

CADRE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Secrétariat (DEP 5357)

Équipe de production

Coordination

Anne-Julie Roy

Responsable de secteurs de formation
Direction de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Conception et rédaction

Régis Décoste

Conseiller pédagogique en mesure et évaluation
Commission scolaire de la Capitale

Guylaine Goulet

Enseignante
Commission scolaire de la Capitale

Guylaine Pelletier

Enseignante
Commission scolaire de la Capitale

Marie-Claude Rivard

Enseignante
Commission scolaire de Laval

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des
communications du ministère de l'Éducation et
de l'Enseignement supérieur

Mise en pages et édition

Sonia Tremblay-Dubeau

Agente de bureau
Commission scolaire de la Capitale

Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à la participation de nombreux collaborateurs et collaboratrices du milieu de l'éducation. Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur remercie les personnes suivantes.

Marie-France Arseneault
Enseignante
Commission scolaire de Montréal

Renée Blais
Conseillère pédagogique
Commission scolaire des Appalaches

Nathalie Boudrias
Conseillère pédagogique
Commission scolaire de Montréal

Julie Bourdages
Enseignante
Commission scolaire René-Lévesque

Caroline-Marie Chouinard
Conseillère pédagogique
Commission scolaire Kamouraska-Rivière-du-Loup

Magda Clouston
Enseignante
Riverside School Board

Sarah-Sandra Cloutier
Conseillère pédagogique
Commission scolaire des Rives-du-Saguenay

Guy Fortin
Enseignant
Commission scolaire des Chic-Chocs

Sylvie Fortin
Conseillère pédagogique
Commission scolaire de la Rivière-du-Nord

Charlise Gauthier
Enseignante
Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais

Yvan Guilbault
Directeur adjoint et agent de liaison
Commission scolaire de la Rivière-du-Nord

Linda Hinse
Conseillère pédagogique
Commission scolaire des Découvreurs

Nicole Laliberté
Enseignante
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

Linda Leblanc
Enseignante
Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

Anie Létourneau
Conseillère pédagogique
Commission scolaire des Chênes

Mélissa Maltais
Enseignante
Commission scolaire des Rives-du-Saguenay

Martine Plouffe
Enseignante
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

Annie Raymond
Enseignante
Commission scolaire de la Rivière-du-Nord

Kim Turmel
Conseillère pédagogique
Commission scolaire des Hauts-Cantons

Table des matières

Présentation.....	1
-------------------	---

Première partie

Fondements et assises guidant l'évaluation.....	5
Qualités d'une épreuve	6
Éléments constitutifs de chaque compétence	7
Synthèse du programme d'études	9

Deuxième partie

Métier et formation	13
Révision de textes en français.....	15
Traitement des textes.....	17
Qualité du français écrit.....	19
Service à la clientèle	21
Gestion documentaire	23
Production de feuilles de calcul	25
Conception de présentations.....	27
Rédaction de textes en français	29
Opérations comptables	31
Production de lettres	33
Création de bases de données.....	35
Gestion de l'encaisse	37
Traduction.....	39
Conception de tableaux et de graphiques.....	41
Conception visuelle de documents	43
Rédaction de textes en anglais.....	45
Médias numériques.....	47
Interaction en anglais	49
Suivi de la correspondance	51
Réunions et événements.....	53
Production de rapports	55
Soutien technique	57
Coordination de tâches multiples.....	59
Intégration au milieu de travail.....	61

Présentation

Le Ministère met à la disposition du réseau un cadre d'évaluation des apprentissages pour chacun des nouveaux programmes d'études qu'il élabore. Ce cadre s'adresse aux personnes responsables de l'évaluation des compétences dans les commissions scolaires.

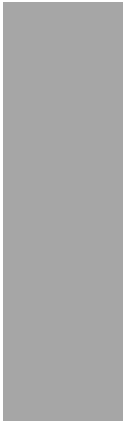
Le cadre d'évaluation des apprentissages comprend deux parties. La première :

- résume les fondements et les assises guidant l'évaluation des apprentissages;
- explique les éléments constitutifs de chaque compétence du cadre d'évaluation des apprentissages;
- présente la synthèse du programme d'études *Secrétariat (DEP 5357)*.

