ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT

GUIDE PÉDAGOGIQUE 5212

Édition partielle

Avril 1999

Direction générale de la formation professionnelle et technique

Équipe de production

Conception et rédaction	Carolle Tremblay Conseillère pédagogique Commission scolaire des Laurentides
Éditique	Carolle Tremblay Conseillère pédagogique
Coordination	Louise Charlebois Responsable du secteur Administration, Commerce et Informatique
Révision linguistique	Sous la responsabilité de la Division des services linguistiques du Ministère

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION DU GUIDE PÉDAGOGIQUE 1

1. PRINCIPES ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES 3

2. APPROCHE PÉDAGOGIQUE GÉNÉRALE 5

3. STRATÉGIE PROPOSÉE POUR L'APPRENTISSAGE 9

4. RÔLE ET FONCTIONS DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS 11

5. SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES PAR MODULE 13

5.1 Sommaire 13
5.2 Suggestions 14

6. LEXIQUE 71

7. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 73

8. QUELQUES ADRESSES INTERNET 81

TABLEAUX GÉNÉRAUX

- Matrice des objets de formation 7
- Logigramme de la séquence d'enseignement 8

PRÉSENTATION DU GUIDE PÉDAGOGIQUE

Dans le contexte d'approche globale ou « curriculaire » retenue pour la formation professionnelle, le guide pédagogique constitue l'un des trois documents d'accompagnement du programme d'études. Il est considéré comme le support privilégié dans la mise en application de ce même programme puisqu'il présente des façons d'aborder les objectifs et de présenter un enseignement à la fois pertinent aux cibles visées et adapté aux élèves concernés. Ne devant en aucune façon remplacer le programme et n'ayant pas, non plus, la prétention de pouvoir se substituer à l'expertise pédagogique du personnel enseignant, son contenu est livré à titre indicatif.

Le programme 5212 est une mise à jour du 5137. Ainsi, ce guide pédagogique présente seulement quelques modules (les nouveaux et ceux ayant subi des changements majeurs). Pour ce qui est des autres modules, vous devez donc conserver le Guide pédagogique 5137 et faire les ajustements nécessaires en comparant les deux programmes.

Le Guide pédagogique se divise en sept parties. Les quatre premières concernent le projet de formation dans son ensemble. Elles informent, successivement, sur les principes et les intentions pédagogiques retenus, sur l'approche pédagogique générale déterminée, sur la stratégie proposée pour l'apprentissage ainsi que sur le rôle et les fonctions des enseignantes et des enseignants. La cinquième partie, plus flexible, renferme des suggestions pédagogiques pour chacun des modules du programme. Pour ce faire, elle propose une introduction au module et, sous forme de tableaux, une organisation structurée des objectifs ainsi que des éléments de contenu. Les éléments de stratégies et les moyens d'apprentissage sont à compléter par les enseignantes et les enseignants. Finalement, dans les deux dernières parties, un court lexique et une bibliographie générale sont présentés.

1 PRINCIPES ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES

1.1 Principes pédagogiques

Les principes pédagogiques suivants constituent des lignes directrices devant être observées dans le choix des stratégies et des moyens à utiliser pour atteindre les buts et objectifs du programme.

- Faire participer activement les élèves et les rendre responsables de leurs apprentissages.
- Tenir compte du rythme et de la façon d'apprendre de chaque élève.
- Prendre en considération et réinvestir les acquis scolaires ou l'expérience de l'élève.
- Considérer que la possibilité d'apprendre pour les élèves est fortement liée aux stratégies et aux moyens utilisés pour atteindre les objectifs.
- Favoriser le renforcement et l'intégration des apprentissages.
- Privilégier des activités pratiques d'apprentissage et des projets adaptés à la réalité du marché du travail.
- Communiquer avec les élèves dans un français correct et en utilisant la terminologie technique appropriée.
- Rechercher le plus possible la collaboration du milieu de travail.
- Faire découvrir aux élèves que l'enseignement professionnel constitue aussi une voie importante d'intégration sociale et de croissance personnelle.

1.2 Intentions pédagogiques

Les intentions pédagogiques incitent les enseignantes et les enseignants à intervenir dans une direction donnée chaque fois qu'une situation s'y prête. Pour des raisons d'ordre pratique, il est recommandé de procéder par alternance. Pour ce faire, chacune des intentions pourrait être mise en évidence sur une base hebdomadaire ou dans un module où elle est particulièrement appropriée.

- Développer l'éthique professionnelle et le respect de la personne.
- Accroître l'autonomie, l'initiative, le sens des responsabilités et l'esprit d'entreprise.
- Développer la pratique de l'auto-évaluation.
- Développer une discipline personnelle et une méthode de travail.
- Augmenter le souci de protéger l'environnement.
- Faire croître la préoccupation du travail bien fait.
- Renforcer le sens de l'économie de l'énergie et du matériel.
- Faire croître la préoccupation d'utiliser avec soin les différentes machines et appareils de bureau.

2 APPROCHE PÉDAGOGIQUE GÉNÉRALE

Le programme est défini par compétences. Celles-ci ont été déterminées, en particulier, à partir d'une analyse de situation de travail et en tenant compte des buts de la formation. Un objectif opérationnel de premier niveau est formulé pour chacune des compétences à acquérir. Ces dernières sont structurées et articulées en un projet intégré de formation visant à préparer l'élève à la pratique d'une profession. Cette organisation systématique des compétences permet d'obtenir un résultat global qui va au-delà d'une formation par objectifs isolés. Elle permet en particulier une progression harmonieuse d'un objectif à l'autre, une économie dans les apprentissages en évitant les répétitions inutiles, un renforcement et une intégration des apprentissages.

L'organisation des compétences à acquérir est présentée dans la matrice des objets de formation qui suit. Celle-ci met en évidence les compétences particulières au métier, les compétences plus générales ainsi que les grandes étapes du processus de travail propres à ce métier. Les compétences particulières portent sur des tâches et des activités directement utiles à l'exercice d'une profession. Les compétences générales, pour leur part, portent sur des activités plus larges, communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Elles se réfèrent à des aspects telle la compréhension de principes technologiques ou scientifiques. Finalement, le processus de travail met en évidence les étapes les plus significatives de réalisation des tâches et activités du métier. Les symboles (**F** , △) de la matrice montrent les liens fonctionnels qui existent entre ces éléments. De plus, lorsqu'ils sont noircis, ils indiquent que l'on a systématiquement tenu compte de ces liens fonctionnels dans la formulation des objectifs visant l'acquisition des compétences particulières du métier.

La logique utilisée au moment de la construction de la matrice des objets de formation a des implications sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on a tenu compte d'une certaine progression en termes de complexité des apprentissages et de développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical de la matrice des objets de formation présente les compétences particulières au métier dans un ordre relativement fixe pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

Les modules issus des compétences de l'axe vertical doivent être enseignés le plus possible dans l'ordre présenté dans la matrice des objets de formation. Quant à ceux issus des compétences de l'axe horizontal, ils doivent être placés en fonction des modules de l'axe vertical, de manière à tenir compte des apprentissages préalables à ces derniers. De plus, une proposition complète d'une séquence d'enseignement est présentée dans le « Logigramme » à la page 8.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN *SECRÉTARIAT*

NUMÉROS	COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (Tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes			COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)															TOTAUX	
				Organiser son travail	Effectuer son travail	Vérifier son travail	Se situer au regard du métier et de la démarche de	Appliquer une méthode de doig	Réviser des textes en français	Gérer l'information administrative	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de	Rédiger et disposer de la corres-pondance en français	Utiliser une base de données	Se situer au regard de l'approche qualité	Communiquer dans un contexte de travail de bureau	Utiliser des outils de télécommunication	Exploiter les fonctions de base d'un tableur	Gérer son temps	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de	Concevoir la présentation visuelle d'un document	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
	NUMÉROS						1	2	3	4	5	6	8	9	11	12	15	16	20	21	25		
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	**T**					S	C	C	C	C	C	C	S	S	C	C	S	C	C	S	15	
	DURÉE		**h**				15	75	90	60	90	90	30	15	30	30	60	30	60	60	30		765
7	Effectuer des tâches comptables courantes	C	120	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●		○	○		○	○	○				
10	Effectuer des tâches comptables périodiques	C	60	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●		○	○		○	○	○				
13	Gérer, en français et en anglais, les communications	C	75	+	▲	+	○		●					●	●			○					
14	Produire et recevoir de la correspondance en français	C	90	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	○	○				
17	Produire de la correspondance en anglais	C	90	▲	▲	▲	○	●		●	●		○	●	○	○	○	○	○				
18	Traiter les demandes relatives aux lois du travail	C	30	+	▲	+	○	○	●	●	○	○		●	●	●	○	●	○				
19	Traduire de la correspondance en anglais	C	60	▲	▲	▲	○	●		○	●			●	○	○		○	○				
22	Produire des documents	C	75	▲	▲	▲	○	●	●	●	●		○	●	○	●	●	○	●	●			
23	Préparer des réunions d'affaires	C	30	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●			
24	Mettre à jour des dossiers	C	15	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●			
26	S'intégrer au milieu de travail	S	75	+	▲	+	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
NOMBRE D'OBJECTIFS		11																				26	
DURÉE DE LA FORMATION			720																				###

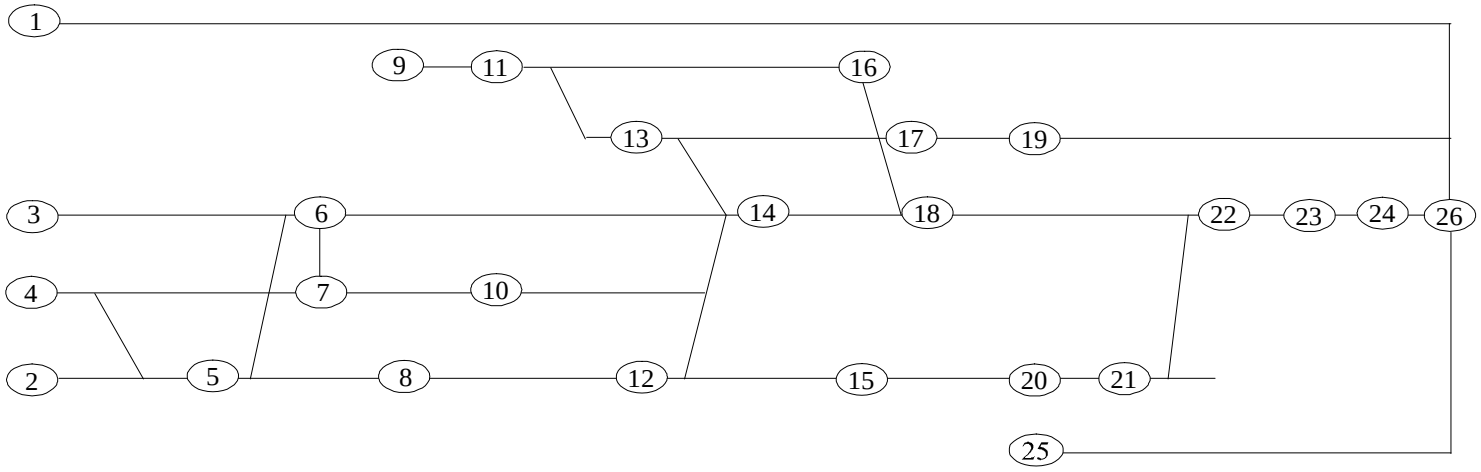
T : Type d'objectif
Comportement (C)
Situation (S)
h : Heures

△ Existence d'un lien fonctionnel
▲ Application d'un lien fonctionnel
○ Existence d'un lien fonctionnel
● Application d'un lien fonctionnel

Entre les compétences particulières et le processus
Entre les compétences générales et les compétences particulières

Tableau II

Logigramme de la séquence d'enseignement



1. Métier et formation (15 h)
2. Méthode de doigté (75 h)
3. Révision de textes en français (90 h)
4. Gestion de l'information (60 h)
5. Traitement de texte de base (90 h)
6. Rédaction en français (90 h)
7. Tâches comptables courantes (120 h)
8. Base de données (30 h)
9. Approche qualité (15 h)
10. Tâches comptables périodiques (60 h)
11. Communication (30 h)
12. Outils de télécommunication (30 h)
13. Communication bilingue (75 h)
14. Correspondance en français (90 h)
15. Tableur (60 h)
16. Gestion du temps (30 h)
17. Correspondance en anglais (90 h)
18. Lois du travail (30 h)
19. Traduction en anglais (60 h)
20. Traitement de texte avancé (60 h)
21. Éditique (60 h)
22. Production de documents (75 h)
23. Réunions d'affaires (30 h)
24. Mise à jour de dossiers (15 h)
25. Recherche d'emploi (30 h)
26. Intégration au travail (75 h)

3 STRATÉGIE PROPOSÉE POUR L'APPRENTISSAGE

Pour favoriser l'atteinte des objectifs de premier niveau, la stratégie proposée consiste à effectuer les apprentissages d'une façon progressive. On aborde en premier les apprentissages particuliers, pour passer ensuite à l'apprentissage de l'ensemble. Chaque fois, on procède à des **activités d'apprentissage**, **d'évaluation** et **d'enseignement correctif**.

