d'utiliser les fonctions de base d'un tableur. La durée suggérée est de trois heures.

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à la candidate et au candidat une disquette de travail contenant :

- des feuilles de calcul;
- une base de données;

et un cahier incluant :

- des consignes sur le travail à effectuer.

La tâche consiste à :

- modifier des feuilles de calcul à partir de consignes exigeant au minimum l'utilisation d'une dizaine de fonctions, y compris l'ajout de données ainsi que la copie et le déplacement de cellules;
- effectuer des calculs simples à l'aide d'opérateurs et de fonctions intégrées à partir de consignes exigeant l'utilisation d'au moins cinq fonctions [minimum, maximum, moyenne, somme nbval (compte)];
- effectuer du traitement multifeuille en utilisant des adresses d'autres feuilles de calcul dans les formules;
- se servir des commandes intégrées (recherche dans une base de données);
- créer un graphique à partir d'un fichier contenant les données à représenter ainsi qu'à partir des consignes relatives à la présentation;
- imprimer des données ainsi qu'un graphique à partir des consignes décrivant leur mise en page;
- utiliser les fonctions de gestion de fichiers en important un fichier préenregistré provenant d'une base de données et en exportant un fichier, également préenregistré, vers un traitement de texte.

3 Équipement et matériel

- Poste de travail
- Tableur
- S** Logiciel de traitement de texte
- Imprimante
- Disquette de travail contenant des fichiers

4 Consignes particulières

La candidate et le candidat devront remettre à la fin de l'épreuve une impression portant sur les modifications de fichiers, une impression portant sur l'utilisation de cellules dans d'autres feuilles et une impression du graphique. Pour la partie ayant trait aux calculs simples à l'aide de fonctions intégrées et celle sur l'importation et l'exportation de fichiers, les résultats seront vérifiés sur la disquette de travail.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 15 - Tableur

Code du cours : 460-154

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 LA QUALITÉ DES MODIFICATIONS		
1.1 A modifié le type d'affichage des cellules :		
- format monétaire ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- format pourcentage ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- alignement des données .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0 ou 10
1.2 A modifié le nombre de colonnes et de lignes :		
- suppression d'une colonne ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- insertion d'une ligne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0 ou 5
1.3 A effectué les suppressions demandées :		
- suppression des données ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- suppression du format.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0 ou 5
1.4 A effectué les modifications des données sans faute de frappe.		0 ou 5
2 LA MANIPULATION DES BLOCS DE CELLULES		
2.1 A appliqué correctement les fonctions demandées :		
- copier ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- déplacer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
3 L'UTILISATION DE FONCTIONS INTÉGRÉES		
3.1	A utilisé les fonctions appropriées :	
	- somme ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- moyenne ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- nbval (compte) ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- minimum ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- maximum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		0 ou 10
3.2	A sélectionné les données appropriées.	0 ou 5
4 LE TRAITEMENT MULTIFEUILLES ET COMMANDES INTÉGRÉES		
4.1	A extrait les données demandées :	
	- filtre (recherche dans une base de données).	0 ou 5
4.2	A inscrit dans les formules les adresses appropriées d'une autre feuille.	0 ou 10
5 LA REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DES DONNÉES		
5.1	A défini avec exactitude le champ de cellules relatif au graphique à produire.	0 ou 10
5.2	A mis en forme le type de graphique demandé :	
	- type du graphique ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- titre du graphique ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- titre de l'axe des X ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- titre de l'axe des Y ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- légende.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		0 ou 10

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
6 L'IMPRESSION DES DONNÉES ET DES GRAPHIQUES		
6.1	A utilisé les possibilités de mise en forme des feuilles de calcul demandées dans les consignes :	
	- entête et pied de page ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- centrer la page horizontalement ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	- orientation paysage.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		0 ou 10
7 LA QUALITÉ DE L'IMPORTATION ET DE L'EXPORTATION		
7.1	A produit le fichier exportable demandé.	0 ou 5
7.2	A importé le fichier demandé.	0 ou 5
		Total : / 100
Seuil de réussite : 80 points		

Remarque : _____

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-162

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - GESTION DU TEMPS

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 : 460-162

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - GESTION DU TEMPS

INTENTION POURSUIVIE : Gérer son temps

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>PHASE 1 : INFORMATION SUR LES PRINCIPES QUI RÉGISSENT LA GESTION DU TEMPS</p> <p>S'informer sur la valeur du temps.</p> <p>S'informer sur les comportements et les facteurs responsables des difficultés rencontrées dans la gestion de son temps.</p> <p>Prendre connaissance des moyens et des outils traditionnels et électroniques qui permettent une gestion efficace de son temps.</p> <p>Réfléchir aux avantages que peut apporter l'habileté à gérer efficacement son temps.</p>	20	15	<ul style="list-style-type: none"> • Recueille des données. • Recueille des données. • Participe aux activités d'information. • Reconnaît les avantages de la gestion efficace de son temps.
<p>PHASE 2 : EXAMEN DE L'EMPLOI ACTUEL DE SON TEMPS</p> <p>Faire une liste de ses principales activités personnelles.</p> <p>Évaluer la rentabilité ou la satisfaction relative à ces activités en regard de l'énergie et du temps qui leur sont consacrés.</p> <p>Réfléchir à sa capacité à maîtriser son emploi du temps.</p>	20	15	<ul style="list-style-type: none"> • Dresse une liste de ses principales activités personnelles. • Évalue sa capacité à maîtriser son emploi du temps.
<p>PHASE 3 : EXAMEN DE L'EMPLOI DU TEMPS DU PERSONNEL DE SECRÉTARIAT</p>	20	25	

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

3 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-162

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - GESTION DU TEMPS

INTENTION POURSUIVIE : Gérer son temps

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>Réfléchir à sa capacité à mesurer l'importance d'une situation.</p> <p>Reconnaître l'étendue et les limites de ses responsabilités.</p> <p>Faire un bilan de ses points forts et de ses points faibles relativement à sa capacité de gérer son temps.</p> <p>Déterminer des moyens qui permettraient une gestion plus efficace de son temps.</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>			<ul style="list-style-type: none">• Présente un bilan de ses points forts et de ses points faibles quant à sa capacité de gérer son temps.• Propose des moyens réalistes permettant une gestion plus efficace de son temps.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-162

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - GESTION DU TEMPS

INTENTION POURSUIVIE : Gérer son temps

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 1 :	15		
1 Recueille des données.		1.1 Recueille des données sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> • éléments d'une méthode de gestion du temps; • comportement et facteurs nuisant à la gestion du temps; • moyens et outils favorisant une gestion efficace du temps. 	10
2 Reconnaît les avantages de la gestion efficace de son temps.		2.1 Remet à l'enseignante ou à l'enseignant des notes montrant les avantages de la gestion efficace de son temps.	5
PHASE 2 :	15		
3 Dresse une liste de ses principales activités personnelles.		3.1 Remet à l'enseignante ou à l'enseignant une liste de ses principales activités personnelles : <ul style="list-style-type: none"> • études; • famille; • loisirs, sports et passe-temps; • sommeil et repos. 	5
4 Évalue sa capacité à maîtriser son emploi du temps.		4.1 Dresse un bilan de ses points forts et de ses points faibles quant à sa capacité à maîtriser son emploi du temps.	10

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

2 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-162

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - GESTION DU TEMPS

INTENTION POURSUIVIE : Gérer son temps

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 3 :	25		
5 Relève les principales activités du travail de secrétariat.		5.1 Dresse une liste des principales activités du travail de secrétariat.	10
6 Relève les activités qui nuisent à une bonne planification.		6.1 Dresse une liste des activités chronophages qui nuisent à une bonne planification.	5
7 Participe à des discussions.		7.1 Participe à l'analyse d'une étude de cas.	10
PHASE 4 :	25		
8 Dresse une liste de ses activités professionnelles par niveau de priorité.		8.1 Établit les priorités conformément à une méthode de gestion du temps.	10
9 Dresse une liste d'activités pouvant être déléguées à d'autres personnes.		9.1 Détermine les tâches à déléguer.	5
10 Planifie des activités à l'aide des outils de gestion du temps.		10.1 Participe à la planification d'activités à l'aide des outils de gestion du temps.	10

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

3 / 3

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-162

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - GESTION DU TEMPS

INTENTION POURSUIVIE : Gérer son temps

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 5 : 11 Présente un bilan de ses points forts et de ses points faibles quant à sa capacité de gérer son temps. 12 Établit un plan d'action contenant ses objectifs et les moyens retenus pour les atteindre.	20	11.1 Précise ses points forts et ses points faibles. 12.1 Produit une liste d'objectifs et de moyens réalistes retenus pour atteindre une gestion plus efficace de son temps.	10 10

SECRETARIAT

460-162 – GESTION DU TEMPS
(module 16)

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 LES PRINCIPES QUI RÉGISSENT LA GESTION DU TEMPS

1 Participe aux activités d'information

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

2 Reconnaît les avantages de la gestion efficace de son temps

On s'attend à ce que les candidates et les candidats relèvent les avantages d'une bonne gestion du temps et les conséquences sur le travail d'une employée ou d'un employé de bureau.

PHASE 2 : EXAMEN DE L'EMPLOI ACTUEL DE SON TEMPS

3 Dresse une liste de ses principales activités personnelles

Il sera important d'indiquer clairement le type d'activités dont les candidates et les candidats devront faire la liste. 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 par la suite.

4 Évalue sa capacité à maîtriser son emploi du temps

On s'attend à ce que les candidates et les candidats, pour justifier leur capacité à maîtriser leur temps, indiquent dans leur rapport au moins deux points forts et deux points faibles, en soulignant explicitement les liens qui, à leur point de vue, existent entre ces aspects et les aptitudes personnelles à gérer leur temps. 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.

PHASE 3 : EXAMEN DE L'EMPLOI DU TEMPS DU PERSONNEL DE SECRÉTARIAT

5 Relève les principales activités du travail de secrétariat

On s'attend ici à ce que les candidates et les candidats relèvent les activités qui s'effectuent sur une base régulière dans un bureau.

6 Relève les activités qui nuisent à une bonne planification

On s'attend ici à ce que les candidates et les candidats relèvent les activités chronophages qui nuisent généralement à une bonne planification.