La deuxième partie présente, pour chaque compétence du programme d'études :

- les spécifications recommandées par le Ministère, c'est-à-dire les éléments essentiels et les critères de performance retenus pour l'évaluation ainsi que leur pondération jusqu'à 70 points sur 100;
- une ou des règles de verdict, s'il y a lieu;
- la description de l'évaluation.

Les commissions scolaires ont, pour leur part, à bonifier de 30 points sur 100 ces spécifications. Elles ont aussi la responsabilité de procéder à l'élaboration des épreuves pour l'évaluation aux fins de la sanction. Toute épreuve élaborée par le Ministère est prescrite et doit être utilisée par l'établissement scolaire.



Première partie

Fondements et assises guidant
l'évaluation

Éléments constitutifs
de chaque compétence

Synthèse du programme d'études

Fondements et assises guidant l'évaluation

Le programme d'études est le référentiel pour la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation. Lorsqu'il s'agit d'élaborer les outils d'évaluation, il faut également prendre en compte les caractéristiques, les valeurs et les qualités servant d'assises au processus. Voici, en résumé, celles qui ont guidé l'équipe de production dans l'élaboration de ce cadre d'évaluation des apprentissages.

En formation professionnelle, puisque le programme d'études est défini par compétences, l'évaluation aux fins de la sanction doit tenir compte de certaines caractéristiques :

- **L'évaluation est multidimensionnelle**, c'est-à-dire qu'elle repose sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.). Toutefois, lors de l'évaluation aux fins de la sanction, seules les dimensions essentielles à la démonstration de la compétence sont retenues;
- **L'interprétation est critérielle**, c'est-à-dire qu'elle s'appuie sur des critères de performance qui sont en relation avec les exigences d'exercice de la compétence et qui sont présents dans le programme d'études;
- **La notation est dichotomique**, c'est-à-dire que seulement deux notations sont possibles : la totalité des points ou aucun point pour chaque critère; par exemple, si un critère vaut 15 points, un seul des deux résultats peut être attribué, soit 0 ou 15. Cette pondération est fixée en fonction de l'importance de chacun des critères dans le métier;
- **Le verdict est déterminé par un seuil de réussite**, c'est-à-dire qu'il comprend le nombre de points à atteindre, établi en fonction de la complexité et de l'ampleur de la tâche à effectuer.

Qualités d'une épreuve

L'évaluation en formation professionnelle repose sur des valeurs de justice, d'égalité, d'équité, de rigueur, de transparence et de cohérence¹. Qu'il s'agisse d'épreuves ministérielles ou d'établissement, elles doivent présenter certaines qualités² incontournables, décrites dans le tableau suivant.

Qualité	Description
Validité	L'épreuve est valide si elle sert à évaluer tout ce qu'elle doit évaluer et seulement ce qu'elle doit évaluer. Toutes ses composantes doivent donc être représentatives des éléments correspondants de la compétence, des critères de performance ou de participation et, ultimement, de l'énoncé de la compétence.
Fidélité	L'épreuve est fidèle si elle mesure avec la même exactitude ce qu'elle doit mesurer auprès de sujets équivalents, placés dans des conditions similaires. Les critères de performance sont univoques, c'est-à-dire qu'ils sont clairs et ont le même sens pour l'ensemble des évaluatrices et des évaluateurs.
Faisabilité	La faisabilité requiert que l'on puisse administrer l'épreuve envisagée en faisant appel à des ressources suffisantes et disponibles : durée réaliste, conditions reproductibles, ressources humaines et matérielles disponibles, etc.

¹ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Politique d'évaluation des apprentissages*, Québec, Les Publications du Québec, 2003, p. 9 à 11.

² Renald LEGENDRE, *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 3^e éd., Montréal, Guérin Éditeur, 2005. P. 604, 609 et 1404.

Éléments constitutifs de chaque compétence

Compétence et énoncé de la compétence

La compétence en formation professionnelle est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage. La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages.

Spécifications recommandées par le Ministère

Les spécifications ont été déterminées en fonction de l'ampleur de la compétence, de l'exigence visée par les critères de performance, de la séquence et de l'intégration des apprentissages ainsi que de la faisabilité de l'évaluation. Pour les compétences traduites en comportement, elles présentent les éléments de la compétence, les critères de performance et la pondération recommandée :

- **Éléments de la compétence** : les éléments retenus représentent les aspects essentiels de la compétence. Ils peuvent évoquer les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence;
- **Critères de performance** : les critères retenus définissent les exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence³;
- **Pondération recommandée** : la pondération est la valeur numérique donnée aux critères de performance. Cette valeur correspond à des multiples de 5 et totalise 70 points sur 100.