En premier lieu, des activités d'apprentissage portent sur :

- un ou quelques objectifs de second niveau

ou

- une ou quelques précisions de l'objectif de premier niveau (de comportement)

ou

- une phase de l'objectif de premier niveau (de situation)

ou

- une combinaison de ce qui précède.

Cette façon de faire se continue jusqu'à ce que les objectifs de second niveau et les précisions ou les phases (sauf la dernière) soient couverts.

Par la suite, des activités de synthèse des apprentissages portent sur :

- l'ensemble de l'objectif de premier niveau (de comportement)
- l'objectif de premier niveau de situation et, plus particulièrement, la dernière phase.

Les activités particulières initiales permettent de traiter séparément des connaissances, des habiletés, des attitudes et des perceptions afin d'en assurer l'acquisition. De plus, elles permettent aussi des regroupements en vue d'une première intégration.

Les activités de synthèse qui leur succèdent assurent, quant à elles, le parachèvement et l'intégration plus complète des apprentissages.

4 RÔLE ET FONCTIONS DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

Le rôle des enseignantes et enseignants doit être adapté aux changements apportés en formation professionnelle. Cette adaptation est particulièrement requise pour mieux tenir compte :

- d'un enseignement par objectifs,
- du rythme individuel et de la façon d'apprendre des élèves et
- d'une responsabilité accrue des élèves au regard de leurs apprentissages.

Dans ce contexte, les enseignantes et enseignants doivent organiser leur enseignement de façon à encadrer des élèves qui peuvent être à des endroits différents dans leur cheminement vers l'atteinte d'objectifs. Ils doivent également tenir compte d'une approche, d'une stratégie et d'un processus d'apprentissage qui requièrent les fonctions suivantes d'enseignement :

- **Planification et préparation** : d'abord en situant les modules dont ils ont la responsabilité à l'aide du « logigramme de la séquence d'enseignement ». En second lieu, en modifiant ou en complétant, au besoin, les objectifs opérationnels de second niveau. En troisième lieu, en prévoyant et en produisant les activités propres à ces modules, à l'aide des tableaux propres à chacun. En quatrième lieu, en coordonnant les activités d'apprentissage de chaque élève et en répartissant les postes de travail et le matériel nécessaire. Finalement, en agençant et en élaborant des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement.
- **Information et motivation** : en situant les élèves par rapport à l'ensemble du programme et, aussi, par rapport à des modules. En fournissant les données utiles à une compréhension suffisante des tâches. En faisant ressortir l'importance et la pertinence des apprentissages à réaliser. Le premier module est prévu pour situer les élèves par rapport à l'ensemble de leur formation et pour les stimuler dans leurs apprentissages. Par ailleurs, il revient aux enseignantes et enseignants de fournir, au début de chaque cours et de chaque activité importante, les données nécessaires à ces fins.
- **Animation, soutien et orientation** : premièrement, en guidant les apprentissages par un rappel des objectifs, par la détermination des préalables et par la formulation d'indications sur les activités à réaliser. En second lieu, en créant un climat de confiance reposant sur le respect des personnes et de leur autonomie, ainsi que sur la clarification des enjeux réels. En troisième lieu, en maintenant l'intérêt par une participation fréquente des élèves tout au long de leur cheminement, par des propositions d'activités intéressantes et diversifiées, par un dosage judicieux du niveau de difficulté, par l'utilisation d'approches à caractère pratique, par des encouragements répétés et par une ouverture aux préoccupations personnelles des élèves. En quatrième lieu, en encadrant les activités d'apprentissage par l'implanta-

tion d'un système souple et efficace de suivi des élèves, lequel permet la détermination des points forts et des points faibles, par une assistance particulière aux élèves en difficulté et par une direction adéquate des élèves vers des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement. Finalement, en fournissant des explications claires et justes au groupe et à chaque élève.

- **Évaluation** : en assurant le suivi mentionné précédemment. En produisant et en utilisant des instruments d'évaluation formative et de sanction des études. En administrant ces mêmes instruments. En utilisant et en traitant des données pour l'évaluation formative et en fournissant les données pour la sanction des études.

5 SUGGESTIONS PAR MODULE

5.1 Sommaire

Module 3 : Révision de textes en français 17

Module 5 : Traitement de texte de base 23

Module 6 : Rédaction en français 33

Module 12 : Outils de télécommunication 39

Module 14 : Correspondance en français 49

Module 17 : Correspondance en anglais 55

Module 19 : Traduction en anglais 63

Module 20 : Traitement de texte avancé 67

5.2 Suggestions

Les suggestions faites dans ce guide s'appuient sur la pédagogie de la réussite qui vise à ce que tout soit mis en oeuvre pour que la majorité des élèves puissent atteindre les objectifs du programme.

Il ne s'agit pas de tout faire ce qui est proposé mais bien de choisir ce qui convient le mieux à ses propres besoins et à ceux du milieu. Il ne faut pas oublier qu'il s'agit de pistes de réflexion qui faciliteront la poursuite du travail d'une planification méthodologique de l'enseignement.

Dans cette section du document, vous trouverez pour chacun des vingt-six modules l'information suivante :

- une présentation du module;
- la liste des objectifs de premier et de second niveau avec leurs éléments de contenu correspondants;
- des critères d'évaluation.

Objectifs

S'il s'agit d'un objectif de comportement, on retrouve dans un ordre d'enseignement et d'apprentissage suggéré : les objectifs opérationnels de second niveau intercalés entre les différentes précisions, les précisions sur le comportement et, en fin de tableau, le comportement général visé par le module. S'il s'agit d'un objectif de situation, on retrouve dans un ordre d'enseignement et d'apprentissage suggéré : les objectifs de second niveau intercalés entre les différentes phases, les phases de la situation éducative et, enfin, la situation visée par le module.

Éléments de contenu

Les éléments de contenu présentés constituent les informations complémentaires essentielles aux objectifs. Il s'agit de suggestions. C'est également cette colonne qui sera utilisée, le cas échéant, pour indiquer l'intégration à ce module d'un élément en provenance d'un autre module.

Éléments de stratégies d'enseignement

C'est la colonne des indications sur ce que font les formateurs et les formatrices ou sur ce qu'ils proposent aux élèves. Cette colonne est laissée à l'usage des enseignantes et des enseignants pour y inscrire des suggestions organisées d'actions et de moyens favorisant l'harmonisation entre les contenus et les objectifs. Ces moyens réfèrent aux diverses méthodologies, au matériel pédagogique, aux différents services et aux équipements pertinents aux objectifs du module ou à une combinaison de ces éléments.

Activités d'apprentissage

Cette colonne est aussi laissée à l'usage des enseignantes et des enseignants pour y inscrire des actions ou des travaux s'adressant à l'élève en vue de réaliser des apprentissages visant l'atteinte de un ou de plusieurs objectifs. Une activité d'apprentissage peut être suggérée pour un ou plusieurs objectifs opérationnels de second niveau, pour une ou plusieurs des précisions de l'objectif opérationnel de premier niveau ou pour l'ensemble de l'objectif opérationnel de premier niveau.

Critères d'évaluation

L'évaluation formative a pour objet premier de guider l'élève dans son cheminement en lui fournissant de façon continue des informations sur l'état de son apprentissage. Les suggestions d'activités d'évaluation formative ont alors pour but d'aider l'enseignante ou l'enseignant à intégrer sa planification de l'évaluation formative à celle de son enseignement.

Le guide propose diverses façons et divers instruments d'évaluation cohérents avec la démarche éducative qui permettent de recueillir des informations sur l'état d'apprentissage.

Généralement, le jugement porté suite à l'analyse des informations recueillies incite l'élève ou l'enseignante ou l'enseignant à prendre une décision quant à l'action à mener. Par exemple, l'enseignante ou l'enseignant peut décider de revenir sur une donnée ou une explication qui n'est pas comprise, d'intégrer les apprentissages non réalisés aux apprentissages suivants, de modifier ses stratégies, etc. Le guide propose des activités d'enseignement correctif et d'enrichissement.

En mettant l'accent sur la qualité des apprentissages et sur le progrès continu des élèves, l'évaluation formative adopte l'esprit de la pédagogie de la réussite. Elle fournit également une excellente occasion de permettre aux élèves de développer leur autonomie.

Module :	**3**	**Code :**	**460036**
Titre :	**RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS**	**Durée :**	**90 h**

Présentation du module

L'utilisation de la langue française est omniprésente dans le travail de secrétaire. Le module 3 sert entre autres à développer des habiletés pour l'application des règles d'orthographe d'usage et grammaticale afin de réviser des textes et composer la correspondance inhérente au travail de bureau et de produire des documents exempts de fautes.

L'élève apprend ici à analyser grammaticalement des textes, à accorder des éléments et à conjuguer des verbes. Elle ou il apprend l'orthographe des termes techniques et administratifs, les modalités de ponctuation, d'abréviation, de correction de la structure des phrases simples et complexes et l'utilisation des majuscules.

Ce module est un préalable à presque tous les autres modules prévus au programme d'études car les notions de français ont un lien fonctionnel avec toutes les tâches.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Dès le début du module, il serait important de vérifier les acquis des élèves en français à l'aide d'un test diagnostique pour mieux corriger les lacunes de celles ou ceux qui éprouvent de grandes difficultés dans ce domaine de compétence. Il est également indispensable de faire acquérir une méthode d'utilisation d'outils de consultation (dictionnaires, grammaires, livres de référence, etc.) et une méthode d'autocorrection. Des stratégies d'apprentissage des notions grammaticales devraient être montrées en faisant saisir aux élèves leur fonctionnement dans les textes mêmes.

L'orientation de ce module est axé sur un apprentissage significatif pour l'élève, un apprentissage privilégiant l'approche fonctionnelle dans le cadre duquel la langue est considérée avant tout comme un outil de communication.

Pour ce module, on doit utiliser des textes appropriés au contexte du milieu de travail. Les exercices et textes devront être choisis en fonction des modules de compétences particulières qui permettront l'intégration des connaissances. Les limites de l'objectif sont précisées dans le *champ d'application*, à la fin du module.

Les textes que l'élève doit réviser peuvent être écrits ou dictés. À cette fin, l'enseignante ou l'enseignant doit préparer des exercices qui comportent des erreurs relativement fréquentes concernant la numération, la ponctuation, les anglicismes, l'orthographe d'usage et grammaticale, la structure des phrases.

Pour s'assurer d'une interprétation juste de l'objectif poursuivi dans ce module, on doit se reporter au tableau des objectifs et éléments de contenu présenté dans les pages suivantes.

Il importe de faire appel de plus en plus au raisonnement des élèves, de les rendre capables d'assumer et de compléter leur propre apprentissage en stimulant leur intérêt tout en les situant dans le contexte général de la formation.

Évaluation formative

L'évaluation formative porte principalement sur la révision et la correction d'erreurs à partir de différentes communications d'affaires écrites ou verbales.