7 Participe à des discussions

À partir d'études de cas, les candidates et les candidats devront relever, pour chacune des situations présentées, trois pratiques de l'employée ou de l'employé de bureau qui entraînent des pertes de temps injustifiées.

Pour chacune des activités chronophages reconnues dans les études de cas, les candidates et les candidats auront à proposer des moyens pertinents pour les contrer.

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

PHASE 4 : FAMILIARISATION AVEC DES MOYENS ET DES OUTILS TRADITIONNELS ET ÉLECTRONIQUES DE GESTION DU TEMPS

On présentera aux candidates et aux candidats une mise en situation à partir de laquelle elles ou ils devront appliquer le processus de gestion du temps lors de la planification d'activités professionnelles.

8 Dresse une liste de ses activités professionnelles par niveau de priorité

Les candidates et les candidats devront planifier les activités proposées dans la mise en situation en tenant compte des éléments suivants :

- S classification des activités par ordre de priorité;
- S classification des activités par degré de rendement;
- S estimation des durées.

9 Dresse une liste d'activités pouvant être déléguées à d'autres personnes

Les candidates et les candidats devront choisir les activités à déléguer dans la mise en situation, puis déterminer les personnes compétentes pour accomplir les tâches susceptibles d'être déléguées.

10 Planifie ses activités à l'aide des outils de gestion du temps

Les candidates et les candidats devront inscrire les activités proposées dans la mise en situation dans un agenda conventionnel ou un logiciel de gestion du temps.

PHASE 5 : INTÉGRATION DES MOYENS DE GESTION DU TEMPS**11 Présente un bilan de ses points forts et de ses points faibles quant à sa capacité de gérer son temps**

On s'attend à ce que les candidates et les candidats présentent leurs points forts et leurs points faibles quant à leur capacité de gérer leur temps.

12 Établit un plan d'action contenant ses objectifs et les moyens retenus pour les atteindre

On s'attend à ce que les candidates et les candidats établissent un plan d'action contenant au moins deux objectifs et les moyens pour les atteindre à la suite des forces et des faiblesses présentées au point précédent.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 16 - Gestion du temps

Code du module : 460-162

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 LES PRINCIPES QUI RÉGISSENT LA GESTION DU TEMPS	
1 RECUEILLE DES RENSEIGNEMENTS SUR LA MAJORITÉ DES SUJETS À TRAITER	
1.1 Recueil des données sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> – éléments d'une méthode de gestion du temps ; – comportements et facteurs nuisant à la gestion du temps ; – moyens et outils favorisant une gestion efficace de son temps . 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 RECONNAÎT LES AVANTAGES DE LA GESTION EFFICACE DE SON TEMPS	
2.1 Présente au moins trois avantages d'une gestion efficace de son temps et les conséquences sur le travail d'une employée ou d'un employé de bureau.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PHASE 2 : EXAMEN DE L'EMPLOI ACTUEL DE SON TEMPS	
3 DRESSE UNE LISTE DE SES PRINCIPALES ACTIVITÉS PERSONNELLES	
3.1 Remet à l'enseignante ou à l'enseignant une liste de ses principales activités personnelles : <ul style="list-style-type: none"> – études; – famille; – loisirs, sports et passe-temps; – sommeil et repos. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 ÉVALUE SA CAPACITÉ À MAÎTRISER SON EMPLOI DU TEMPS	
4.1 Dresse un bilan de ses points forts et de ses points faibles.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
PHASE 3 : EXAMEN DE L'EMPLOI DU TEMPS DU PERSONNEL DE SECRÉTARIAT	
5 RELÈVE LES PRINCIPALES ACTIVITÉS DU TRAVAIL DE SECRÉTARIAT	
5.1 Dresse une liste d'au moins dix principales activités du travail de secrétariat.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6 RELÈVE LES ACTIVITÉS QUI NUISENT À UNE BONNE PLANIFICATION	
6.1 Dresse une liste d'au moins quatre activités chronophages qui nuisent à une bonne planification.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7 PARTICIPE À DES DISCUSSIONS	
7.1 Participe à l'analyse d'une étude de cas en reconnaissant : – trois activités chronophages; – trois moyens pour les contrer.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PHASE 4 : FAMILIARISATION AVEC DES MOYENS ET DES OUTILS TRADITIONNELS ET ÉLECTRONIQUES DE GESTION DU TEMPS	
8 DRESSE UNE LISTE DE SES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES PAR NIVEAU DE PRIORITÉ	
8.1 Établit les priorités conformément à une méthode de gestion du temps : – classification des activités par ordre de priorité; – classification des activités par degré de rendement; – estimation des durées.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9 DRESSE UNE LISTE D'ACTIVITÉS POUVANT ÊTRE DÉLÉGUÉES À D'AUTRES PERSONNES	
9.1 Détermine les tâches à déléguer : – présence d'au moins trois activités à déléguer; – indication de la personne à qui déléguer.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10 PLANIFIE DES ACTIVITÉS À L'AIDE DES OUTILS DE GESTION DU TEMPS	
10.1 Participe à la planification d'activités à l'aide des outils de gestion du temps : – présence de toutes les activités dans les rubriques appropriées; – présence de périodes libres pour les imprévus; – report des activités non réalisées.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
<p>PHASE 5 : INTÉGRATION DES MOYENS DE GESTION DU TEMPS</p> <p>11 PRÉSENTE UN BILAN DE SES POINTS FORTS ET DE SES POINTS FAIBLES QUANT À SA CAPACITÉ DE GÉRER SON TEMPS</p> <p>11.1 Présente, dans son rapport, au moins deux points forts et un point faible quant à sa capacité de gérer son temps.</p> <p>12 ÉTABLIT UN PLAN D'ACTION CONTENANT SES OBJECTIFS ET LES MOYENS RETENUS POUR LES ATTEINDRE.</p> <p>12.1 Produit une liste d'au moins deux objectifs et de moyens réalistes retenus pour atteindre une gestion plus efficace de son temps.</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 9 éléments sur 12, dont les éléments 4.1, 7.1, 10.1 et 12.1</p>	

Remarques :

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-176

N° ET TITRE DU MODULE : 17 - CORRESPONDANCE EN ANGLAIS

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 : 460-176

N° ET TITRE DU MODULE : 17 - CORRESPONDANCE EN ANGLAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire de la correspondance d'affaires en anglais

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Organiser son travail.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'interprétation des directives. • Le rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la production. 	P
Établir les plans des textes.	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • La présence des idées principales. • L'ordre de présentation des idées. 	P
Rédiger des textes.	35	35	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect du plan établi. • L'utilisation des mots de liaison entre les paragraphes. • La pertinence des propos. • La justesse de la formulation. 	P
Réviser les textes.	30	15	<ul style="list-style-type: none"> • La révision des textes. 	P
Effectuer la mise en page.	10	30	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect des règles de mise en page. 	P
Classifier la correspondance.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • La détermination de l'objet. • La détermination de la cote en fonction du plan de classification. 	P
Adresser les enveloppes.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect des règles de disposition. • La présence de toutes les parties. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1/2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-176

N° ET TITRE DU MODULE : 17 – CORRESPONDANCE EN ANGLAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire de la correspondance d'affaires en anglais

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Établir les plans des textes.	PT	1 La présence des idées principales.	5	1.1 A relevé les idées principales.	5
		2 L'ordre de présentation des idées.	5	2.1 A placé les idées dans un ordre logique.	5
Rédiger des textes.	PT	3 La pertinence des propos.	15	3.1 A retenu les éléments essentiels de la communication.	15
		4 L'utilisation des mots de liaison entre les paragraphes.	5	4.1 A établi les liens nécessaires entre les paragraphes.	5
		5 La formulation.	15	5.1 A choisi les mots justes et les tournures de phrases appropriées.	15
Réviser les textes.	PT	6 L'absence de fautes.	15	6.1 A remis un document sans fautes de grammaire et d'orthographe d'usage.	10
				6.2 A remis un document sans erreurs de coupure de mots, de ponctuation et sans fautes de frappe.	5
Effectuer la mise en page.	PT	7 Les règles de mise en page.	30	7.1 A réglé correctement tous les paramètres.	5
				7.2 A inséré toutes les parties.	10
				7.3 A respecté les règles d'emplacement et d'apparence.	10
				7.4 A respecté les règles d'espacement des parties de la lettre.	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 : 460-176

N° ET TITRE DU MODULE : 17 – CORRESPONDANCE EN ANGLAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire de la correspondance d'affaires en anglais

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Classifier la correspondance.	PT	8 La détermination de la cote en fonction du plan de classification.	5	8.1 A établi la cote de classification appropriée.	5
Adresser les enveloppes.	PT	9 Le disposition de l'enveloppe.	5	9.1 A disposé toutes les parties nécessaires de l'adresse selon les normes postales.	5

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

SECRETARIAT

460-176 – CORRESPONDANCE EN ANGLAIS
(module 17)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Dans cette épreuve, la candidate et le candidat doivent rédiger et disposer une lettre d'affaires de deux pages en anglais à l'ordinateur tels qu'une demande de renseignements, une réponse à une demande, un accusé de réception, une réclamation, réponse à une réclamation, une lettre circulaire, une lettre avec tableau, une lettre avec énumération verticale, une invitation.

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, la classier et produire l'enveloppe. Les consignes devront inclure la présence d'une pièce jointe.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Logiciel de traitement de texte
- Logiciels de correction orthographique et grammaticale
- Dictionnaire français/anglais et grammaire
- Manuels de référence
- Imprimante
- S Plan de classification

4 Consignes particulières

L'usage de dictionnaires français/anglais, 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 sont autorisés, sauf les notes de cours et les guides d'apprentissage.

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

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 17 - Correspondance en anglais

Code : 460-176

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 PRÉSENCE 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 placé les idées dans un ordre logique.</p>		0 ou 5										
<p>3 PERTINENCE DES PROPOS</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'introduction • la conclusion – pertinence de l'objet – présence d'un ou de paragraphes de développement – présence de paragraphes distincts pour l'ensemble de la lettre (minimum 3) <p style="margin-left: 40px;">Tolérance : modification au 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"/>											
<p>4 UTILISATION DES MOTS DE LIAISON ENTRE LES PARAGRAPHES</p> <p>4.1 A établi les liens nécessaires entre les paragraphes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – présence des liens entre les idées et les paragraphes 	<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"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 5								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
5 FORMULATION		
5.1 A choisi les mots justes et les tournures de phrases appropriées :		
– emploi de termes clairs et précis	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Tolérance : 1 manquement (un mot est considéré comme pertinent même si des termes mieux choisis pourraient être utilisés)		
– respect de la syntaxe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 15
Tolérance : 1 manquement		
6 CORRECTION DES TEXTES		
6.1 A remis un document sans fautes pour la lettre et l'enveloppe :		
– respect des règles :		
• de grammaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
• d'orthographe d'usage	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
Tolérance : 1 manquement		
6.2 A remis un document sans fautes pour la lettre et l'enveloppe :		
– respect des règles :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
• de coupure des mots	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
• de ponctuation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
– absence de fautes de frappe		
7 MISE EN PAGE		
7.1 A réglé correctement tous les paramètres :		
– alignement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– ponctuation (autre que celle du texte)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– texte à simple interligne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
7.2 A inséré toutes les parties selon la mise en situation :		
– mention de caractère ou d'acheminement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– date du jour	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– vedette	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– références	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– objet (ne pas pénaliser la candidate ou le candidat une autre fois si déjà fait en 3.1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– appel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– formule de courtoisie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– bloc-signature	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– initiales d'identification	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– pièce jointe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
7.3 A respecté les règles d'emplacement et d'apparence		
– position exacte des parties	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– présence de caractères gras, de soulignement ou de majuscules aux endroits correspondant aux parties de la lettre	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
7.4 A respecté les règles d'espacement des parties de la correspondance :		
– nombre d'interlignes requis entre les différentes parties	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Tolérance : 1 manquement		
– respect du nombre d'impressions autorisé	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
8 DÉTERMINATION DE LA COTE EN FONCTION DU PLAN DE CLASSIFICATION		
8.1 A établi la cote de classification appropriée.		0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
<p>9 DISPOSITION DE L'ENVELOPPE</p> <p>9.1 A disposé toutes les parties de l'adresse selon les normes postales et la mise en situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> – mention de caractère ou d'acheminement – destinataire – titre – service – nom de l'entreprise – adresse – ville, province et code postal <p>Tolérance : 1 manquement</p> <ul style="list-style-type: none"> – respect du nombre d'impressions autorisé 		<p>OUI NON</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>0 ou 5</p>
		Total : / 100
Seuil de réussite : 75 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 : 460-182

N° ET TITRE DU MODULE : 18 - LOIS DU TRAVAIL

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 : 460-182

N° ET TITRE DU MODULE : 18 - LOIS DU TRAVAIL

COMPORTEMENT ATTENDU : Traiter les demandes relatives aux lois du travail

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Interpréter les demandes des requérantes ou des requérants.	40	—	<ul style="list-style-type: none"> • Le relevé des éléments importants des situations. • L'association des cas aux lois pertinentes. 	P
Renseigner des requérantes ou des requérants.	30	45	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix des renseignements. • La qualité de la communication. 	P
Rassembler les renseignements à fournir avec des réclamations.	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • Le rassemblement des renseignements. 	P
Produire des documents de réclamation.	10	45	<ul style="list-style-type: none"> • Le relevé des données relatives à la réclamation. • La production des documents de réclamation. • L'orthographe. 	P
Assurer le suivi des dossiers.	10	—	<ul style="list-style-type: none"> • La production ou l'ajout de pièces requises. • Le respect des délais. • La classification des dossiers. • La qualité de la communication. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1/1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-182

N° ET TITRE DU MODULE : 18 – LOIS DU TRAVAIL

COMPORTEMENT ATTENDU : Traiter les demandes relatives aux lois du travail

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Renseigner les requérantes ou les requérants.	PT	1 Le choix des renseignements.	45	1.1 A déterminé le type de recours approprié.	15
				1.2 A déterminé les démarches à effectuer.	15
				1.3 A indiqué les délais à respecter.	15
Rassembler les renseignements à fournir avec les réclamations.	PT	2 Le rassemblement des renseignements.	10	2.1 A déterminé les renseignements et les pièces justificatives à joindre au dossier.	10
Produire les documents de réclamation.	PT	3 La production des documents de réclamation.	35	3.1 A rempli les formulaires avec exactitude.	20
				3.2 A produit une lettre de réclamation conforme.	15
		4 L'orthographe.	10	4.1 A respecté l'orthographe d'usage et grammaticale.	10

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

SECRETARIAT

460-182 – LOIS DU TRAVAIL
(module 18)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence de la candidate et du candidat à traiter les demandes relatives aux lois du travail. On peut évaluer plusieurs candidates et candidats à la fois. La durée suggérée est de deux heures.

2 Déroulement de l'épreuve

Dans cette épreuve, la candidate et le candidat doivent :

- déterminer les renseignements à fournir à des requérantes ou des requérants;
- déterminer les renseignements à fournir avec les réclamations;
- produire les formulaires de réclamation.

On fournira à chaque candidate et candidat trois mises en situation différentes accompagnées des formulaires s'y rapportant et des renseignements pertinents.

Les mises en situation se rapportent à l'un ou l'autre des aspects suivants :

- S les normes du travail;
- S les droits et libertés de la personne;
- S l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels;
- S l'assurance emploi;
- S les contrats individuels, les contrats collectifs;
- S la santé et la sécurité au travail;
- S les contrats liés à la consommation.

Un questionnaire devra accompagner chacune des trois mises en situation, ce qui permettra à la candidate et au candidat de formuler ses réponses en rapport avec les éléments-critères retenus.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Logiciel de traitement de texte
- Accès à Internet
- Logiciel de navigation (Netscape ou Internet Explorer, par exemple)
- Imprimante
- Calculatrice
- Dictionnaires et grammaires
- Logiciels de correction orthographique et grammaticale
- S Formulaires de réclamation relatifs aux lois, législations et règlements
- S Brochures et dépliants ayant trait aux lois

4 Consignes particulières

Les manuels de référence dans lesquels figurent divers exemples de types de lettres ne sont pas autorisés.

La candidate et le candidat ont droit à deux impressions.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 18 - Lois du travail

Code : 460-182

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 CHOIX DES RENSEIGNEMENTS				
Première mise en situation				
1.1 A déterminé le type de recours (loi) approprié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2 A déterminé les démarches à effectuer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3 A relevé les délais à respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0 ou 15
Deuxième mise en situation				
1.1 A déterminé le type de recours (loi) approprié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2 A déterminé les démarches à effectuer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3 A relevé les délais à respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0 ou 15
Troisième mise en situation				
1.1 A déterminé le type de recours (loi) approprié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2 A déterminé les démarches à effectuer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3 A relevé les délais à respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0 ou 15
2 RASSEMBLEMENT DES RENSEIGNEMENTS				
2.1 A déterminé les renseignements et les pièces justificatives à joindre au dossier				0 ou 10
3 PRODUCTION DES DOCUMENTS DE RÉCLAMATION				
3.1 A rempli les formulaires avec exactitude				0 ou 20
Tolérance : 1 manquement n'ayant pas un impact majeur quant à la poursuite du dossier				

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
3.2 A produit une lettre de réclamation conforme à la mise en situation :		
– mention de caractère ou d'acheminement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
S lieu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– date du jour	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– vedette	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– références	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– pertinence de l'objet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– appel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– bloc-signature	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– pièce jointe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
S présence de tous les renseignements pertinents	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 15
4 PRODUCTION DES DOCUMENTS DE RÉCLAMATION		
4.1 A respecté l'orthographe d'usage et grammaticale		
– respect des règles :		
• de grammaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
• d'orthographe d'usage	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
• de coupure des mots	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
• de ponctuation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– absence de fautes de frappe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
Tolérance : 1 manquement pour l'ensemble des documents		
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 75 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 : 460-194

N° ET TITRE DU MODULE : 19 - TRADUCTION EN ANGLAIS

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 : 460-194

N° ET TITRE DU MODULE : 19 - TRADUCTION EN ANGLAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Traduire de la correspondance d'affaires en anglais

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Organiser son travail.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'interprétation des directives. • Le rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la traduction. 	P
Préciser le contenu des textes.	15	—	<ul style="list-style-type: none"> • La clarification des éléments incompris. • L'interprétation juste des idées principales et secondaires. 	P
Formuler les textes en anglais.	40	30	<ul style="list-style-type: none"> • La présence des idées principales et secondaires. • L'ordre de présentation des idées. 	P
Assurer la qualité de la traduction.	30	50	<ul style="list-style-type: none"> • La syntaxe. • L'utilisation des mots de liaison entre les paragraphes. • L'utilisation des expressions idiomatiques. • L'utilisation des logiciels de correction orthographique et grammaticale. • La justesse de la traduction. 	P
Effectuer la mise en page.	10	20	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix du style. • La mise en page. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1/1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-194

N° ET TITRE DU MODULE : 19 – TRADUCTION EN ANGLAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Traduire de la correspondance d'affaires en anglais

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Formuler les textes en anglais.	PT	1 Les idées principales et les idées secondaires.	20	1.1 A traduit correctement les idées principales et les idées secondaires.	20
		2 L'ordre de présentation des idées.	10	2.1 A placé les idées dans un ordre logique.	10
Assurer la qualité de la traduction.	PT	3 La syntaxe.	15	3.1 A respecté la syntaxe.	15
		4 L'utilisation des mots de liaison entre les paragraphes.	10	4.1 A utilisé les mots de liaison appropriés entre les paragraphes.	10
		5 L'utilisation des expressions idiomatiques.	10	5.1 A utilisé les expressions idiomatiques appropriées.	10
		6 L'absence de fautes.	15	6.1 A remis un document sans fautes de grammaire et d'orthographe d'usage.	10
6.2 A remis un document sans erreurs de coupures de mots, de ponctuation et sans fautes de frappe.	5				
Effectuer la mise en page.		7 La mise en page.	20	7.1 A réglé correctement tous les paramètres.	5
				7.2 A inséré toutes les parties.	5
				7.3 A respecté les règles d'emplacement et d'apparence.	5
				7.4 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)

SECRÉTARIAT

460-194 – TRADUCTION EN ANGLAIS
(module 19)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Dans cette épreuve, la candidate et le candidat doivent traduire et disposer une lettre d'affaires d'une page, en anglais, à l'ordinateur.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Logiciel de traitement de texte
- Logiciels de correction orthographique et grammaticale
- Dictionnaires français/anglais
- Grammaires
- Manuels de référence
- 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 sont autorisés, sauf les notes de cours et les guides d'apprentissage.