Module n° : 3 **Code : 460036**

Titre : RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS **Durée : 90 h**

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation. 1. Reconnaître l'importance de remettre des textes sans fautes. 2. Être conscient de l'image de qualité de l'entreprise. 3. Énumérer les avantages des communications écrites.	– Justifier la pertinence de cette compétence dans l'exercice de la profession. – Établir les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme (matrice). – Reconnaître les acquis antérieurs utiles au développement de cette compétence. – Remettre le plan de cours. – Maîtrise de la langue française comme premier critère d'embauche. – Passation d'un test de français au moment de l'embauche. – Conséquences du travail sur l'atteinte de la qualité. – Consultation rapide de l'information. – Permanence de l'écrit. – Valeur légale. – Accès facile.	– L'enseignante ou l'enseignant complète les données manquantes et présente le plan de cours.	– Individuellement, les élèves réfléchissent à l'importance de la maîtrise de la langue française pour une employée ou un employé de bureau. – À l'aide d'un schéma à compléter, les élèves font les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme. Ensuite, ils font part des liens qu'ils ont établi.	

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A. Effectuer une première lecture.	– Détermination du contenu à la suite de la lecture du document. – Identification des mots manquants : • sujet; • antécédent, etc. – Repérage des phrases mal structurées et dont le sens est ambigu. – Utilisation de signes ou symboles pour indiquer la présence d'erreurs.			– Perception juste du message. – Repérage des mots manquants.
4. Utiliser une grammaire et un dictionnaire.	– Importance de consulter une grammaire et un dictionnaire. – Sortes de dictionnaires. – Consultation d'un dictionnaire : • ordre alphabétique; • organisation; • stratégies de recherche. – Consultation d'une grammaire : • index; • table des matières; • stratégies de recherche.			
5. Utiliser les outils de référence usuels.	– Consultation d'un guide de conjugaison, d'un ouvrage spécialisé en secrétariat : • index; • table des matières; • stratégies de recherche.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
6. Interpréter le vocabulaire commercial.	– Terminologie relative : • à la téléphonie; • à la gestion de l'information administrative; • à la comptabilité; • aux télécommunications; • aux termes commerciaux; • à l'informatique; • autres.			
B. Vérifier et corriger les structures de phrases.	– Phrases : • simples; • complexes. – Types de propositions : • indépendante; • principale; • subordonnée; • incise. – Types de phrases : • déclaratif; • interrogatif; • impératif; • exclamatif. – Formes de phrases : • affirmative/négative; • active/passive; • personnelle/impersonnelle.			– Reconnaissance exacte de la nature des propositions. – Reformulation respectant la structure des phrases simples et complexes.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
C. Vérifier et corriger l'orthographe et la grammaire.	– Nature et fonction des mots. – Genre et nombre des mots. – Conjugaison des verbes selon : • les voix; • les formes; • les modes; • les temps; • les groupes. – Concordance des temps. – Accord du participe présent. – Accord du participe passé : • sans auxiliaire; • avec être; • avec avoir; • suivi d'un infinitif; • verbes impersonnels; • avec en; • verbes pronominaux; • verbes exprimant la mesure, la quantité, la durée. – Accord du verbe avec son sujet. – Emploi et accord du pronom. – Accord des déterminants : • articles; • adjectifs non qualificatifs. – Accord des adjectifs. – Accord des noms. – Mots invariables : • adverbes; • prépositions; • conjonctions. – Coupure des mots en fin de ligne. – Féminisation des titres. – Homophones.			– Orthographe appropriée des mots. – Accord approprié des mots. – Respect du temps, du mode, de la personne et des règles de concordance des temps pour ce qui est des verbes. – Division correcte des mots.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
D. Vérifier et corriger la ponctuation, l'écriture des nombres et l'emploi des majuscules et les abréviations.	– Ponctuation : • le point; • la virgule; • le point-virgule; • les deux-points; • le point d'interrogation; • le point d'exclamation; • les points de suspension; • les parenthèses; • les crochets; • les guillemets; • le tiret; • la barre oblique. – Écriture des nombres en : • lettres; • chiffres romains; • chiffres arabes. – Emploi des majuscules. – Abréviations : • sigles; • acronymes; • symboles et unités de mesure.			– Respect des règles de ponctuation. – Respect des règles de l'écriture des nombres. – Utilisation appropriée des majuscules et des abréviations.
E. Améliorer la qualité des textes.	– Ambiguïté. – Anglicisme. – Barbarisme. – Impropriété. – Paronyme. – Pléonasme. – Régionalisme. – Répétition. – Solécisme.			– Reconnaissance exhaustive des anglicismes, des répétitions et des pléonasmes. – Remplacement des expressions fautives par des formules appropriées

Module :	**5**	**Code :**	**460056**
Titre :	**TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE**	**Durée :**	**90 h**

Présentation du module

Dans ce module, l'élève apprend à utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.

Elle ou il détermine des polices de caractères, des marges et des alignements, dispose du texte, déplace et copie des blocs de texte, recherche et remplace des caractères, imprime des documents, apprend à travailler sur plusieurs documents actifs en mémoire et à produire des tableaux.

Afin d'améliorer la qualité de son français, l'élève utilise des logiciels de correction orthographique et grammaticale et le dictionnaire des synonymes.

Elle ou il apprend également à fusionner des données afin de produire des lettres personnalisées. Pour ce faire, elle ou il utilise des listes de données produites par un logiciel de traitement de texte.

Afin de faciliter le repérage de l'information, elle ou il apprend à gérer les fichiers et les dossiers et à effectuer des copies de sécurité des données.

Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès à la fonction d'aide du logiciel.

Stratégies d’enseignement ou d’apprentissage

Les outils pédagogiques à favoriser dans ce module sont: la démonstration à l'aide de l'acétate électronique, l'explication des différentes fonctions de base du logiciel de traitement de texte et du système d'exploitation et la mise en application de ces notions à travers divers exercices.

Les exercices pourront être de deux ordres : la saisie de textes comportant les notions apprises ou l'utilisation de ces notions sur des textes déjà saisis et soumis à l'élève sur disquette.

Pour ce module, il faudra prendre en compte l'intégration de compétences telles que : le doigté, le français, la gestion de l'information ainsi que l'utilisation appropriée de l'ordinateur.

Évaluation formative

L'évaluation formative se fait pour chacune des précisions et se veut une application exacte des consignes sur les fonctions du logiciel.

L'enseignement correctif peut inclure d'autres démonstrations et exercices ainsi que l'observation des techniques individuelles pour pointer les étapes à corriger. L'enrichissement peut prendre la forme de support aux autres élèves et d'exercices qui contiennent l'application d'un plus grand nombre de fonctions.

Module n° : 5 **Code : 460056**

Titre : TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE **+Durée : 90 h**

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	– Justifier la pertinence de cette compétence dans l'exercice de la profession. – Établir les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme (matrice). – Reconnaître les acquis antérieurs utiles au développement de cette compétence. – Remettre le plan de cours.	– L'enseignante ou l'enseignant complète les données manquantes et présente le plan de cours.	– Individuellement, les élèves réfléchissent à l'importance de bien maîtriser les fonctions de base d'un traitement de texte pour une employée ou un employé de bureau. – À l'aide d'un schéma à compléter, les élèves font les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme. Ensuite, ils font part des liens qu'ils ont établi.	
1. Décrire le mode de fonctionnement d'un traitement de texte.	– Notions de base : • barre de titre; • barre des menus; • barres d'outils; • barre d'état; • barres de défilement; • boutons; • menus contextuels; – Utilisation des menus. – élection d'une option. **S** Boîtes de dialogue. – Menus contextuels. – Saisie de texte. – Déplacement du point d'insertion.			
2. Expliquer les règles de ponctuation propres à la typographie.	– Espaces à respecter en ponctuation.			
3. Utiliser la fonction d'aide d'un traitement de texte.	– Utilisation de la fonction d'aide.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
4. Distinguer les sortes de polices de caractères.	– Reconnaissance des sortes de polices : • avec empattement; • sans empattement. – Polices disponibles avec chaque fichier de gestion d'imprimante.			
A. Disposer des textes.	**S** Mise en forme des caractères : • police; • taille; • attributs; • options de soulignement; • surbrillance; • couleur du texte; • changement de casse; • espace insécable; • copie de mise en forme de caractères; • affichage des paramètres de mise en forme. – Polices rapides. **S** Caractères spéciaux et symboles. **S** Coupure de mots en fin de ligne. **S** Mise en forme des paragraphes : • alignement; • interligne; • espacement entre les paragraphes; • copie de mise en forme de paragraphes; • affichage des paramètres de mise en forme; • bordure et remplissage. – Enchaînements : • lignes solidaires; • paragraphes solidaires; • veuves et orphelines.			– Mise en forme correcte des caractères. – Choix approprié des caractères spéciaux et des symboles. – Coupure appropriée des mots. – Mise en forme correcte des paragraphes. – Mise en forme correcte des pages.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
(suite)	**S** Marges gauche et droite. – Tabulations. – Caractère d'alignement. – Affichage de la règle. – Retraits de paragraphes. – Insertion de puces et numéros. – Mise en page : • marges supérieure et inférieure; • format et orientation du papier; • alignement vertical; • en-tête et pied de page; • numérotation des pages. – Ajustement du nombre de pages. **S** Bordure et remplissage. – Insertions automatiques : • date et heure; • mentions d'une lettre; • texte.			
5. Disposer des fenêtres.	– Affichage de plusieurs fenêtres. – Détermination de la taille des fenêtres. **S** Passage d'une fenêtre à l'autre. **S** Affichage d'un document dans plusieurs fenêtres.			
B. Modifier des textes.	**S** Insertion et écrasement de texte. **S** Suppression de texte. **S** Annulation d'une ou plusieurs opérations. **S** Inversion d'une ou plusieurs opérations. – Sélection de texte.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
(suite)	**S** Déplacement de texte : • dans un même document; • entre documents. – Copie de texte : • dans un même document; • entre documents. – Recherche dans un document. – Remplacement dans un document.			– Déplacement ou copie des textes sélectionnés aux endroits appropriés. – Adaptation correcte des paramètres de la mise en page. – Transfert des textes sélectionnés dans les documents appropriés. – Remplacement approprié des caractères et des mises en forme.
C. Créer des tableaux.	– Insertion d'un tableau. – Insertion de lignes et de colonnes. – Détermination de la dimension des lignes et des colonnes. – Fractionner et fusionner des cellules. – Sélection de : • ligne • colonne; • tableau. – Déplacement et copie de données. – Alignement vertical du texte. – Alignement horizontal du texte. – Orientation du contenu des cellules. – Rang d'en-tête. – Bordure et remplissage. – Position du tableau.			– Détermination exacte : • du nombre de rangs et de colonnes; • de la dimension des rangs et des colonnes; • du format du contenu des cellules; • de l'apparence du contenu des tableaux.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
6. Expliquer le rôle et le contenu des fichiers de données et des documents types.	– Document principal : contient des données invariables. – Fichier de données : contient les variables à joindre afin de produire un document personnalisé.			
D. Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel.	– Création du document type (pour lettre personnalisée). – Création de fichiers de données (pour liste d'adressage). **S** Fusion du document type et du ficher de données. **S** Création d'étiquettes. **S** Création d'enveloppes.			– Détermination des champs appropriés. – Saisie correcte des données de fusion. – Rappel des champs de fusion aux endroits appropriés dans le document principal. – Fusion réussie.
E. Utiliser des outils d'aide à la rédaction.	– Vérification orthographique et grammaticale. – Dictionnaire de synonymes. – Correction automatique. – Langue de travail.			– Vérification correcte de l'orthographe, de la grammaire et du style. – Recherche appropriée des synonymes.
7. Formuler des noms de fichiers.	– Parties d'un nom. – Caractères réservés. **S** Chemin d'accès. **S** Insertion du nom du fichier dans un document.			
8. Reconnaître les modes de transmission des virus informatiques.	– Précautions à prendre : • au moment d'échanges de disquettes; • à l'occasion de communications électroniques. – Utilisation de moyens de protection.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
9. Éliminer les virus informatiques présents dans des fichiers.	**S** Utilisation d'un logiciel anti- **S** virus.			
10. Décrire l'utilité des résumés en regard de la gestion des documents.	– Descriptions et types de documents. – Détermination des noms en fonction des principes de gestion documentaire. – Recherche par mots-clés dans les résumés. – Identité de l'auteur.			
F. Enregistrer et récupérer des fichiers.	– Ouverture d'un fichier. – Enregistrement d'un fichier. – Récupération de texte en mémoire tampon.			– Application des modalités appropriées. – Présence des fichiers enregistrés sur la disquette. – Établissement approprié du résumé.
11. Décrire l'utilité des dossiers en regard de la gestion des fichiers.	**S** Hiérarchie des dossiers. **S** Regroupement par sujet. **S** Repérage plus facile.			
12. Distinguer le gestionnaire de fichiers du système d'exploitation de celui du traitement de texte.	**S** Avantages et inconvénients de l'un et de l'autre selon la tâche à effectuer.			
13. Vider la corbeille.	**S** Espace disque occupé par les fichiers supprimés. **S** Suppression des fichiers. **S** Restauration de fichiers effacés.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
G. Gérer des fichiers et des dossiers à l'aide du : **• traitement de texte** **• système d'exploitation.**	– Affichage d'un aperçu et des propriétés d'un fichier. – Affichage des fichiers et des dossiers.			
(suite)	– Dossier Favoris : • ajout d'un fichier ou d'un dossier; • suppression d'un élément. – Sélection de fichiers : • fichiers consécutifs; • fichiers non consécutifs. – Copie d'un fichier et d'une sélection de fichiers. – Suppression d'un fichier et d'une sélection de fichiers. – Attribution d'un nouveau nom à un fichier. – Recherche de fichiers. – Création de dossiers à plusieurs niveaux. – Copie de tous les fichiers d'un dossier. – Effacement de tous les fichiers d'un dossier. – Suppression d'un dossier.			– Maîtrise des procédures de gestion des fichiers et des dossiers quant à : • la copie; • le déplacement; • la suppression, etc. – Présence des dossiers aux niveaux appropriés. – Entretien correct de la corbeille.
14. Sélectionner une imprimante.	– Sélection de l'imprimante.			
15. Expliquer le rôle du système d'exploitation dans la gestion des imprimantes.	– Rôle en fonction de l'imprimante. – Rôle en fonction du logiciel. – Effets sur le fonctionnement de l'imprimante.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
H. Imprimer des documents.	– Impression de documents : • à partir de l'écran; • à partir d'une liste de fichiers. – Choix d'un zoom. – Choix d'un mode d'affichage. – Visualisation en format d'impression. – Annulation d'un projet d'impression. – Détermination des causes du refus d'impression.			– Choix des fonctions d'impression appropriées. – Détermination exacte : • du nombre de copies à imprimer; • du numéro des pages à imprimer.
16. Reconnaître l'importance d'effectuer des copies de sécurité.	– Effet sur l'entreprise. – Emplacement et conservation des copies. – Systèmes de rotation des copies de sauvegarde selon l'importance des données à conserver. – Détermination des critères de rotation des copies.			
I. Effectuer des copies de sécurité à l'aide du : **• traitement de texte;** **• système d'exploitation.**	– Avantages et inconvénients des deux méthodes. – Production de copies de sécurité. – Étiquetage des disquettes			– Présence des fichiers précisés dans les consignes. – Désignation correcte des copies sécurité quant : • au contenu; • à la date; • à la séquence des disquettes.