La candidate et le candidat ont droit à deux impressions pour la lettre.

5 Précision sur l'épreuve

L'examinatrice ou l'examineur doit évaluer si la candidate et le candidat ont bien rendu l'idée du contenu de la lettre en français et non effectué la traduction littérale de celle-ci.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 19 - Traduction en anglais

Code : 460-194

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 IDÉES PRINCIPALES ET IDÉES SECONDAIRES</p> <p>1.1 A relevé les idées principales et les idées secondaires.</p>		0 ou 20						
<p>2 ORDRE DE PRÉSENTATION DES IDÉES</p> <p>2.1 A placé les idées dans un ordre logique.</p>		0 ou 10						
<p>3 SYNTAXE</p> <p>3.1 A respecté la syntaxe. Tolérance : 1 manquement</p>		0 ou 15						
<p>4 UTILISATION DES MOTS DE LIAISON ENTRE LES PARAGRAPHERS</p> <p>4.1 A utilisé les mots de liaison appropriés entre les paragraphes.</p>		0 ou 10						
<p>5 UTILISATION DES EXPRESSIONS IDIOMATIQUES</p> <p>5.1 A utilisé les expressions idiomatiques appropriées. Tolérance : 1 manquement</p>		0 ou 10						
<p>6 ABSENCE DE FAUTES</p> <p>6.1 A remis un document sans fautes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – de grammaire – d'orthographe d'usage <p>Tolérance : 1 manquement</p>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	0 ou 10					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

OBSERVATION		OUI NON		RÉSULTAT
6.2	A remis un document sans fautes : <ul style="list-style-type: none"> – respect des règles : <ul style="list-style-type: none"> • coupure de mots • ponctuation – absence de fautes de frappe Tolérance : 1 manquement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 5
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	MISE EN PAGE			
7.1	A réglé correctement tous les paramètres : <ul style="list-style-type: none"> – alignement – ponctuation – texte à simple interligne – marges adéquates 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 5
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2	A inséré toutes les parties : <ul style="list-style-type: none"> – mention de caractère ou d'acheminement selon la mise en situation – date du jour – vedette – références – objet – appel – formule de courtoisie – bloc-signature – initiales d'identification 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 5
		<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"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3	A respecté les règles d'emplacement et d'apparence <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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 5
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

OBSERVATION		RÉSULTAT
7.4 A respecté les règles d'espacement des parties de la correspondance – nombre d'interlignes requis entre les différentes parties Tolérance : 1 manquement – respect du nombre d'impressions autorisé	OUI NON	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 70 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 : 460-204

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

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 : 460-204

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

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

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Produire des documents personnalisés.	10	25	<ul style="list-style-type: none"> • La fusion des données avec les documents personnalisés. 	P
Produire des formulaires et saisir des données.	15	—	<ul style="list-style-type: none"> • La création des formulaires. • La saisie des données. 	P
Trier du texte et des données.	5	10	<ul style="list-style-type: none"> • La mise en ordre du texte et des données. 	P
Adapter le fonctionnement du logiciel à des besoins particuliers.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • La configuration du matériel utilisé. • La détermination des valeurs de fonctionnement. 	P
Saisir du texte en colonnes.	5	10	<ul style="list-style-type: none"> • L'établissement des colonnes. • La saisie du texte. 	P
Effectuer la numérotation automatique et la création de banques de textes.	15	20	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation de la numérotation automatique. • La production de banques de textes. 	P
Automatiser des tâches courantes à l'aide de macrocommandes et de barres d'outils.	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • La création de macrocommandes. 	P
Produire des listes, des index et des tables des matières.	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • L'établissement de listes, d'index et de tables des matières. 	P
Effectuer des calculs dans les tableaux.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'insertion de feuilles de calcul venant d'un tableur. 	P
Exporter et importer des fichiers.	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • L'importation de fichiers. • L'exportation de fichiers. 	P

* P : Épreuve pratique

C : Épreuve de connaissances pratiques

Module 20

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-204

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

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

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Utiliser des modèles de documents.	10	—	• L'utilisation des modèles de documents.	P
Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte.	—	5	• La durée d'exécution.	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-204

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

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

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Produire des documents personnalisés.	PT	1 La fusion des données avec les documents personnalisés.	25	1.1 A modifié correctement la source de données.	5
				1.2 A inséré les données aux endroits appropriés.	10
				1.3 A fusionné le document personnalisé avec le fichier contenant toutes les données.	10
Trier du texte et des données.	PT	2 La sélection des enregistrements.	10	2.1 A sélectionné les enregistrements requis.	10
Saisir du texte en colonnes.	PT	3 L'établissement des colonnes.	10	3.1 A établi correctement les colonnes.	10
Effectuer la numérotation automatique et la création de banques de textes.	PT	4 L'utilisation de la numérotation automatique.	20	4.1 A établi la numérotation automatique appropriée.	10
				4.2 A inséré correctement les notes de bas de page.	10
Automatiser des tâches courantes à l'aide de macrocommandes et de barres d'outils.		5 La création de macrocommandes.	10	5.1 A créé la macrocommande appropriée à la tâche, l'a affectée à un bouton associé à la barre d'outils.	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 : 460-204

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

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

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Produire des listes, des index et des tables des matières.	PT	6 L'établissement de listes, d'index et de tables des matières.	10	6.1 A produit correctement la table des matières.	10
Exporter et importer des fichiers.	PT	7 L'insertion de feuilles de calcul venant d'un tableur.	10	7.1 A inséré correctement une feuille de calcul venant d'un tableur.	10
Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte.	PT	8 La durée d'exécution.	5	8.1 A réalisé le travail dans les délais prescrits.	5

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

SECRETARIAT

460-204 – TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ
(module 20)

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 avancées 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 trois tâches :

- 1) Fusion de textes.
- 2) Disposition et modification d'un texte.
- 3) Création d'une macrocommande affectée à un bouton associé à une barre d'outils.

Tâche 1 : Fusion de textes

Remettre à chaque candidate et candidat :

- un fichier contenant un texte de deux pages à personnaliser;
- un fichier contenant une liste de données contenant environ vingt enregistrements.

La tâche consiste à :

- modifier la source de données;
- personnaliser le document type en insérant les codes de fusion à l'endroit approprié;
- fusionner le document type avec le fichier de données;
- imprimer les lettres spécifiées dans les consignes.

Tâche 2 : Disposition et modification d'un texte

Remettre à chaque candidate et candidat une disquette contenant un texte d'au moins trois pages.

La tâche consiste à effectuer les opérations suivantes :

- mettre du texte en colonnes (pour une partie du document seulement);
- numéroter automatiquement les paragraphes;

- insérer des notes de bas de page;
- produire une table des matières;
- importer une feuille de calcul venant d'un tableur.

Tâche 3 : Création d'une macro affectée à un bouton

La tâche consiste à créer une macrocommande simple, affectée à un bouton associé à une barre d'outils. La macrocommande devra être appropriée à la tâche à effectuer.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Logiciel de traitement de texte
- Logiciels de correction orthographique et grammaticale
- Imprimante
- Une disquette contenant quatre fichiers dont un texte d'au moins trois pages, un fichier de données contenant vingt enregistrements, une lettre type à personnaliser et une feuille de calcul venant d'un tableur

4 Consignes particulières

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

Quant à la tâche 3, l'examinatrice ou l'examineur doit se rendre au poste de travail de la candidate ou du candidat pour évaluer la présence du nouveau bouton sur la barre d'outils.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 20 - Traitement de texte avancé

Code : 460-204

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 FUSION DES DONNÉES AVEC LES DOCUMENTS PERSONNALISÉS		
1.1 A modifié correctement la source de données.		0 ou 5
1.2 A inséré avec exactitude les données à l'endroit approprié.		0 ou 10
1.3 A fusionné avec exactitude le document personnalisé avec le fichier contenant toutes les données.		0 ou 10
2 SÉLECTION DES ENREGISTREMENTS		
2.1 A sélectionné les enregistrements requis.		0 ou 10
3 ÉTABLISSEMENT DES COLONNES		
3.1 A établi correctement les colonnes :		
– deux colonnes de largeurs différentes;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– répartition égale du texte dans les colonnes;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– pour la portion de texte à mettre en colonnes;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– ligne séparatrice entre les colonnes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
4 UTILISATION DE LA NUMÉROTATION AUTOMATIQUE		
4.1 A établi la numérotation automatique appropriée.		0 ou 10
4.2 A inséré correctement les notes de bas de page.		0 ou 10

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
5 CRÉATION DE MACROCOMMANDES		
5.1 A créé la macrocommande appropriée à la tâche, l'a affectée à un bouton associé à une barre d'outils.		0 ou 10
6 ÉTABLISSEMENT DE LISTES, D'INDEX ET DE TABLES DES MATIÈRES		
6.1 A produit correctement la table des matières.		0 ou 10
7 INSERTION D'UNE FEUILLE DE CALCUL VENANT D'UN TABLEUR		
7.1 A inséré correctement une feuille de calcul venant d'un tableur.		0 ou 10
8 DURÉE D'EXÉCUTION		
8.1 A réalisé le travail dans les délais prescrits.		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 : 460-214

N° ET TITRE DU MODULE : 21 - ÉDITIQUE

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 : 460-214

N° ET TITRE DU MODULE : 21 - ÉDITIQUE

COMPORTEMENT ATTENDU : Concevoir la présentation visuelle d'un document

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Planifier la présentation d'un document.	10	—	<ul style="list-style-type: none"> • La planification d'un document. 	P
Déterminer l'apparence des titres, des sous-titres, des mots importants et du texte courant.	10	15	<ul style="list-style-type: none"> • L'apparence du document. 	P
Déterminer le contenu et l'apparence d'en-têtes et de bas de page.	10	—	<ul style="list-style-type: none"> • La production des en-têtes et des bas de pages. 	P
Créer des styles.	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • La présence des éléments. 	P
Répartir des textes sur des pages.	10	15	<ul style="list-style-type: none"> • La disposition des textes. 	P
Créer des trames.	10	15	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix des trames. • Le choix des types de trait. 	P
Insérer des graphiques.	15	15	<ul style="list-style-type: none"> • La production des graphiques. 	P
Disposer des pages de présentation.	15	10	<ul style="list-style-type: none"> • La production des pages de présentation. 	P
Faire la mise en page de l'ensemble d'un document.	10	15	<ul style="list-style-type: none"> • L'équilibre de la mise en page. • L'apparence de la mise en page. • La créativité. 	P
Concevoir la présentation visuelle d'un document.	—	5	<ul style="list-style-type: none"> • La durée d'exécution. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-214

N° ET TITRE DU MODULE : 21 - ÉDITIQUE

COMPORTEMENT ATTENDU : Concevoir la présentation visuelle d'un document

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Déterminer l'apparence des titres, des sous-titres, des mots importants et du texte courant.	PT	1 L'apparence du document.	15	1.1 A sélectionné les polices de caractères appropriées. 1.2 A déterminé correctement la proportion des caractères. 1.3 A utilisé un espacement du texte proportionnel à la taille des caractères entre les parties .	5 5 5
Créer des styles.	PT	2 La présence des éléments.	10	2.1 A inséré les éléments nécessaires.	10
Répartir des textes sur des pages.	PT	3 La disposition des textes.	15	3.1 A réparti correctement le texte selon les formats. 3.2 A coupé le texte au bon endroit.	10 5
Créer des trames.		4 Le choix des trames.	10	4.1 A fait un choix judicieux des trames.	10
		5 Le choix des types de trait.	5	5.1 A fait un choix judicieux des types de trait.	5
Insérer des graphiques.	PT	6 La production des graphiques.	15	6.1 A inséré les graphiques appropriés.	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 : 460-214

N° ET TITRE DU MODULE : 21 - ÉDITIQUE

COMPORTEMENT ATTENDU : Concevoir la présentation visuelle d'un document

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Disposer des pages de présentation.	PT	7 La production des pages de présentation.	10	7.1 A disposé correctement les éléments de la page de présentation.	10
Faire la mise en page de l'ensemble d'un document.	PT	8 L'équilibre de la mise en page.	10	8.1 A produit une mise en page équilibrée.	10
		9 L'apparence de la mise en page.	5	9.1 A donné une apparence appropriée à la nature et au contenu du document.	5
Concevoir la présentation visuelle d'un document.	PT	10 La durée d'exécution.	5	10.1 A réalisé le travail dans les délais prescrits.	5

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

SECRETARIAT

460-214 – ÉDITIQUE
(module 21)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence de la candidate et du candidat à concevoir la présentation visuelle d'un document. On peut évaluer plusieurs candidates et candidats à la fois. La durée suggérée est de trois heures.

2 Déroulement de l'épreuve

Dans cette épreuve, la candidate et le candidat doivent concevoir la présentation visuelle d'un document tels qu'un dépliant, un texte de publicité, un article de revue, un journal interne ou autre. La disposition d'un rapport est à éviter puisqu'elle est évaluée en *Production de documents*.

Remettre à chaque candidate et candidat :

- un fichier contenant un document non disposé d'environ cinq pages;
- la copie imprimée de ce document; le texte devra contenir des annotations relatives à la disposition du document.

La tâche consiste à concevoir et à effectuer la mise en page d'un document en appliquant des notions d'édition. La candidate et le candidat doivent insérer deux images graphiques :

- l'une proviendra d'une banque d'images, devra être modifiée et insérée dans un paragraphe;
- l'autre sera fournie sur papier, devra être saisie à l'aide du numériseur et être dissociée du texte.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Numériseur
- Logiciel de traitement de texte
- Logiciels de correction orthographique et grammaticale
- Imprimante laser noir et blanc ou imprimante à jet d'encre couleur
- Disquette contenant un document non disposé d'environ cinq pages

4 Consignes particulières

La candidate et le candidat ont droit à deux impressions.

5 Précision sur l'épreuve

L'examinatrice ou l'examineur donne :

- des consignes précises quant à la présentation attendue (format et type de document, titre, but du message) et le travail à effectuer (utilisation des traits dans le document);
- d'autres consignes laissant place au jugement de la candidate et du candidat en ce qui concerne les règles de base de la mise en page (choix de polices pour les titres et les sous-titres); de plus, la candidate et le candidat devront obligatoirement choisir deux fonctions parmi les suivantes : lettrines, effets spéciaux sur le texte (*WordArt* ou *TextArt*), dessin, filigrane, crénage pour les titres.

Au point 7 de la fiche d'évaluation, on entend par *page de présentation*, la première page du document.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 21 - Éditique

Code : 460-214

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 APPARENCE D'UN DOCUMENT		
1.1 A déterminé les polices de caractères appropriées :		
– police sans empattement pour les titres	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– police avec empattement pour le texte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
1.2 A déterminé correctement la taille et l'apparence des caractères :		
– des titres	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– des sous-titres	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– du texte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
1.3 A utilisé un espacement entre les parties du texte proportionnel à la taille des caractères.		0 ou 5
2 CRÉATION DE STYLES		
2.1 A créé des styles contenant les paramètres appropriés :		
– titres	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– sous-titres	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
3 DISPOSITION DES TEXTES		
3.1 A réparti correctement le texte selon les formats :		
– marges supérieure et inférieure	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– marges gauche et droite	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– colonnes de texte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– protection veuve-orpheline	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– protection de bloc ou paragraphes solidaires	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10

OBSERVATION		RÉSULTAT	
		OUI	NON
3.2	A coupé le texte au bon endroit :		
	– coupure de mots activée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– zone de coupure appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– exactitude des coupures de mots	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			0 ou 5
4	CHOIX DES TRAMES		
4.1	A fait un choix judicieux des trames :		
	– emplacement judicieux des trames	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– apparence demandée dans les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			0 ou 10
5	CHOIX DES TYPES DE TRAIT, DE LIGNE OU DE BORDURE		
5.1	A fait un choix judicieux des types de trait, de ligne ou de bordure.		
			0 ou 5
6	PRODUCTION DES GRAPHIQUES		
6.1	A inséré les graphiques appropriés au texte :		
	– graphique saisi correctement à l'aide d'un numériseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– graphique transféré correctement d'une banque d'images	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– positionnement correct des graphiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– dimensions appropriées des graphiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			0 ou 15
7	PRODUCTION DE LA PAGE DE PRÉSENTATION		
7.1	A disposé les éléments de la page de présentation de façon appropriée (2 éléments obligatoires parmi les suivants) :		
	– insertion appropriée des lettrines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– insertion appropriée d'effets spéciaux sur le texte (<i>WordArt</i> ou <i>TextArt</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– dessin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– filigrane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– crénage pour les titres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			0 ou 10

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
8 ÉQUILIBRE DE LA MISE EN PAGE		
8.1 A produit une mise en page équilibrée :		
– titres et textes placés selon les règles de mise en page	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
– images disposées selon les règles graphiques	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– respect du nombre de pages	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
9 APPARENCE DE LA MISE EN PAGE		
9.1 A respecté l'uniformité des mises en forme du document :		
– interligne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
– espacement entre les paragraphes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– fins de page appropriées	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– autres : _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
10 DURÉE D'EXÉCUTION		
10.1 A réalisé le travail dans les délais prescrits.		
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 : 460-225

N° ET TITRE DU MODULE : 22 - PRODUCTION DE DOCUMENTS

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-225

N° ET TITRE DU MODULE : 22 - PRODUCTION DE DOCUMENTS

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Organiser son travail.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'interprétation des directives. • Le rassemblement des documents et renseignements. 	P
Rédiger le contenu des documents.	50	25	<ul style="list-style-type: none"> • La rédaction du texte. • La disposition du texte rédigé. 	P
Assurer la qualité des textes.	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • La correction des documents. 	
Effectuer la mise en page.	30	60	<ul style="list-style-type: none"> • La saisie d'un document. • L'insertion d'une feuille de calcul venant d'un tableur. • La vitesse nette. 	P
Classifier les documents d'affaires.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • L'application des règles de classification. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1/1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-225

№ ET TITRE DU MODULE : 22 - PRODUCTION DE DOCUMENTS

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %		
Rédiger le contenu des documents.	PS	1 La rédaction des documents.	25	1.1 A inclus et disposé correctement les éléments essentiels de la communication.	10		
				1.2 A utilisé la terminologie et les structures de phrases appropriées.	10		
				1.3 A établi les liens nécessaires entre les idées ou les parties.	5		
Assurer la qualité des textes.	PT	2 La correction des fautes	10	2.1 A remis les textes sans fautes.	10		
Effectuer la mise en page.	PT	3 La mise en page.	25	3.1 A disposé le texte correctement.	25		
				4 L'insertion d'une feuille de calcul venant d'un tableur.	10	4.1 A inséré correctement la feuille de calcul et le graphique venant d'un tableur.	10
						5 La vitesse nette.	25
Classifier des documents.	PT	6 La détermination de la cote en fonction du plan de classification.	5	6.1 A établi la cote de classification appropriée.	5		

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

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-232

N° ET TITRE DU MODULE : 23 - RÉUNIONS D'AFFAIRES

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 : 460-232

N° ET TITRE DU MODULE : 23 - RÉUNIONS D'AFFAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU : Préparer des réunions d'affaires

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Prendre connaissance des directives.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'interprétation de la demande. • La détermination des besoins. 	P
Vérifier la disponibilité des ressources.	15	5	<ul style="list-style-type: none"> • La détermination de la date pour la tenue de la réunion. 	P
Organiser son travail.	20	15	<ul style="list-style-type: none"> • La détermination des étapes de préparation. • La détermination du calendrier. 	P
Produire les avis de convocation et les documents d'accompagnement.	40	70	<ul style="list-style-type: none"> • La production de tous les documents. • La précision des documents. 	P
Acheminer les documents nécessaires à la tenue des réunions.	15	10	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix des moyens d'expédition. • L'acheminement des documents. 	P
Aménager les salles de réunion.	5	—	<ul style="list-style-type: none"> • L'aménagement des locaux. • L'accueil. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-232

N° ET TITRE DU MODULE : 23 - RÉUNIONS D'AFFAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU : Préparer des réunions d'affaires

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Vérifier la disponibilité des ressources.	PT	1 La détermination de la date pour la tenue de la réunion.	5	1.1 A déterminé une date possible pour la tenue de la réunion.	5
Organiser son travail.	PT	2 La détermination du calendrier.	15	2.1 A produit un calendrier réaliste pour les travaux à effectuer.	15
Produire les avis de convocation et les documents d'accompagnement.	PT	3 La production de tous les documents.	55	3.1 A respecté les règles de disposition.	25
				3.2 A produit des documents contenant toute l'information pertinente à la tenue de la réunion.	30
		4 La précision des documents.	15	4.1 A produit des documents sans fautes.	15
Acheminer les documents nécessaires à la tenue des réunions.	PT	5 L'acheminement des documents.	10	5.1 A acheminé les documents par le moyen d'expédition approprié.	10

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

SECRETARIAT

460-232 – RÉUNIONS D'AFFAIRES
(module 23)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à chaque candidate et candidat :

- un fichier de base de données contenant les coordonnées de sept personnes;
- l'agenda pour un mois de chacune des sept personnes;
- les procédures pour les réunions d'affaires;
- une feuille de planification.