Module :	**6**	**Code :**	**460066**
Titre :	**RÉDACTION EN FRANÇAIS**	**Durée :**	**90 h**

Présentation du module

Le module 6 a pour but d'amener l'élève à rédiger et disposer de la correspondance d'affaires d'une page en utilisant un micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte.

Dans ce module, l'élève apprend à préparer son travail, à établir les plans de textes, à composer, à assurer la qualité des textes.

L'utilisation d'un dictionnaire et d'une grammaire, des logiciels de correction orthographique et grammaticale est essentielle pour ce module.

De plus, l'élève applique des notions de disposition à la correspondance d'affaires, c'est-à-dire qu'elle ou il apprend les styles de disposition de lettres, effectue la mise en page en respectant les règles de disposition et prépare les enveloppes.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Ce module vise à travers la rédaction de correspondance, une intégration des compétences reliées au doigté, à la maîtrise du français et au traitement de texte.

Les limites de l'objectif sont précisées dans le *champ d'application*, à la fin du module.

Les notions de français sont principalement intégrées dans l'établissement des plans de textes, la composition et la qualité des textes; le doigté et le traitement de texte sont principalement intégrés lors de la saisie, la révision des textes et l'adressage des enveloppes.

Il est important de faire produire les plans des textes directement à l'ordinateur et de permettre à l'élève de rédiger à partir de celui-ci.

Les compétences acquises ici seront appliquées à toutes les tâches qui consistent à rédiger et produire de la correspondance et des documents. Les exemples utilisés devront tenir compte de cette intégration.

Évaluation formative

L'évaluation formative portera sur les deux parties de ce module : la rédaction et la disposition de la correspondance d'affaires.

Module n° : 6 **Code : 460066**

Titre : RÉDACTION EN FRANÇAIS **Durée : 90 h**

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	– Justifier la pertinence de cette compétence dans l'exercice de la profession. – Établir les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme (matrice). – Reconnaître les acquis antérieurs utiles au développement de cette compétence. – Remettre le plan de cours.	– L'enseignante ou l'enseignant complète les données manquantes et présente le plan de cours.	– Individuellement, les élèves réfléchissent à l'importance de bien rédiger pour une employée ou un employé de bureau. – À l'aide d'un schéma à compléter, les élèves font les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme. Ensuite, ils font part des liens qu'ils ont établi.	
A. Préparer son travail	– Détermination de l'intention de communication : • contenu du message à transmettre; • contexte; • destinataire. – Choix des idées. – Choix du mode de transmission : • note; • note de service; • lettre.			– Interprétation juste des directives. **S** Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la rédaction.
B. Établir les plans des textes.	– Détermination des idées principales et secondaires pour chacune des parties : • introduction; • développement; • conclusion. – Ordre logique des idées.			– Présence des idées principales. **S** Ordre logique dans la présentation des idées.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1. Distinguer les sortes de lettres.	– Distinction entre lettres : • à caractère personnel; • d'affaires.			
2. Décrire les caractéristiques d'une lettre d'affaires.	– Présentation d'aspect professionnel. – Précision des données. – Style professionnel : • vocabulaire spécifique; • phrases courtes; • ton neutre et courtois; • syntaxe française.			
3. Analyser le contenu de lettres employées en différentes occasions.	– Demande de renseignements et réponse à une demande. – Accusé de réception. – Demande de crédit. – Réclamation et réponse à une réclamation. – Recouvrement : • rappel d'une échéance; • relance; • mise en demeure. – Invitation et réponse une invitation. – Remerciements. – Félicitations.			
C. Composer des textes.	– Organisation des idées : • cohérence du texte; • présentation du texte; • liens entre les phrases. – Formulation des idées : • structure des phrases; • choix du vocabulaire. – Ton à donner au contenu.			– Respect du plan établi. **S** Utilisation correcte des mots de liaison entre les paragraphes. **S** Choix judicieux des mots et des tournures de phrases. **S** Pertinence des propos.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
D. Assurer la qualité des textes.	– Comparaison du texte avec l'intention de communication et le plan. – Souci de tenir compte du destinataire. – Révision des textes quant à : • la cohésion; • l'orthographe d'usage et grammaticale; • la structure des phrases; • l'organisation du texte sous forme de paragraphes; • la ponctuation et la syntaxe; • la mise en page; • la typographie.			– Textes exempts de fautes : • d'orthographe; • de grammaire; • de syntaxe; • de conjugaison; • de style.
4. Distinguer les styles de lettres d'affaires.	– Styles de lettres à : • un alignement; • deux alignements; • trois alignements.			
5. Distinguer une note d'une note de service.	– Distinction entre note et note de service. – Composantes : • destinataire; • expéditeur; • date; • objet; • texte de la communication; • mentions.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
E. Effectuer la mise en page.	– Composantes d'une lettre d'affaires : • en-tête; • nature et mode d'acheminement; • lieu et date; • vedette; • références; • objet; • appel; • corps de la lettre; • salutation; • bloc-signature. – Compléments de la lettre : • initiales d'identification; • pièces jointes; • copie conforme. – Insertion de la cote de classification. – Réglage des paramètres : • détermination des marges; • détermination de l'emplacement des tabulateurs. – Application des règles de disposition.			– Choix d'un style approprié au contenu. **S** Réglage correct de tous les paramètres. **S** Présence de toutes les parties. **S** Emplacement et apparence corrects de toutes les parties. **S** Espacement approprié des parties.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
6. Distinguer les formats d'enveloppe.	– Formats des enveloppes et utilisation. – Composantes : • désignation du ou de la destinataire; • adresse; • indication du mode d'acheminement; • adresse de l'expéditeur. – Ponctuation et ordre des éléments. – Distinction entre adresse : • géographique; • postale; • optimale. – Modalités de pliage des lettres.			
F. Préparer des enveloppes.	– Préparation correcte des enveloppes quant : • à la disposition; • à la présence des parties; • aux formats à utiliser.			– Préparation correcte des enveloppes quant : • à la disposition; • à la présence des parties; • aux formats à utiliser.

Module :	**12**	**Code :**	**460122**
Titre :	**OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION**	**Durée :**	**30 h**

Présentation du module

Dans ce module, l'élève apprend à utiliser des outils de télécommunication avec les appareils et l'équipement informatique relié à un réseau interne et à l'autoroute de l'information.

Pour ce faire, elle ou il apprend à transmettre et à recevoir de l'information par messagerie, par courrier électronique, par télécopieur ou fax-modem. De plus, elle ou il apprend à rechercher de l'information dans un réseau interne et externe (Internet).

Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès aux fonctions d'aide des différents logiciels utilisés.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Pour favoriser l'apprentissage, il est important d'utiliser des mises en situation appropriées au contexte du milieu de travail.

Dans ce module, l'élève doit apprendre à se rendre dans des sites utiles pour sa formation : l'Office de la langue française, Postes Canada, l'Annuaire canadien et d'autres. C'est aussi dans ce module qu'elle ou qu'il doit apprendre à se rendre dans les sites concernant les lois du travail.

Pour ce module, il faudra prendre en considération qu'il sera intégré dans plusieurs autres : lois du travail, production de documents, réunions d'affaires et mise à jour de dossiers, etc.

Évaluation formative

L'évaluation formative portera sur les trois aspects de ce module : la transmission, la réception et la recherche d'information.