La tâche consiste à :

- vérifier la disponibilité de sept personnes afin de déterminer une date de rencontre, et ce, à partir de leur agenda respectif et selon les pratiques courantes de l'entreprise;
- déterminer un calendrier réaliste pour l'ensemble des travaux à effectuer pour la tenue de cette réunion à l'aide d'une feuille de planification en blanc;
- produire les avis de convocation et l'ordre du jour de la rencontre;
- rédiger un compte rendu de deux pages à l'aide de notes fournies;
- acheminer les documents par l'outil de télécommunication approprié, selon les délais, avant la tenue de la réunion.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Logiciel de traitement de texte
- Logiciels de correction orthographique et grammaticale
- Logiciel de courrier électronique, ou fax-modem, ou télécopieur
- Imprimante
- Disquette contenant un fichier de base de données, dont les coordonnées de sept personnes
- Agenda pour un mois de chacune des sept personnes
- Procédures pour les réunions d'affaires
- Feuille de planification

4 Consignes particulières

La candidate et le candidat ont droit à deux impressions pour chaque document.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 23 - Réunions d'affaires

Code : 460-232

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 DÉTERMINATION DE LA DATE POUR LA TENUE DE LA RÉUNION		
1.1 A déterminé une date possible pour la tenue de la réunion.		0 ou 5
2 DÉTERMINATION DU CALENDRIER		
2.1 A produit un calendrier réaliste pour les travaux à effectuer.		0 ou 15
3 PRODUCTION DE TOUS LES DOCUMENTS		
3.1 A respecté les règles de disposition pour :		
Avis de convocation		
– alignement requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– texte à simple interligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– marges adéquates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– taquets de tabulation adéquats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– nombre d'interlignes requis entre les parties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0 ou 10
Ordre du jour		
– centrage vertical		
– titre « ordre du jour » en majuscules et centré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– type de réunion en minuscules	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– service en minuscules	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– date de la réunion en minuscules	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– énumération des points à double interligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– numérotation des points alignés sur la droite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
3 PRODUCTION DE TOUS LES DOCUMENTS (suite)		
3.1 A respecté les règles de disposition pour :		
Compte rendu		
– titre « compte rendu » en majuscules et centré	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– sous-titres de l'en-tête en minuscules, centrés, à simple interligne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– noms des personnes présentes ou absentes inscrits en colonnes et en ordre alphabétique	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– interligne simple pour le texte du compte rendu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– chaque point de l'ordre du jour est numéroté, en gras ou en majuscules	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– pagination	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– texte de la 2 ^e page et des pages subséquentes qui commence à 2,5 cm	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
3.2 A produit des documents contenant toute l'information pertinente à la tenue de la réunion :		
Avis de convocation		
– date d'envoi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– vedette pour chaque participante ou participant	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– appel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– lieu, numéro de salle, date et heure de la réunion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– titre et nom de la ou du signataire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– salutations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– initiales d'identification	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– pièce jointe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10
Ordre du jour		
– titre du document	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– type de réunion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– nom du service	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– date de la réunion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– énumération des points à l'ordre du jour	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 10

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
3 PRODUCTION DE TOUS LES DOCUMENTS (suite)		
3.2 A produit des documents contenant toute l'information pertinente à la tenue de la réunion :		
Compte rendu		
– désignation de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– énumération des participants (présences et absences)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– lieu de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– date de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– essentiel des discussions suivant l'ordre du jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– date et lieu de la prochaine réunion (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– fin de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– titre et nom du ou des signataires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0 ou 10
4 PRÉCISION DES DOCUMENTS		
4.1 A produit des documents sans fautes pour :		
– l'avis de convocation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– l'ordre du jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– le compte rendu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– le texte du message d'accompagnement (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0 ou 15
Tolérance : 1 manquement		
5 ACHEMINEMENT DES DOCUMENTS		
5.1 A acheminé les documents par le moyen d'expédition approprié.		
		0 ou 10
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examinateur :

- 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 : 460-241

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - MISE À JOUR DE DOSSIERS

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 : 460-241

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - MISE À JOUR DE DOSSIERS

COMPORTEMENT ATTENDU : Mettre à jour des dossiers

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Organiser son travail.	20	25	<ul style="list-style-type: none"> • La détermination du plan de travail. • L'établissement du calendrier des travaux. • Le choix des outils. 	P
Ajouter et retirer des données dans des documents.	20	20	<ul style="list-style-type: none"> • Les ajouts et les suppressions de texte. • Les ajustements au document. • Les insertions de dessins, tableaux et graphiques au document. 	P
Changer des éléments de la mise en forme des documents.	20	15	<ul style="list-style-type: none"> • Les changements relatifs aux polices de caractères. • Les changements relatifs à l'ensemble du document. 	P
Réaménager des listes de données.	15	5	<ul style="list-style-type: none"> • La fusion de bases de données. • La présence de toutes les données. 	P
Produire les nouvelles versions des documents.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • L'impression des documents. 	P
Vérifier son travail.	15	15	<ul style="list-style-type: none"> • L'application de la procédure de vérification. 	P
Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.	5	15	<ul style="list-style-type: none"> • La détermination des cotes de classification. • La rédaction du document d'accompagnement. • La détermination du mode d'expédition. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – ÉPREUVE PRATIQUE

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-241

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - MISE À JOUR DE DOSSIERS

COMPORTEMENT ATTENDU : Mettre à jour des dossiers

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Organiser son travail.	PT	1 La détermination du plan de travail.	10	1.1 A inclus toutes les opérations dans le plan de travail.	10
		2 L'établissement du calendrier des travaux.	10	2.1 A estimé de façon réaliste la durée des travaux.	10
		3 Le choix des outils.	5	3.1 A sélectionné les outils appropriés pour effectuer les travaux.	5
Ajouter et retirer des données dans des documents.	PT	4 Les ajouts et les retraits de texte.	5	4.1 A effectué avec exactitude tous les ajouts et retraits.	5
		5 Les ajustements au document.	10	5.1 A effectué avec exactitude tous les ajustements.	10
		6 Les ajouts de fichiers au document.	5	6.1 A effectué avec exactitude tous les ajouts de fichiers.	5
Changer des éléments de la mise en forme des documents.	PT	7 Les changements relatifs à la mise en forme des documents.	15	7.1 A changé avec exactitude les polices de caractères.	5
				7.2 A effectué avec exactitude tous les changements relatifs à l'ensemble du document.	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 : 460-241

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - MISE À JOUR DE DOSSIERS

COMPORTEMENT ATTENDU : Mettre à jour des dossiers

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Réaménager des listes de données.	PT	8 La modification d'un fichier de données.	5	8.1 A modifié avec exactitude les contenus d'un fichier de données.	5
Produire les nouvelles versions des documents.	PT	9 L'impression des documents.	5	9.1 A imprimé des documents.	5
Vérifier son travail.	PT	10 L'application de la procédure de vérification.	15	10.1 A comparé et rajusté le calendrier prévu avec la durée réelle des travaux. 10.2 A relevé les modifications apportées au plan de travail. 10.3 A évalué la pertinence de l'outil choisi pour réaliser le travail.	5 5 5
Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.	PT	11 La rédaction du document d'accompagnement.	15	11.1 A rédigé sans fautes le document d'accompagnement. 11.2 A fusionné avec exactitude les enregistrements sélectionnés.	10 5

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

SECRETARIAT

460-241 – MISE À JOUR DE DOSSIERS
(module 24)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence de la candidate et du candidat à mettre à jour des dossiers. On peut évaluer plusieurs candidates et candidats à la fois. La durée suggérée est de trois heures.

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à chaque candidate et candidat :

- une disquette contenant un fichier de données, une feuille de calcul, deux ou trois documents au traitement de texte;
- un des fichiers nommés au point précédent devra être acheminé par courrier électronique.
- une copie papier annotée des documents pour les corrections.

La tâche consiste à mettre à jour des dossiers, plus particulièrement à :

- organiser le travail à l'aide de la grille de planification fournie et à partir de documents présentant des annotations dans lesquelles on trouvera toute l'information concernant les changements nécessaires à effectuer; les fichiers informatiques correspondants seront aussi fournis;
- effectuer les changements demandés dans les annotations;
- imprimer les nouvelles versions des documents;
- évaluer l'organisation de son travail à l'aide de la grille de planification et proposer des réajustements, s'il y a lieu;
- rédiger le document d'accompagnement du dossier mis à jour;
- sélectionner des destinataires.

3 Équipement et matériel

- Poste informatique
- Logiciel de traitement de texte, tableur et base de données
- Logiciels de correction orthographique et grammaticale
- Logiciel de courrier électronique
- Imprimante
- Disquette contenant des fichiers dont un de données, une feuille de calcul, deux ou trois documents au traitement de texte; un des fichiers est acheminé par courrier électronique
- Une copie papier des documents annotés pour les corrections
- Grille de planification

4 Consignes particulières

La candidate et le candidat a droit à deux impressions.

5 Précision sur l'épreuve

L'examinatrice ou l'examineur fournit des consignes ainsi qu'un fichier de travail par courrier électronique.

FICHE D'ÉVALUATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 24 - Mise à jour de dossiers

Code : 460-241

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 DÉTERMINATION DU PLAN DE TRAVAIL	
1.1 A inclus toutes les opérations dans le plan de travail.	0 ou 10
2 ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DES TRAVAUX	
2.1 A estimé de façon réaliste la durée des travaux :	
– détermination d'échéances	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
– détermination des priorités	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
– estimation de la durée d'exécution des travaux	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	0 ou 10
3 CHOIX DES OUTILS	
3.1 A sélectionné les outils appropriés pour effectuer les travaux.	0 ou 5
4 AJOUTS ET SUPPRESSIONS DE TEXTE	
4.1 A effectué avec exactitude tous les ajouts et retraits.	0 ou 5
5 AJUSTEMENTS AU DOCUMENT	
5.1 A effectué avec exactitude tous les ajustements.	
Tolérance : 1 manquement pour l'ensemble des documents	0 ou 10

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
6 AJOUTS DE FICHIERS AU DOCUMENT		
6.1 A effectué avec exactitude tous les ajouts de fichiers :		
– feuille de calcul venant d'un tableur	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– image graphique	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 ou 5
7 CHANGEMENTS RELATIFS À LA MISE EN FORME DES DOCUMENTS		
7.1 A changé avec exactitude les polices de caractères.		0 ou 5
7.2 A effectué avec exactitude tous les changements relatifs à l'ensemble du document. Tolérance : 1 manquement		0 ou 10
8 MODIFICATION D'UN FICHIER DE BASE DE DONNÉES		
8.1 A modifié avec exactitude les contenus de la base de données.		0 ou 5
9 IMPRESSION DES DOCUMENTS		
9.1 A imprimé des documents selon le nombre d'impressions autorisé.		0 ou 5
10 APPLICATION DE LA PROCÉDURE DE VÉRIFICATION		
10.1 A comparé et réajusté le calendrier prévu avec la durée réelle des travaux.		0 ou 5
10.2 A relevé les modifications apportées au plan de travail.		0 ou 5
10.3 A évalué la pertinence de l'outil choisi pour réaliser le travail.		0 ou 5
11 RÉDACTION DU DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT		
11.1 A rédigé sans fautes le document d'accompagnement.		0 ou 10

OBSERVATION	RÉSULTAT
<p style="text-align: right;">OUI NON</p> <p>11.2 A fusionné avec exactitude les enregistrements sélectionnés</p>	0 ou 5
<p style="text-align: right;">Total :</p> <p>Seuil de réussite : 80 points</p>	/ 100

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 : 460-252

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - RECHERCHE D'EMPLOI

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-252

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - RECHERCHE D'EMPLOI

INTENTION POURSUIVIE : Utiliser des moyens de recherche d'emploi

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>PHASE 1 : PRÉPARATION À LA RECHERCHE D'EMPLOI</p> <p>S'informer des étapes à suivre pour rechercher un emploi.</p> <p>Prendre connaissance des sources d'information pouvant être consultées pendant la recherche d'emploi.</p> <p>S'informer sur les critères de recrutement selon les formes d'entreprises.</p> <p>Faire une liste d'employeuses et d'employeurs potentiels.</p> <p>Expérimenter des techniques d'entrevues.</p>	40	40	<ul style="list-style-type: none"> • Recueille des données. • Consulte les sources d'information mises à sa disposition. • Consulte les sources d'information mises à sa disposition. • Recueille des données. • Expérimente des entrevues de sélection.
<p>PHASE 2 : APPLICATION D'UN PLAN DE RECHERCHE D'EMPLOI</p> <p>Planifier les étapes de réalisation de sa recherche.</p> <p>Rédiger un curriculum vitæ et une lettre de présentation.</p> <p>Effectuer les démarches prévues dans son plan de recherche.</p>	40	40	<ul style="list-style-type: none"> • Détermine les étapes de sa recherche. • Produit une lettre de présentation et un curriculum vitæ en respectant les règles de présentation et contenant des données relatives à l'expérience de travail, à la formation et à la compétence, aux renseignements personnels et aux activités. • Contacte des entreprises.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-252

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - RECHERCHE D'EMPLOI

INTENTION POURSUIVIE : Utiliser des moyens de recherche d'emploi

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>Tenir un journal de bord faisant état des étapes du plan de recherche et des démarches effectuées.</p> <p>PHASE 3: ÉVALUATION DE SES DÉMARCHES ET DES MOYENS UTILISÉS</p> <p>En s'inspirant de son journal de bord, commenter la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches.</p>	20	20	<ul style="list-style-type: none">• Rédige un journal de bord contenant les données relatives à chacune des étapes de son plan de recherche ainsi que la description des démarches qui ont été effectuées. • Commente, de manière réaliste et cohérente, le bilan de son expérience.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-252

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - RECHERCHE D'EMPLOI

INTENTION POURSUIVIE : Utiliser des moyens de recherche d'emploi

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 1 :			
1 Consulte les sources d'information mises à sa disposition.	20	1.1 Recueille des données relatives aux étapes de la recherche d'emploi.	10
		1.2 Donne des renseignements sur des entreprises à solliciter.	10
2 Expérimente des entrevues de sélection.	20	2.1 Se prépare à une entrevue.	10
		2.2 Participe à une simulation d'entrevue.	10
PHASE 2 :			
3 Produit une lettre de présentation et un curriculum vitæ.	10	3.1 Rédige une lettre de présentation et son curriculum vitæ.	10
4 Communique avec des entreprises.	20	4.1 Fournit un compte rendu des entreprises rejointes.	20
5 Rédige un journal de bord contenant des données relatives à chacune des étapes de son plan de recherche ainsi que la description des démarches effectuées.	10	5.1 Rédige son journal de bord.	10
PHASE 3 :			
6 Commente, de manière réaliste et cohérente, le bilan de son expérience.	20	6.1 Évalue la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches.	20

SECRETARIAT

460-252 – RECHERCHE D'EMPLOI
(module 25)

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 : PRÉPARATION À LA RECHERCHE D'EMPLOI

1 **Consulte les sources d'information mises à sa disposition**

On demande aux candidates et aux candidats de présenter une sélection d'entreprises qui correspondent à leurs champs d'intérêt.

2 **Expérimente des entrevues de sélection**

On présente aux candidates et aux candidats une situation dans laquelle une entreprise offre un emploi de secrétaire. On décrit le type d'entreprise, les exigences de l'emploi et la qualification des personnes recherchées. On s'attend à ce que les candidates et les candidats expérimentent une entrevue de sélection.

PHASE 2 : APPLICATION D'UN PLAN DE RECHERCHE D'EMPLOI

3 **Produit une lettre de présentation et un curriculum vitæ**

On présente aux candidates et aux candidats une situation dans laquelle une entreprise offre un emploi de secrétaire. On décrit le type d'entreprise, les exigences de l'emploi et la qualification des personnes recherchées. Elles ou ils doivent rédiger une lettre de demande d'emploi pour répondre à cette offre.

On s'attend à ce que les candidates et les candidats respectent les règles usuelles de rédaction d'un curriculum vitæ, en ajoutant un soin particulier à la présentation graphique et à l'absence de fautes.

4 **Communique avec des entreprises**

On s'attend à ce que les candidates et les candidats présentent un compte rendu d'au moins deux entreprises rejointes.

5 **Rédige un journal de bord contenant des données relatives à chacune des étapes de son plan de recherche ainsi que la description des démarches effectuées**

On s'attend à ce que les candidates et les candidats rédigent un journal de bord.

PHASE 3 : ÉVALUATION DE SES DÉMARCHES ET DES MOYENS UTILISÉS

6 Commente, de manière réaliste et cohérente, le bilan de son expérience

On s'attend à ce que les candidates et les candidats portent un jugement sur l'ensemble de la démarche de recherche d'emploi et fassent un bilan de leurs forces et de leurs faiblesses lors de la simulation d'entrevue.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 25 - Recherche d'emploi

Code du module : 460-252

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 : PRÉPARATION À LA RECHERCHE D'EMPLOI			
1 CONSULTE LES SOURCES D'INFORMATION MISES À SA DISPOSITION			
1.1 Recueille des données relatives aux étapes de la recherche d'emploi : <ul style="list-style-type: none"> - établir un échéancier (planification) - solliciter des entreprises - passer une entrevue - assurer un suivi - faire une relance 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
1.2 Donne des renseignements sur au moins deux entreprises à solliciter :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Entreprise A</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom - adresse - téléphone - personne à rencontrer - raison du choix </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Entreprise B</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom - adresse - téléphone - personne à rencontrer - raison du choix </td> </tr> </table>	<p>Entreprise A</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom - adresse - téléphone - personne à rencontrer - raison du choix 	<p>Entreprise B</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom - adresse - téléphone - personne à rencontrer - raison du choix 	
<p>Entreprise A</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom - adresse - téléphone - personne à rencontrer - raison du choix 	<p>Entreprise B</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom - adresse - téléphone - personne à rencontrer - raison du choix 		
2 EXPÉRIMENTE DES ENTREVUES DE SÉLECTION			
2.1 Se prépare à une entrevue : <ul style="list-style-type: none"> - s'informe sur l'entreprise - s'informe sur l'emploi postulé - relève ses forces et ses faiblesses en fonction de l'emploi postulé 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
2.2 Participe à une simulation d'entrevue : <ul style="list-style-type: none"> - compare les exigences du poste selon ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles - détermine une stratégie pour l'entrevue - adopte les bonnes attitudes - adopte les bons comportements 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON		
<p>PHASE 2 : APPLICATION D'UN PLAN DE RECHERCHE D'EMPLOI</p> <p>3 PRODUIT UNE LETTRE DE PRÉSENTATION ET UN CURRICULUM VITÆ</p> <p>3.1 Rédige une lettre de présentation et son curriculum vitæ :</p> <ul style="list-style-type: none"> – éléments de la lettre : <ul style="list-style-type: none"> • nom et adresse de l'employeur • arguments pertinents • pièces jointes • syntaxe – éléments du curriculum vitæ : <ul style="list-style-type: none"> • renseignements personnels • expériences de travail • formation et compétences • activités – présentation des deux documents : <ul style="list-style-type: none"> • soignée et exempte de fautes <p>4 COMMUNIQUE AVEC DES ENTREPRISES</p> <p>4.1 Fournit un compte rendu des entreprises rejointes :</p> <table data-bbox="224 1108 1062 1331" style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Entreprise A</p> <ul style="list-style-type: none"> – type de production ou service – taille – conditions de travail – conditions d'embauche – possibilités d'avancement </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Entreprise B</p> <ul style="list-style-type: none"> – type de production ou service – taille – conditions de travail – conditions d'embauche – possibilité d'avancement </td> </tr> </table> <p>5 RÉDIGE UN JOURNAL DE BORD CONTENANT DES DONNÉES RELATIVES À CHACUNE DES ÉTAPES DE SON PLAN DE RECHERCHE AINSI QUE LA DESCRIPTION DES DÉMARCHES EFFECTUÉES</p> <p>5.1 Rédige son journal de bord :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les personnes rejointes – la date des entretiens – les moyens utilisés – les résultats obtenus 	<p>Entreprise A</p> <ul style="list-style-type: none"> – type de production ou service – taille – conditions de travail – conditions d'embauche – possibilités d'avancement 	<p>Entreprise B</p> <ul style="list-style-type: none"> – type de production ou service – taille – conditions de travail – conditions d'embauche – possibilité d'avancement 	<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 style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>
<p>Entreprise A</p> <ul style="list-style-type: none"> – type de production ou service – taille – conditions de travail – conditions d'embauche – possibilités d'avancement 	<p>Entreprise B</p> <ul style="list-style-type: none"> – type de production ou service – taille – conditions de travail – conditions d'embauche – possibilité d'avancement 		