Module n° : 12 **Code : 460122**

Titre : OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION **Durée : 30 h**

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	– Justifier la pertinence de cette compétence dans l'exercice de la profession. – Établir les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme (matrice). – Reconnaître les acquis antérieurs utiles au développement de cette compétence. – Remettre le plan de cours.	– L'enseignante ou l'enseignant complète les données manquantes et présente le plan de cours.	– Individuellement, les élèves réfléchissent à l'utilité des outils de télécommunication pour une employée ou un employé de bureau. – À l'aide d'un schéma à compléter, les élèves font les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme. Ensuite, ils font part des liens qu'ils ont établi.	
1. Décrire l'environnement actuel dans le domaine des télécommunications.	– Réseau interne : • réseau local; • intranet; • messagerie électronique. – Réseau externe : • Internet; • babillards électroniques; • forums de discussion; • vidéo conférence. – Vocabulaire relié aux télécommunications.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
2. Distinguer les différents liens de communication.	– Liens par : • services téléphoniques; • services de câblodistribution; • satellite de communication. – Description des avantages de chacun des liens.			
3. Distinguer les composantes d'un modem et d'un télécopieur.	– Modem interne : • carte; • fax-modem. – Modem externe : • boîtier; • source électrique; • voyants lumineux; • bouton d'ajustement du son; • fax-modem. – Télécopieur : • utilisation des fonctions : N codification des numéros fréquemment appelés; N rappel; N envoi automatique hors des heures de travail; • changement du papier; • changement des cartouches.			
4. Distinguer les fonctions de base d'un logiciel de communication.	– Établissement de la communication. – Envoi ou réception d'information. – Conservation ou impression d'information. – Fin de la communication.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
5. Énumérer les avantages d'un système de messagerie ou de courrier électronique.	– Rapidité de transmission de l'information. – Transmission de messages à travers le monde. – Réception gratuite d'information. – Personnalisation de la transmission. – Transmission de pièces jointes avec les messages. – Économie de papier, d'affranchissement.			
A. Transmettre de l'information par : • **messagerie;** • **courrier électronique;** • **télécopieur ou fax-modem.**	– Accès au système. – Préparation des pièces à joindre au message : • compression de fichiers; • encryptage des données; • sécurité des fichiers. – Accès au logiciel de communication. – Identification de l'usager. – Sécurité et mot de passe. – Création de carnets d'adresses. – Préparation du message : • choix du ou des destinataires ou du groupe; • objet du message; • rédaction du message; • correction du message. • ajout des pièces jointes. – Envoi du message. – Traitement du message : • priorité de distribution; • demande d'accusé de réception. – Fin de la communication. – Entretien de la boîte de départ et de la corbeille.			– Présentation de tous les éléments du message. – Association des pièces jointes aux messages appropriés. – Choix judicieux des destinataires. – Respect de la procédure d'expédition de l'information. – Traitement des messages.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
B. Recevoir de l'information par : • **messagerie;** • **courrier électronique;** • **télécopieur ou fax-modem.**	– Accès au système. – Accès au logiciel de communication. – Identification de l'usager. – Sécurité et mot de passe. – Réception du message : • lecture et accusé de réception; • réacheminement du message si erreur de destinataire; • impression; • réponse; • tri automatique; • classement; • copie; • déplacement. – Fin de la communication. – Récupération des pièces jointes : • décompression des fichiers; • décryptage des données. • lecture du fichier décompressé à l'aide du logiciel approprié; – Entretien de la boîte d'arrivée et de la corbeille.			– Respect de la procédure de réception de l'information. – Récupération complète des pièces jointes. – Gestion appropriée de l'information.
6. Distinguer différents types de banques de données privées et publiques.	– Banques de données privées : • Barreau du Québec. – Banque de données publiques : • Office de la langue française; • Commission des normes du travail; • Commission de la santé et de la sécurité du travail • Banque de terminologie du Québec. – Inforoute.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
7. Énumérer les avantages et évaluer les coûts de l'utilisation des banques de données.	– Privées : • accès réservé aux membres; • information reliée directement à la profession; • mise à jour constante de l'information; • coûts d'abonnement et de communication. – Publiques : • accès non restreint; • information reliée à un domaine particulier; • mise à jour constante de l'information; • coûts peu élevés d'utilisation. – Inforoute : • accès non restreint; • utilité publique; • information diverse; • consultation sans déplacement; • possibilité d'information non vérifiée; • recherche d'information à l'échelle de la planète; • location des services d'un fournisseur Internet.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
C. Recherche de l'information dans un réseau : • **interne** • **externe.**	– Accès au système. – Établissement de la communication : • sécurité et mot de passe; – Interface du logiciel de navigation: • barre d'outils; • barre de menus; • boutons de navigation; • adresses de site (U.R.L.); • icônes; • et autres. – Accès à un site WEB : • déplacement; • consultation; • recherche; • impression; • sauvegarde. – Moteurs de recherche : • sélection d'une rubrique; • inscription du sujet; • activation de la recherche; • affichage des résultats obtenus; • relance d'une recherche plus spécifique. – Signets : • ajout; • suppression; • regroupement par sujet. – Importation de fichiers : • avec l'aide du logiciel de navigation; • avec l'aide d'un logiciel de transfert de fichiers (FTP).			– Utilisation du moteur de recherche approprié. – Justesse des critères de recherche. – Sélection des documents pertinents. – Respect de la procédure d'importation des fichiers. – Gestion appropriée de l'information.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
(suite)	– Fin de la communication. – Consultation des fichiers avec le logiciel approprié au format du fichier (PDF/Acrobat Reader, GIF, JPEG, WAV). – Gestion de l'information : • déplacement dans les répertoires appropriés; • destruction.			

Module :	**14**	**Code :**	**460146**
Titre :	**CORRESPONDANCE EN FRANÇAIS**	**Durée :**	**90 h**

Présentation du module

Ce module a pour but d'amener l'élève à produire et recevoir de la correspondance d'affaires en utilisant un micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte. Certains travaux nécessiteront l'emploi d'une base de données.

Dans ce module, l'élève apprend à planifier son travail, à rédiger et à saisir des textes, à en assurer la qualité, à classifier de la correspondance, à adresser les enveloppes, à expédier, à recevoir et à traiter le courrier.

L'utilisation d'un dictionnaire et d'une grammaire est essentielle pour ce module.

Des formulaires d'expédition de courrier ainsi que des documents relatifs aux services postaux sont utilisés par l'élève.

Ce module fait l'objet d'une évaluation sommative par le Ministère.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Ce module vise à travers la production de différentes formes de correspondance, une intégration des compétences reliées au doigté, à la maîtrise du français, à la gestion de documents, à la disposition de correspondance, au traitement de texte, aux bases de données ainsi qu'aux diverses formes de communication.

Les limites de l'objectif sont précisées dans le *champ d'application*, à la fin du module.

Les notions de français sont principalement intégrées dans l'établissement des plans de textes, la composition et la qualité des textes; le doigté, le traitement de texte et l'utilisation de bases de données sont principalement intégrés dans la saisie, la révision des textes et l'adressage des enveloppes alors que la gestion de l'information administrative est intégrée dans la classification de la correspondance.

Évaluation formative

L'évaluation formative portera sur les deux aspects de ce module : la production de correspondance d'affaires et la réception du courrier.

Module n° : 14 **Code : 460106**

Titre : CORRESPONDANCE EN FRANÇAIS **Durée : 90 h**

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	– Justifier la pertinence de cette compétence dans l'exercice de la profession. – Établir les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme (matrice). – Reconnaître les acquis antérieurs utiles au développement de cette compétence. – Remettre le plan de cours.	– L'enseignante ou l'enseignant complète les données manquantes et présente le plan de cours.	– Individuellement, les élèves réfléchissent à l'utilité de produire et recevoir de la correspondance pour une employée ou un employé de bureau. – À l'aide d'un schéma à compléter, les élèves font les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme. Ensuite, ils font part des liens qu'ils ont établi.	
A. Planifier son travail.	– Détermination de l'intention de communication : • contenu du message à transmettre; • contexte; • destinataire. – Sélection des idées.			– Interprétation juste des directives. – Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la production.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
B. Rédiger des textes.	– Organisation des idées : • cohérence du texte; • présentation du texte; • liens entre les phrases. – Formulation des idées : • structure des phrases; • choix du vocabulaire. – Ton à donner au contenu.			– Présence des idées principales et des idées secondaires. – Ordre logique de présentation des idées. – Choix judicieux des mots et des tournures de phrases. – Utilisation correcte des mots de liaison entre les paragraphes. – Pertinence des propos.
C. Assurer la qualité des textes.	– Comparaison du texte avec l'intention de communication et le plan. – Souci de tenir compte du destinataire. – Révision des textes quant à : • la cohésion; • l'orthographe d'usage et grammaticale; • la structure des phrases; • l'organisation du texte sous forme de paragraphes; • la ponctuation et la syntaxe; • la mise en page; • la typographie.			– Textes exempts de fautes : • d'orthographe; • de grammaire; • de syntaxe; • de conjugaison; • de style.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
D. Effectuer la mise en page.	– Compléments de la lettre : • transmission confidentielle; • post-scriptum; • annonce d'une deuxième page; • en-tête pour la deuxième page. – Réglage des paramètres : • détermination des marges; • détermination de l'emplacement des tabulateurs; • nombre de pages. – Application des règles de disposition. – Importation d'un fichier à partir d'une base de données.			– Choix d'un style approprié du contenu. – Réglage correct de tous les paramètres. – Présence de toutes les parties. – Emplacement et apparence corrects de toutes les parties. – Espacement approprié des parties. – Importation correcte des fichiers provenant de bases de données.
E. Classifier la correspondance.	– Détermination : • de l'objet du document; • de la cote. – Inscription sur le document.			– Reconnaissance exacte de l'objet de chaque document. – Détermination exacte de la cote en fonction du plan de classification.
1. Distinguer les modes d'expédition du courrier.	– Services postaux publics : • courrier repérable; • poste certifiée; • envoi en lot; • envoi en colis; • courrier avec d'autres pays; • et d'autres. – Services postaux privés. – Télécopieur. – Courrier électronique.			
2. Utiliser un annuaire des codes postaux.	– Importance de l'utilisation des codes postaux. – Parties de l'annuaire. – Modalités de recherche dans l'annuaire.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
F. Expédier le courrier.	– Choix du mode d'expédition le plus approprié selon : • l'urgence et l'importance d'envoi; • les appareils ou les services disponibles dans l'entreprise; • les coûts; • la vitesse; • la nécessité d'une confirmation de réception; • les responsabilités légales; • d'autres considérations. – Évaluation des coûts relatifs à l'expédition par : • services postaux publics; • services postaux privés; • télécopieur; • courrier électronique. – À l'intérieur de l'entreprise : • par moyens conventionnels; • par transmission électronique.			– Préparation appropriée de l'acheminement quant : • aux pièces à joindre au document; • à la signature à apposer. – Préparation correcte des enveloppes quant : • à la disposition; • à la présence des parties; • aux formats à utiliser. – Utilisation correcte du fichier de données. – Choix judicieux du mode d'envoi. – Évaluation précise des coûts d'envoi.
3. Distinguer les modalités de réception du courrier.	– Modalités de réception selon les normes et les services des entreprises : • préposé au courrier ou réceptionniste; • boîtes par service; • directement au destinataire; • autres.			
4. Distinguer les modalités de traitement du courrier.	– Tri : • journaux et périodiques; • courrier personnel et confidentiel; • courrier recommandé; • autres mentions spéciales; • colis.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
G. Recevoir et traiter le courrier.	– Vérification du contenu : • inscription de la date d'arrivée; • indication de toute pièce absente. – Classification du document. – Suivi du courrier.			– Interprétation juste du contenu des documents. – Détermination de la cote en fonction du plan de classification. – Application correcte de la procédure de réception et de suivi du courrier.

Module :	**17**	**Code :**	**460176**
Titre :	**CORRESPONDANCE EN ANGLAIS**	**Durée :**	**90 h**

Présentation du module

Dans ce module, l'élève apprend à produire de la correspondance d'affaires en anglais.

Pour ce faire, elle ou il apprend à : organiser son travail, établir les plans des textes, rédiger et réviser des textes, en effectuer la mise en page, classifier la correspondance et adresser les enveloppes.

Pour être capable de rédiger efficacement en anglais, l'élève doit connaître les parties du discours et les fonctions des mots dans les phrases. De plus, elle ou il doit connaître les règles d'orthographe d'usage et grammaticale et être capable de construire différents types de phrases.

L'utilisation d'un dictionnaire et d'une grammaire est essentielle pour ce module. L'élève devrait donc développer son habileté à consulter les ouvrages de référence dans le but de réviser et d'effectuer les corrections qui s'imposent dans ses textes. Il devrait connaître les règles de disposition dactylographiques de la correspondance d'affaires en respectant le style de lettre et de ponctuation. L'élève devrait toujours tenir compte des différences qui existent dans la présentation en anglais et en français des lettres d'affaires.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

À partir de mises en situation, l'élève devra rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en respectant les normes.

Ce module vise à travers la production de différentes formes de correspondance, une intégration des compétences reliées au doigté, à la gestion de documents et au traitement de texte.

Les limites de l'objectif sont précisées dans le *champ d'application*, à la fin du module.

L'utilisation d'acétates illustrant différents modèles et styles de lettres favorise l'apprentissage. Tout l'enseignement devrait être donné en anglais en utilisant le vocabulaire propre aux affaires. L'élève devrait noter tout mot nouveau ou difficile à orthographier.

Évaluation formative

L'évaluation formative portera sur la rédaction, la mise en page et la classification de la correspondance d'affaires.