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
<p>PHASE 3 : ÉVALUATION DE SES DÉMARCHES ET DES MOYENS UTILISÉS</p> <p>6 COMMENTE, DE MANIÈRE RÉALISTE ET COHÉRENTE, LE BILAN DE SON EXPÉRIENCE</p> <p>6.1 Évalue la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches :</p> <ul style="list-style-type: none"> – porte un jugement sur l'ensemble de la démarche – fait le bilan de son expérience d'entrevue : <ul style="list-style-type: none"> • reconnaît ses forces • reconnaît ses faiblesses 	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>
<p>Règle de verdict : réussite de six éléments de participation sur huit, y compris les éléments 1.1, 1.2, 3.1 et 6.1</p>	

Remarques :

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-265

N° ET TITRE DU MODULE : 26 - INTÉGRATION AU TRAVAIL

TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

FICHE D'ÉVALUATION

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-265

N° ET TITRE DU MODULE : 26 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

INTENTION POURSUIVIE : S'intégrer au milieu de travail

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>PHASE 1 : PRÉPARATION AU SÉJOUR EN MILIEU DE TRAVAIL</p> <p>Prendre connaissance des renseignements et des modalités relatifs au stage.</p> <p>S'informer sur l'organisation de l'entreprise.</p> <p>Se situer dans l'organisation de l'entreprise relativement à la tâche et à la place occupée dans la structure.</p>	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • Recueille des données relatives au stage. • Recueille des données relatives à l'organisation de l'entreprise. • Décrit les tâches prévues pour la ou le stagiaire.
<p>PHASE 2 : OBSERVATION ET RÉALISATION D'ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL</p> <p>Observer le contexte de travail.</p> <p>Effectuer diverses tâches professionnelles ou participer à leur réalisation.</p> <p>Vérifier la satisfaction de la personne responsable du stage relativement aux activités réalisées.</p>	80	80	<ul style="list-style-type: none"> • Observe le fonctionnement de l'organisation. • Respecte les directives de l'entreprise relativement aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, les horaires de travail et les règles d'éthique professionnelle. • Recueille de l'information sur sa façon d'exécuter les tâches qui lui sont demandées.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-265

N° ET TITRE DU MODULE : 26 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

INTENTION POURSUIVIE : S'intégrer au milieu de travail

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
<p>Faire état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise.</p> <p>PHASE 3 : COMPARAISON DES PERCEPTIONS DE DÉPART AUX RÉALITÉS DU MILIEU</p> <p>Comparer la perception du métier que l'on avait avant le stage avec celle que l'on a après.</p> <p>Évaluer l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi.</p>	10	10	<ul style="list-style-type: none"> • Fait état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées au cours du stage. • Relève les ressemblances et les écarts entre la perception du métier d'avant le stage et celle d'après le stage. • Résume son expérience en milieu de travail en indiquant quelle influence elle aura sur le choix d'un futur emploi.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

1 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-265

N° ET TITRE DU MODULE : 26 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

INTENTION POURSUIVIE : S'intégrer au milieu de travail

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 1 :			
1 Recueille des données relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise.	5	1.1 Prend en note l'information relative au fonctionnement de l'entreprise concernant les heures de travail, l'horaire et les règles d'éthique professionnelle.	5
2 Décrit les tâches prévues pour la ou le stagiaire.	5	2.1 Indique les activités prévues par l'entreprise pour la ou le stagiaire.	5
PHASE 2 :			
3 Respecte les directives de l'entreprise relativement aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, les horaires de travail et les règles d'éthique professionnelle.	50	3.1 Exécute les activités demandées par l'entreprise.	20
		3.2 Respecte l'horaire de travail.	10
		3.3 Respecte les règles d'éthique.	10
		3.4 Observe les convenances.	10
4 Recueille de l'information sur sa façon d'exécuter les tâches qui lui sont demandées.	20	4.1 Rencontre la personne responsable du stage et évalue avec elle son travail.	20

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 460-265

N° ET TITRE DU MODULE : 26 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

INTENTION POURSUIVIE : S'intégrer au milieu de travail

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
5 Commente le contexte de travail et les tâches exercées au cours du stage.	10	5.1 Relève quelques aspects du contexte de travail et décrit quelques tâches exercées.	10
PHASE 3 :			
6 Résume son expérience en milieu de travail en indiquant quelle influence elle aura sur le choix d'un futur emploi.	10	6.1 Indique l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi.	10

SECRETARIAT

460-265 – RECHERCHE D'EMPLOI
(module 26)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats aux activités de formation s'appuie sur des observations faites à certains moments du déroulement du stage par l'enseignante ou l'enseignant et par la ou le responsable en milieu de travail. Elle s'appuie également sur des réalisations de la candidate et du candidat : confirmation de stage, journal de bord (auto-évaluation).

PHASE 1 : PRÉPARATION AU SÉJOUR EN MILIEU DE TRAVAIL

La démarche de collecte et de synthèse d'information effectuée par la candidate et le candidat est soutenue et encadrée à l'aide de documents fournis par l'enseignante ou l'enseignant.

Il est essentiel d'établir préalablement les activités qu'il serait souhaitable que les stagiaires réalisent durant leur stage en entreprise, lors d'une consultation avec les personnes responsables du stage en entreprise et en milieu de formation.

PHASE 2 : OBSERVATION ET EXÉCUTION D'ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL

Le jugement à porter doit tenir compte des aspects suivants :

- l'appréciation de la participation de la candidate et du candidat par la personne responsable du stage en entreprise; il est recommandé de préparer à l'intention de cette dernière, les instruments de travail (grilles) qui lui permettront de se prononcer sur :
 - le comportement de la candidate et du candidat dans l'accomplissement des tâches qui leur sont assignées
 - l'attitude de la candidate et du candidat dans les relations interpersonnelles (collègues, responsable du stage, clientèle)
 - le respect des politiques de l'entreprise
 - le respect des règles d'éthique professionnelle
 - l'application de normes de qualité exigées dans l'entreprise
- les observations et l'information recueillies par l'enseignante ou l'enseignant lors des visites en milieu de stage;
- les observations en cours de stage par la candidate et le candidat.

PHASE 3 : COMPARAISON DES PERCEPTIONS DE DÉPART AUX RÉALITÉS DU MILIEU

Pour comparer leurs perceptions de départ aux réalités du milieu, la candidate et le candidat doivent consulter :

- leur journal de bord;
- la grille d'évaluation remplie par la personne responsable du stage;
- la grille d'évaluation remplie par l'enseignante ou l'enseignant responsable de la supervision du stage;
- leur auto-évaluation.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

SECRETARIAT

Code du programme : 5212

N° 26 - Intégration au travail

Code du module : 460-265

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 : PRÉPARATION AU SÉJOUR EN MILIEU DE TRAVAIL	
1 RECUEILLE DES DONNÉES RELATIVES AU STAGE ET À L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE	
1.1 Prend en note l'information relative au fonctionnement de l'entreprise concernant : <ul style="list-style-type: none"> – les heures de travail – l'horaire – les règles d'éthique professionnelle 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 DÉCRIT LES TÂCHES PRÉVUES POUR LA OU LE STAGIAIRE	
2.1 Indique les activités prévues par l'entreprise pour la ou le stagiaire.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PHASE 2 : OBSERVATION ET EXÉCUTION D'ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL	
3 RESPECTE LES DIRECTIVES DE L'ENTREPRISE RELATIVEMENT AUX ACTIVITÉS QU'ON LUI PERMET D'EXERCER À TITRE DE STAGIAIRE, LES HORAIRES DE TRAVAIL ET LES RÈGLES D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	
3.1 Exécute les activités demandées par l'entreprise.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2 Respecte l'horaire de travail.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3 Respecte les règles d'éthique.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.4 Observe les convenances.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 RECUEILLE DE L'INFORMATION SUR SA FAÇON D'EXÉCUTER LES TÂCHES QUI LUI SONT DEMANDÉES	
4.1 Rencontre la personne responsable du stage et évalue avec elle son travail.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
5	COMMENTE LE CONTEXTE DE TRAVAIL ET LES TÂCHES EXERCÉES AU COURS DU STAGE		
5.1	Relève quelques aspects du contexte de travail et décrit quelques tâches exercées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PHASE 3 : COMPARAISON DES PERCEPTIONS DE DÉPART AUX RÉALITÉS DU MILIEU			
6	RÉSUME SON EXPÉRIENCE EN MILIEU DE TRAVAIL EN INDIQUANT QUELLE INFLUENCE ELLE AURA SUR LE CHOIX D'UN FUTUR EMPLOI		
6.1	Indique l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règle de verdict : ne pas avoir de manquement aux éléments-critères 3.1 à 3.4 et 4.1			

Remarques :