Module n° : 17 **Code : 460176**

Titre : CORRESPONDANCE EN ANGLAIS **Durée : 90 h**

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	– Justifier la pertinence de cette compétence dans l'exercice de la profession. – Établir les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme (matrice). – Reconnaître les acquis antérieurs utiles au développement de cette compétence. – Remettre le plan de cours.	– L'enseignante ou l'enseignant complète les données manquantes et présente le plan de cours.	– Individuellement, les élèves réfléchissent à l'importance de l'anglais pour une employée ou un employé de bureau. – À l'aide d'un schéma à compléter, les élèves font les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme. Ensuite, ils font part des liens qu'ils ont établi.	
A. Organiser son travail.	– Détermination de l'intention de communication : • contenu du message à transmettre; • contexte; • destinataire; – Collecte d'éléments requis à la rédaction. – Choix et présentation des idées.			– Interprétation juste des directives. – Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la production.
1. Utiliser un dictionnaire bilingue.	– Types de dictionnaires. – Importance de consulter un dictionnaire. – Consultation d'un dictionnaire : • ordre alphabétique; • organisation; • stratégies de recherche.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
2. Utiliser une grammaire anglaise.	– Consultation d'une grammaire: • index; • table des matières; • stratégies de recherche.			
3. Utiliser les outils de référence usuels.	– Consultation d'un guide de conjugaison, d'ouvrages spécialisés en secrétariat : • index; • table des matières; • stratégies de recherche.			
4. Interpréter le vocabulaire commercial.	– Terminologie relative : • à la comptabilité; • aux télécommunications; • aux termes courants d'affaires; • à l'informatique; • autres.			
B. Établir les plans des textes.	– Détermination des idées principales et secondaires pour chacune des parties : • introduction; • développement; • conclusion. – Ordre logique des idées.			– Présence des idées principales et des idées secondaires. – Ordre logique de présentation des idées.
5. Comparer la rédaction de lettres en français et en anglais.	– Ressemblances et différences entre les lettres d'affaires rédigées en français et en anglais. – Expressions idiomatiques. – Expressions et formules utilisées en anglais.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
6. Utiliser les différentes parties du discours dans une phrase simple.	– Parties du discours : • noms; • pronoms; • verbes; • adjectifs; • adverbes; • prépositions; • conjonctions; • interjections. – Structure des phrases : • reconnaissance du sujet et du verbe. – Ordre des mots dans une phrase. – Types de phrases : • déclaratif; • interrogatif; • impératif; • exclamatif. – Types de propositions : • indépendante; • principale; • subordonnée. – Erreurs de structures de phrases : • fragments; • run-on. – Formes de phrases : • affirmative; • négative; • active; • passive; • personnelle; • impersonnelle.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
6. Utiliser les différentes parties du discours dans une phrase simple. (suite)	– Accord des noms. – Emploi et accord des pronoms. – Conjugaison des verbes selon : • les voix; • les formes; • les modes; • les temps; • les groupes. – Verbes transitifs et intransitifs. – Accord du verbe avec son sujet. – Adjectifs. – Articles. – Mots invariables : • adverbes; • prépositions; • conjonctions. – Formation de mots composés avec ou sans trait d'union. – Coupure des mots en fin de ligne. – Ponctuation : • le point; • la virgule; • le point-virgule; • les deux-points; • le point d'interrogation; • le point d'exclamation; • les guillemets; • l'apostrophe; • les parenthèses; • les crochets; • le tiret. – Emploi de la majuscule. – Emploi des abréviations. – Écriture des nombres.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
C. Rédiger des textes.	– Organisation des idées : • cohérence du texte; • présentation des textes; • liens entre les phrases. – Formulation des idées : • structure des phrases; • choix du vocabulaire. – Style et ton adaptés au : • contexte; • destinataire.			– Justesse de la formulation en fonction du type de correspondance. – Utilisation correcte des mots de liaison entre les paragraphes. – Pertinence des propos.
D. Réviser les textes.	– Comparaison du texte avec l'intention de communication et le plan. – Révision du texte quant à : • la clarté du message; • la cohésion; • l'enchaînement des idées; • la structure des phrases; • le ton approprié au contenu; • l'orthographe d'usage et grammaticale; • la ponctuation; • la mise en page.			– Révision complète des textes : • relecture; • utilisation des logiciels de correction orthographique et grammaticale.
7. Distinguer les styles de lettres d'affaires.	– Styles de lettres : • un alignement; • deux alignements; • trois alignements.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
E. Effectuer la mise en page.	– Parties de la lettre : • en-tête; • lieu et date; • mentions de caractère et d'acheminement; • vedette; • titre de civilité; • référence; • à l'attention de; • objet; • appel; • corps de la lettre; • formule de salutation; • bloc-signature; • initiales d'identification; • pièces jointes; • copie conforme. – Ponctuation.			– Choix d'un style approprié du contenu. – Réglage correct de tous les paramètres. – Présence de toutes les parties. – Emplacement et apparence corrects de toutes les parties. – Espacement approprié des parties.
F. Classifier la correspondance.	– Détermination : • de l'objet du document; • de la cote. – Inscription de la cote sur le document en référence.			– Reconnaissance exacte de l'objet de chaque document. – Détermination exacte de la cote en fonction du plan de classification.
G. Adresser les enveloppes.	– Composantes : • destinataire; • adresse; • indication du mode d'acheminement; • adresse de l'expéditeur. – Ponctuation et ordre des éléments.			– Respect des règles de disposition. – Présence de toutes les parties.

Module :	**19**	**Code :**	**460194**
Titre :	**TRADUCTION EN ANGLAIS**	**Durée :**	**60 h**

Présentation du module

Dans ce module, l'élève apprend à traduire de la correspondance d'affaires en anglais.

Pour ce faire, elle ou il apprend à : organiser son travail, préciser le contenu des textes, les formuler en anglais, assurer la qualité de la traduction et effectuer la mise en page.

L'élève devrait développer ses habiletés à traduire les idées des textes fournis et non à traduire des phrases. Afin d'atteindre cet objectif, l'élève doit se servir adéquatement des ouvrages de référence.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

À partir de mises en situation et de lettres rédigées en français, l'élève devra traduire de la correspondance d'affaires en assurant la qualité de la traduction.

À partir de différentes lettres d'affaires servant de modèles et illustrant les erreurs les plus fréquentes de traduction fautive, l'élève développera son habileté à traduire des lettres.

Les limites de l'objectif sont précisées dans le *champ d'application*, à la fin du module.

Évaluation formative

L'évaluation formative portera sur la traduction des lettres conformément au texte fourni en français.

Module n° : 19 **Code : 460194**

Titre : TRADUCTION EN ANGLAIS **Durée : 60 h**

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	– Justifier la pertinence de cette compétence dans l'exercice de la profession. – Établir les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme (matrice). – Reconnaître les acquis antérieurs utiles au développement de cette compétence. – Remettre le plan de cours.	– L'enseignante ou l'enseignant complète les données manquantes et présente le plan de cours.	– Individuellement, les élèves réfléchissent à l'utilité de la connaissance d'usage de l'anglais pour une employée ou un employé de bureau. – À l'aide d'un schéma à compléter, les élèves font les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme. Ensuite, ils font part des liens qu'ils ont établi.	
A. Organiser son travail.	– Interprétation juste de l'intention de communication : • contenu du message à traduire; • contexte; • destinataire.			– Interprétation juste des directives. – Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la production.
B. Préciser le contenu des textes.	– Recherche des termes et expressions incompris. – Recherche de leur signification. – Mise en évidence du sujet traité et des idées principales. – Terminologie propre au sujet traité. – Consultation des ouvrages de référence.			

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
(suite)	– Vérification de la compréhension du message auprès de l'auteur.			– Clarification appropriée des éléments incompris. – Interprétation juste des idées principales et secondaires.
1. Reconnaître la différence entre traduire des idées et traduire des phrases.	– Distinction entre traduction « mot à mot » et traduction d'idées. – Connaissance de la structure syntaxique des deux langues. – Style linguistique : • utilisation abondante de certains verbes; • construction d'expressions faisant appel à des mots composés avec des adjectifs, des noms, des verbes et des particules (on, off, out, over); • fusions lexicologiques ponctuelles pour exprimer une idée (post-school); • ajout de préfixes ou de suffixes multipliant les sens; • locutions idiomatiques.			
C. Formuler les textes en anglais.	– Développement des idées principales et secondaires. – Clarté du message. – Enchaînement des idées. – Vocabulaire et expressions. – Syntaxe anglaise. – Ton approprié au contenu. – Respect de l'intention de communication. – Ordre logique des idées.			– Présence des idées principales et des idées secondaires. – Présentation des idées dans un ordre logique.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
D. Assurer la qualité de la traduction.	– Révision du texte quant à : • la cohésion; • l'orthographe d'usage et grammaticale; • la structure des phrases; • l'utilisation des mots de liaison et des expressions idiomatiques. – Vérification de la présence de tous les éléments d'information. – Intégrité du message global.			– Respect de la syntaxe. – Utilisation correcte des mots de liaison entre les paragraphes. – Utilisation appropriée des expressions idiomatiques. – Utilisation appropriée des logiciels de correction orthographique et grammaticale. – Fidélité de la traduction au texte original.
E. Effectuer la mise en page.	– Disposition du texte selon : • le style; • la ponctuation; • les parties de la lettre; • les mentions. – Espacement entre les parties. – Réglage des paramètres du logiciel.			– Choix d'un style approprié.

Module :	**20**	**Code :**	**460204**
Titre :	**TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ**	**Durée :**	**60 h**

Présentation du module

Ce module a pour but d'amener l'élève à utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte.

Dans ce module, l'élève produit des documents personnalisés, remplit des formulaires, trie du texte et des données.

L'élève apprend à adapter le fonctionnement du logiciel, à saisir du texte en colonnes et à se créer des banques de textes. Elle ou il produit des listes, des index, des tables de matières numérotées. L'élève effectue des calculs dans des tableaux, exporte et importe des fichiers (tableur et base de données). Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir à la fonction d'aide du logiciel.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Les outils pédagogiques à favoriser dans ce module sont: la démonstration à l'aide de l'acétate électronique, l'explication des différentes fonctions avancées du logiciel de traitement de texte et la mise en application de ces notions à travers divers exercices portant sur différents types de documents (formulaire, rapport, tableau, etc).

Les exercices pourront être de deux ordres: la saisie de texte et exercices comportant les notions ou l'utilisation de ces notions sur des textes déjà saisis et soumis à l'élève sur disquette.

Pour ce module, il faudra prendre en compte l'intégration de compétences telles que : le doigté, le français, les notions de base du traitement de texte, la gestion de l'information ainsi que l'utilisation appropriée de l'ordinateur.

Évaluation formative

L'évaluation formative se fait pour chacune des précisions et se veut une application exacte des consignes sur les fonctions du logiciel.

L'enseignement correctif peut inclure d'autres démonstrations et exercices ainsi que l'observation (par l'enseignante ou l'enseignant) des techniques individuelles pour pointer les erreurs à corriger. L'enrichissement peut prendre la forme de support aux autres élèves et d'exercices qui contiennent l'application d'un plus grand nombre de notions (fonctions).

Module n° : 20 **Code : 460204**

Titre : TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ **Durée : 60 h**

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	– Justifier la pertinence de cette compétence dans l'exercice de la profession. – Établir les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme (matrice). – Reconnaître les acquis antérieurs utiles au développement de cette compétence. – Remettre le plan de cours.	– L'enseignante ou l'enseignant complète les données manquantes et présente le plan de cours.	– Individuellement, les élèves réfléchissent à l'importance de maîtriser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte pour une employée ou un employé de bureau. – À l'aide d'un schéma à compléter, les élèves font les liens entre cette compétence et les autres compétences du programme. Ensuite, ils font part des liens qu'ils ont établi.	
A. Produire des documents personnalisés.	– Notions de champs et d'enregistrement (référence au module 8 «Base de données»). – Définition de : • document principal; • fichier de données. – Distinction entre les types de fusion : • à l'aide du clavier; • à l'aide du carnet d'adresses. – Sélection et emplacement des codes de fusion dans les : • document principal; • fichier de données. – Enchaînement de fusion.			– Utilisation judicieuse des codes de fusion. – Présence de toutes les données dans les : • fichiers de données; • documents personnalisés. – Emplacement exact des données fusionnées. – Insertion réussie de données issues d'une base de données. – Absence de fautes.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
B. Produire des formulaires et saisir des données.	– Production des formulaires. – Emplacement des codes dans les : • formulaires informatisés; • formulaires en ligne; • formulaires pré-imprimés. – Fusion au clavier. – Fusion avec message.			– Création de formulaires informatisés complets et bien disposés. – Présence de toutes les données dans les : • fichiers de données; • documents personnalisés. – Préparation correcte de fichiers servant à disposer des données sur des formulaires préimprimés. – Emplacement exact des données fusionnées dans les : • formulaires informatisés; • formulaires préimprimés. – Absence de fautes.
C. Trier du texte et des données.	– Clés de tri. – Ordre de tri. – Types de tri : • par champ; • par ligne; • par mot; • par colonne; • par cellule. – Ordre de priorité des champs. – Tri sélectif.			– Sélection appropriée du type de tri. – Utilisation exacte des opérateurs de sélection.
D. Adapter le fonctionnement du logiciel à des besoins particuliers.	– Affichage. – Claviers. – Emplacement des fichiers. – Valeurs initiales. – Sauvegardes automatiques. – Autres attributs.			– Adaptation des paramètres de fonctionnement appropriée au besoin du poste de travail.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
E. Saisir du texte en colonnes.	– Types de colonnes. – Déplacement dans les colonnes. – Détermination : • du nombre de colonnes; • de la distance entre les colonnes; • des marges des colonnes. – Bordure et remplissage.			– Choix du type de colonnes approprié. – Détermination exacte : • du nombre de colonnes; • de la distance entre les colonnes; • des marges des colonnes. – Absence de fautes de frappe.
1. Choisir des éléments à inclure dans des banques de textes.	– Critères justifiant la mise en place de banques de textes : • utilisation fréquente d'un mot ou d'un texte; • longueur d'un texte à répéter; • difficultés des termes et possibilités d'erreurs; • possibilité de construction de nouveaux textes en réutilisant des textes en banque; • autres.			
F. Effectuer la numérotation automatique et la création de banques de textes.	– Création d'un plan. – Numérotation des titres. – Réorganisation d'un plan. – Types de listes : • à puces; • numérotée; • hiérarchisée. – Création de banques de textes. – Assemblage de documents à partir de textes en banque.			– Utilisation judicieuse de la fonction de numérotation automatique quant : • au type de numérotation; • à la position des niveaux; • au nombre de niveaux. – Création et utilisation judicieuse de banques de textes. – Absence des fautes de frappe.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
2. Reconnaître l'importance de l'automatisation des fonctions pour l'exécution du travail.	– Rapidité et efficacité. – Élimination des possibilités d'erreurs.			
G. Automatiser des tâches courantes à l'aide de macrocommandes et de barres d'outils.	– Macrocommandes simples : • enregistrement; • exécution; • modification; • suppression. – Accès rapide aux macros : • raccourci; • bouton; • barre d'outils. – Barres d'outils : • position; • modification; • suppression; • création.			– Création de macrocommandes et de barres d'outils fonctionnelles.
H. Produire des listes, des index et des tables des matières.	– Détermination : • du format; • de la position des niveaux; • du nombre de niveaux; • de la numérotation des pages. – Détermination du contenu à insérer dans des : • tables; • listes; • index. – Génération et emplacement dans le document des listes, des index et des tables des matières. – Modification et mise à jour des listes, des index et des tables des matières. – Notes de bas de page. – Notes de fin de document.			– Détermination exacte : • de la position des niveaux; • du nombre de niveaux; • de la numérotation des pages. – Détermination exacte de toutes les parties devant apparaître dans les listes, index et tables des matières. – Délimitation exacte du contenu des listes, index et tables des matières.

OBJECTIFS (1er et 2e niveau)	ÉLÉMENTS DE CONTENU	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
I. Effectuer des calculs dans les tableaux.	– Utilisation des fonctions de calcul. – Insertion de feuilles de calcul provenant d'un tableur.			– Utilisation des fonctions de calcul appropriées aux besoins. – Insertion réussie de feuilles de calcul venant d'un tableur.
J. Exporter et importer des fichiers.	– Détermination du type de fichiers. – Conversion de fichiers. – Importation et exportation : • de fichiers de textes; • de fichiers d'images; • de fichiers de graphiques.			– Sélection du mode de conversion approprié. – Importation de fichiers à l'endroit approprié. – Création de fichiers d'exportation appropriés au besoin.
K. Utiliser des modèles de documents.	– Définition d'un modèle. – Choix du modèle approprié pour la tâche à exécuter. – Modification d'un modèle. – Création d'un modèle.			– Récupération du modèle approprié. – Modification des paramètres en fonction des nouveaux besoins.

6 LEXIQUE

Nous avons cru bon, dans les dernières pages de ce document, de présenter une définition des mots et expressions les plus couramment utilisés dans le texte.

Activité d'apprentissage : action ou travail destiné à l'élève et qui lui permet de réaliser des apprentissages visant l'atteinte d'un ou de plusieurs objectifs. Une activité d'apprentissage peut être préparée pour un ou plusieurs objectifs de second niveau, pour un ou plusieurs éléments (précisions) d'un objectif de premier niveau ou pour l'ensemble de l'objectif de premier niveau.

Compétence : ensemble des comportements socio-affectifs, d'habiletés cognitives ou d'habiletés psycho-sensori-motrices permettant d'exercer convenablement une activité ou une tâche.

Cours : ensemble organisé, dans le temps, d'activités de formation en vue de l'atteinte d'objectifs. Dans un programme d'études en formation professionnelle, un cours est constitué pour chacun des modules d'un programme.

Logigramme de la séquence d'enseignement : schéma représentant les modules d'un programme selon un ordre logique d'enseignement. Les modules sont disposés graphiquement, soit les uns à la suite des autres, soit en parallèle.

Module d'un programme : unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel de premier niveau et des objectifs opérationnels de second niveau qui l'accompagnent.

Objectifs opérationnels de premier niveau : objectifs clés d'une formation, ils sont les cibles principales de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils précisent les compétences à acquérir. Ils servent de référence formelle à l'enseignement, à la sanction des études et à la reconnaissance des acquis expérientiels. Ce sont les objectifs « obligatoires » d'un programme pour l'obtention du diplôme, du certificat ou de l'attestation qui lui correspond. Ils appartiennent au premier palier de la formation et ils sont mesurables en ce qui a trait à la performance ou à la participation. On trouve deux types d'objectifs de premier niveau :

- de comportement, parce qu'ils traduisent une intention (compétence à acquérir) qui est exprimée en actions observables et en résultats mesurables; ils sont relativement fermés et déterminent, au départ, les produits ou les résultats attendus;
- de situation, parce qu'ils décrivent la situation à l'intérieur de laquelle l'élève va cheminer pour réaliser une intention (compétence à acquérir) et qu'ils déterminent des exigences mesurables de participation; ils sont relativement ouverts, puisqu'ils laissent place à des produits ou à des résultats pouvant varier d'un élève à l'autre.

Objectifs opérationnels de second niveau : cibles intermédiaires servant de guides à l'enseignement et à l'apprentissage. Ils expriment des « savoirs » jugés préalables à l'atteinte des objectifs de premier niveau. Ils sont définis selon des grandes catégories de savoirs : savoir, savoir-être, savoir-percevoir et savoir-faire. Ils constituent une proposition minimale et peuvent être remplacés par d'autres, à la condition que

ces derniers facilitent l'atteinte des objectifs de premier niveau. Ces objectifs ne sont pas pris directement en considération pour l'évaluation menant à la sanction des études.

Participation : action d'un sujet qui participe, prend part aux activités d'apprentissage qui lui sont proposées.

Performance : résultats obtenus par un sujet à un moment donné de son apprentissage.

Programme d'études : ensemble structuré d'objectifs constituant un enseignement. Le programme d'études définit les objectifs et les compétences visés à l'issue d'une formation, ainsi que les savoirs préalables au développement de ces compétences.

Stratégie d'enseignement ou d'apprentissage : ensemble d'actions coordonnées d'enseignement ou d'apprentissage en vue de favoriser l'atteinte d'objectifs. Une stratégie peut être mise au point pour tout un programme, pour un ensemble de modules ou pour un module particulier. Dans le cas de stratégies partielles en référence à des parties de module, on utilisera plutôt l'expression « élément de stratégie ».

7 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Dans la présente section, on donne les références bibliographiques des manuels, des fascicules et des cédéroms, des ouvrages de référence et des revues, ainsi que d'autres documents utiles à la mise en œuvre du programme.

MODULE 2

LAPERLE, Jean. *Dactylographie générale*, 3e édition, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1986.

TAP'TOUCHE, Version IBM, Sainte-Foy, Les Logiciels de Marque, 1998, cédérom.

MODULE 3

DICTIONNAIRE DE LANGUE

ROBERT, Paul. *Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, rédigé par S. Rey et J. Rey-Debove, nouv. éd. revue, corrigée et mise à jour, Paris, Société du Nouveau Littré, 1987.

VILLIERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, 4e édition, Montréal, Québec-Amérique, 1998.

FRANÇAIS DES AFFAIRES

CAJ0LET-LAGANIÈRE, Hélène et Noëlle GUILLOTON. *Le français au bureau*, 4e éd. revue et augmentée, Québec, Office de la langue française, 1996.

CLAS, André et Paul A. HORGUELIN. *Le français, langue des affaires*, 2e éd. Montréal, McGraw-Hill, 1991.

DUFOUR Hélène. *Pour demain, sans faute!*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUMAIS, Michelle. *Notions essentielles de français écrit*, 2e éd. Montréal, Formation SMI, 1999.

GRAMMAIRE

BESCHERELLE. *L'art de conjuguer; dictionnaire de douze mille verbes*, nouv. éd. ent. remise à jour, Montréal, Hurtubise HMH, 1980.

GREVISSE, Maurice. *Précis de grammaire française*, 28e éd. revue, Paris-Gembloux, Duculot, 1983.

VILLERS, Marie-Éva de. *La grammaire en tableaux*, Montréal, Éd. Québec/Amérique, 1991.

ANGLICISMES

COLPRON, Gilles. *Dictionnaire des anglicismes*, 2e éd., Montréal, Beauchemin, 1982.

AUTRES

CLAS, André et Paul A. HORGUELIN. *Le français langue des affaires*, 3e éd., Montréal, McGraw-Hill, 1991.

Publications de l'Office de la langue française.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *La disquette linguistique*, Version 1 (IBM), Québec, Les Publications du Québec, 1993, disquette format 3 ½.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Téléphone linguistique*.

L'Office de la langue française dans Internet, www.olf.gouv.qc.ca

Revue : Info-Langue

MODULE 4

ÉTHIER, Guylaine. *Introduction à la gestion des documents*, Éditions G. Vermette inc.

QUÉBEC (PROVINCE), ASSEMBLÉE NATIONALE. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1988.

QUÉBEC (PROVINCE), ASSEMBLÉE NATIONALE. *Loi sur les archives*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1988.

QUÉBEC (PROVINCE), ASSEMBLÉE NATIONALE. *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1987.

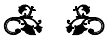
ROBERGE, Michel, et F. TREMBLAY. *Comment gérer vos documents administratifs sur disquette*, Collection «Accès à l'information administrative», La Pocatière, Édition Documentor, 1992.

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative*, Édition Documentor, 1992.

CSST (Commission de la santé et de la sécurité du travail). *Aménagement de postes de travail à écran cathodique*, CSST, 1987.

FRANCOEUR, Rachèle, et B. STORDEUR-DOM. *La gestion de documents, une nécessité pour l'entreprise*, Version IBM, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1997, cédérom.

Revue : Tandem



MODULES 6, 14 ET 23

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. *Le français au bureau*, 4e éd. rev. et augm., Québec, Éditeur officiel du Québec, 1996.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. *Rédaction technique et administrative*, 2e éd. rev. et augm., Sherbrooke, Éd. Laganière, 1986.

DUFOUR Hélène. *Disposition de la correspondance*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Introduction aux communications d'affaires*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Production de la correspondance*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Réunions d'affaires*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

FAYET, Michelle et Aline NISHIMATA. *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Paris, Les Éditions d'organisation, 1987, 256 p.

MALO, Marie. *Guide de la communication écrite*, Montréal, Éditions Québec / Amérique inc., 1996.

MODULES 7 ET 10

ARISTOTE TECHNOLOGIES INC. *Apprendre Simple comptable*, Version IBM, Laval, 1997, cédérom.

COLLARD, Martial. Les modules de comptabilité du programme Secrétariat, Montréal, Éditions pédagogiques Julien, 1999.

FISET, Michel. *Production des paies*, Version IBM, Loretteville, 1997, disquette format 3 ½.

FISET, Michel. *Tenue de livres*, Version IBM, Loretteville, 1997, disquette format 3 ½.

HOULE, René et Jean-Marc DESMANCHES. *Monographies comptables pour entreprises commerciales*, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1996.

HOULE, René et Jean-Marc DESMANCHES. *Monographies comptables pour entreprises de services*, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1996.

MILAIRE, Sylvain. Les modules de comptabilité du programme Secrétariat, Montréal, Éditions SMI, 1997.

MODULE 11

J. ARDINO. *Nom et signification*, Paris, Fédération française des travailleurs sociaux, 1967.

ARTAUD, Gérard. *Se connaître soi-même, la crise d'identité de l'adulte*, Éditions de l'Homme et CIM, 1973.

BERGERON, J.L. *Les aspects humains de l'organisation*, Chicoutimi, Gaétan Morin éditeur, 1979, chap. 6.

FAURE, E. *Apprendre à être*, Paris, Uni Fayard, 1972.

FRHOM, E. *L'art d'aimer*, Paris, Éditions de l'Epi, 1968.

GAUQUELIN, Françoise. *Savoir communiquer*, Paris, Marabout Service, 1970.

GORDON, Thomas. *Cadres et dirigeants efficaces*, traduit par Anne Marie Rouffand, édition Belfeud, 1980.

GORDON, Thomas. *Enseignants efficaces, enseigner et être soi-même*, Éditions du Jour, 1981.

HOGUE, Jean-Pierre. *La communication,* Commerce, Montréal, janvier 1985.

MASLOW, Abraham. *Vers une psychologie de l'être*, Paris, Fayard, 1972.

MYERS, MYERS. *Les bases de la COM interpersonnelle*, McGraw-Hill, 1980, chap. 1, 3, 8.

ROGORS, Care. *Le développement de la personne,* Paris, Dunod.

SIMON, Pierre. *Le ressourcement humain*, Montréal, Éditions Agence d'Arc, 1970, tome 1, chap.7.

SIMON, Pierre et Lucien ALBERT. *Les relations interpersonnelles*, Montréal, Éditions Agence d'Arc inc., 1990.

ST-ARNAUD, Y. *La personne humaine*, Montréal, Éditions de l'Homme et du CIM, 1974.

MODULES 17 ET 19

Canadian Style (The). *A Guide to writing and Editing*, Department of the Secretary of State, Toronto and London, Sundurn Press Limited, 1985.

CLARK, Lyn R. *Business English and communication*, 5th édition, Teacher's Edition, Toronto, McGraw-Hill, 1996.

CLARK, Lyn R. *Business English and communication*, 5th édition, Text, Toronto, McGraw-Hill, 1996.

CLARK, Lyn R. *Business English and communication*, 5th édition, Student Project Book, Toronto, McGraw-Hill, 1996.

FRÉCHETTE, Denis. *Le traducteur instantané*, Montréal, Éditions Olographes, 1997.

VAN COILLIE-TREMBLAY, Brigitte. *Correspondance d'affaires anglaise*, Québec, Éditions de la Fondation de l'entrepreneurship, 1998.

MODULE 18

AUST & CHARETTE. *Le contrat d'emploi*, 2e édition, Cowansville, Éditions Yvon Blais inc., 1993.

AUST & CHARETTE. *Des droits en toute égalité... la discrimination*, 2e édition, Éditions Yvon Blais inc., 1993.

DUBÉ & DI IORIO. *Les normes du travail*, 2e édition, Éditions Revue de droit, Sherbrooke, Université de Sherbrooke, 1992, dépliant intitulé La Commission des normes du travail.

GAGNON, LEBEL VERGE. *Droit du travail*, 2e édition, Sainte-Foy, Les Presses de l'Université Laval, 1991; dépliant intitulé Le bureau du commissaire général du travail.

Le téléphone juridique

Dépliants : Pour une maternité sans danger

Le maintien du lien d'emploi pour comprendre le régime québécois de santé et sécurité au travail

Calcul de l'indemnité de remplacement du revenu, la révision étape par étape, la conciliation, les revues, prévention du travail

Guide de l'employeur Comment remplir le relevé d'emploi

Des services pour promouvoir et défendre vos droits, vos libertés

Que se passe-t-il quand vous déposez une plainte à la Commission des droits de la personne?

Être bien INFORMÉ être bien PROTÉGÉ, «Sommaire de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels», document intitulé Rapport sur la mise en oeuvre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La Déclaration d'un fichier de renseignements personnels (brochure)

MODULES DE BUREAUTIQUE

ARISTOTE TECHNOLOGIES INC. *Apprendre Access*, Version IBM, Laval, 1997, cédérom.

BISSON, Agathe. Les logiciels du programme Secrétariat, Cap-de-la-Madeleine, Bureautique Agathe Bisson inc., 1997.

BASSELIER, Jean-Paul. *Micro-édition et éléments de mise en page*, Montréal, Éditions Chenelière McGraw-Hill.

EDU-PERFORMANCE. Les logiciels du programme Secrétariat, Montréal, Edu-Performance Canada, 1997, cédérom.

GARDONIO, Stella. Les logiciels du programme Secrétariat, Greenfield Park, Éditions Logitell inc., 1997.

O'LEARY, O'LEARY. *Office 97*, Repentigny, Éditions Raynald Goulet, 1998.

PARKER C. Roger, et Lise THÉRIEN. *Mise en page*, 2e édition, Repentigny, Éditions Raynald Goulet, 1991.

PARKER C. Roger. *PAO et graphisme pour les nuls*, Éditions Sybex

RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, Saint-Lambert, Éditions Aurel Ramat, 1985.

SAVARD, Sylvie. Les modules de traitement de texte, Les Entreprises Sylvie Savard enr., 1998.

VACHON, Nicole. *Typographie et micro-édition*, Montréal, Éditions Guérin.

Revues :

Avant & Après, Éditions La Parenthèse inc. (traite de la mise en page)

Les chroniques de l'Infobourg, Septembre Média inc. (la revue de la pédagogie branchée)

PÉDAGOGIE

CHARTRAND, Suzanne-G. *Pour un nouvel enseignement de la grammaire*, 2e édition, Montréal, Éditions Logiques, 1998.

GOUPIL, Georgette et LUSIGNAN Guy. *Apprentissage et enseignement en milieu scolaire*, Boucherville, Gaëtan Morin éditeur, 1993.

TARDIF, Jacques. *Le transfert des apprentissages*, Montréal, Éditions Logiques, 1999.

TARDIF, Jacques. *Pour un enseignement stratégique. L'apport de la psychologie cognitive*. Montréal, Éditions Logiques, 1992.

VIAU, Roland. *La motivation en contexte scolaire*. Saint-Laurent, Éditions du renouveau pédagogique, 1994.

Revue : Vie pédagogique

8 QUELQUES ADRESSES INTERNET

Anglais
Dictionnaires Webster (traduction) . . . . . http://dictionaries.travlang.com
Grimoire http://www.chass.utoronto.ca:8080/french/vale

Bureautique
AQUOPS . . . . . www.aquops.qc.ca
Bureautique Agathe Bisson inc. . . . . agathe.com
Corel . . . . . www.corel.com
Éditions Logitell . . . . . www.logitell.com
Émission Branché Radio-Canada . . . . www.radio-canada.com/tv/branche
Infobourg . . . . . http://www.infobourg.qc.ca
Microsoft . . . . . www.microsoft.com
Ministères et organismes du Québec . . . . . www.gouv.qc.ca
Secrétariat de l'autoroute de l'information . . . . . www.sai.gouv.qc.ca

Comptabilité
ACCPAC international (anglais) . . . . . http://www.accpac.com
Ass. can. de la paie . . . . http://www.payroll.ca/French/Fr_Home/homef.htm
Banque Royale . . . . . www.royalbank.com/french/hr/upto/index.html
Centre de services aux entreprises du Canada . . . . . http://www.cbsc.org
Info entrepreneurs . . . . . http://infoentrepreneurs.org
Institut canadien des comptables agréés . . . . . www.cica.ca
Journal Les Affaires . . . . . www.nbea.org/nbea.hlml
Min. du Revenu du Québec . . . . . http://www.revenu.gouv.qc.ca
Régie de l'assurance maladie du Québec . . . . . http://www.ramq.gouv.qc.ca
Régie des Rentes du Québec . . . . . http://www.rrq.gouv.qc.ca
Revenu Canada . . . . . http://www.rc.gc.ca

Éditique
Cartes professionnelles . . . . . www.colorbc.com/Welcome.html
Avant & Après . . . . . www.avant-apres.com

Français et correspondance
Annuaire téléphonique canadien www.canada411.com
Banque de terminologie du Québec . . . . . www.btq.gouv.q.c.ca
Dictionnaire universel francophone
. . . . . www.francophonie.hachette-livre.fr
Office de la langue française . . . . . www.olf.gouv.qc.ca
Planète Québec – Sans faute! . . . . . http://planete.qc.ca/chroniq/sdl
Que dire? . . . . . http://www.radio-canada.com/internet/quedire
Quiz grammaire / orthographe http://www1.univ-compiegne.fr
Service de dépannage linguistique . . . . . http://www.ergonet.com/sdl
Société canadienne des Postes . . . . . www.mailposte.ca
Du français sans fautes http://www.2b-interactive.com/DFSF/page.html
Tests d'aptitudes en français http://www.unil.ch:8080/efm/test.html
Typographie française http://bisance.citi2.fr/typo

Général
Bulletin Branchez-voous . . . . . http://branchez-vous.com
Éditions Ma Carrière . . . . . www.macariiere.qc.ca
Chroniques de l'Infobourg . . . . . http://www.infobourg.qc.ca
SOFAD . . . . . http://www.sofad.qc.ca

Gestion du temps
Gamonnet . . . . . http://gamonnet.com

Lois du travail
Archives nationales du Québec . . . . . www.anq.gouv.qc.ca
Assurance emploi . . . . . www.hrdc-drhc.qc.ca

Commission d'accès à l'information . . . www.gouv.qc.ca/minorg/indexf.htm
Commission de la santé et de la sécurité du travail . . . . . www.csst.qc.ca
Commission des normes du travail . . . . . www.cnt.gouv.qc.ca
Communication Québec . . . . . www.comm-qc.gouv.qc.ca
Développement ressources humaines Canada . http://www.hrdc-drhc.gc.ca

Qualité
Mouvement québécois de la qualité . . . . . http://www.qualite.qc.ca

Réunions d'affaires
Air Canada . . . . . aircanada.ca
Via Rail . . . . . http://www.viarail.ca/fr.index.html
Villes du Québec . . . . . www.sipnet.com

Pour le personnel enseignant
AQPF . . . . . aqpf.educ.infinit.net
APEC . . . . .
Centre de ressources pédagogiques . . . . . www.pedagonet.com
Groupe C (cyberexercices) . . . . . http://groupec.educ.infinit.net
Site de graticiels . . . . . www.adminet.com/graticiels
Vidéotron (éducation) . . . . . www.videotron.ca

À partir de la page d'accueil de l'Inforoute FPT (secteurs d'enseignement et sites 3-w)
ActivEmploi
APEC
Apple
Atout micro
CEMEQ
Conjugaison des verbes
COREL
CRIQ
Éditions pédagogiques Julien
FAMIC
Formation SMI
Fortune 1000
IBM
Internet Explorer
L'itinérant électronique (chronique sur les relations de travail)
Lotus
Netscape
Service de placement électronique
SQDM
Windows 95

Vous connaissez d'autres sites intéressants, indiquez-les dans notre groupe de discussion :
http://inforoutefpt.csdhr.qc.ca/forums/menu_forum.htm

www.inforoutefpt.org