Pour les compétences traduites en situation, les spécifications présentent les phases de réalisation et les critères de participation qui leur sont associés :

- **Critères de participation** : les critères retenus représentent les exigences de participation que l'élève doit respecter en fonction des trois phases du plan de mise en situation : information, réalisation et synthèse. Ils portent sur la façon d'agir et non sur les résultats à obtenir.

³ Les critères de performance qui accompagnent l'ensemble de la compétence se repèrent par le symbole >>.

Règles de verdict

Les règles de verdict sont des critères de performance qui ont préséance sur tous les autres critères au moment de l'évaluation et qui doivent être respectés. Une règle de verdict est déterminée seulement pour des critères qui, en milieu de travail, sont déterminants quant à la protection des personnes, par exemple les règles relatives à la santé et à la sécurité au travail, à l'hygiène et à la salubrité alimentaires, à l'hygiène et à l'asepsie ou à la protection de l'environnement.

Description de l'évaluation

La description de l'évaluation précise certaines exigences ainsi que les conditions dans lesquelles l'élève devrait être placé au moment de l'évaluation. Elle est rédigée pour les compétences traduites en comportement et pour les compétences traduites en situation.

La description de l'évaluation comprend l'objet d'évaluation exprimé sous la forme d'un résultat attendu pour la compétence traduite en comportement; l'engagement de l'élève dans la démarche pour la compétence traduite en situation; des renseignements sur les conditions d'évaluation qui précisent ce qui devrait être permis ou remis à l'élève lors de l'évaluation; des consignes particulières; et des balises pour l'interprétation des critères de performance et des critères de participation du programme d'études.

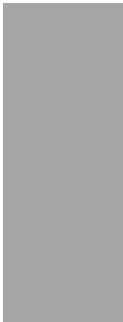
Synthèse du programme d'études

Le programme d'études *Secrétariat (DEP 5357)* mène à l'obtention du diplôme d'études professionnelles.

Le programme d'études est d'une durée de 1 485 heures et est divisé en 25 compétences dont la durée varie de 15 à 90 heures.

Les compétences du programme d'études sont les suivantes :

Rappel de la compétence	Code	Numéro	Durée	Unités
Métier et formation	460501	1	15	1
Révision de textes en français	460515	2	75	5
Traitement des textes	460526	3	90	6
Qualité du français écrit	460534	4	60	4
Service à la clientèle	460544	5	60	4
Gestion documentaire	460554	6	60	4
Production de feuilles de calcul	460562	7	30	2
Conception de présentations	460572	8	30	2
Rédaction de textes en français	460584	9	60	4
Opérations comptables	460596	10	90	6
Production de lettres	460605	11	75	5
Création de bases de données	460613	12	45	3
Gestion de l'encaisse	460623	13	45	3
Traduction	460635	14	75	5
Conception de tableaux et de graphiques	460644	15	60	4
Conception visuelle de documents	460656	16	90	6
Rédaction de textes en anglais	460666	17	90	6
Médias numériques	460672	18	30	2
Interaction en anglais	460683	19	45	3
Suivi de la correspondance	460695	20	75	5
Réunions et événements	460704	21	60	4
Production de rapports	460714	22	60	4
Soutien technique	460722	23	30	2
Coordination de tâches multiples	460733	24	45	3
Intégration au milieu de travail	460746	25	90	6



Deuxième partie

Spécifications recommandées

Règles de verdict

Description de l'évaluation

Compétence 1

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.

Spécifications

Les critères de participation suivants devraient être atteints :

Phase d'information

- Connaître la réalité du métier
 - Recueillir l'information sur la majorité des sujets à traiter.

Phase de réalisation

- Comprendre le programme d'études
 - Participer activement aux activités organisées.

Phase de synthèse

- Confirmer son orientation professionnelle
 - Produire un bilan qui comporte les éléments suivants :
 - o une présentation sommaire de ses goûts, de ses aptitudes et de ses champs d'intérêt;
 - o des explications sur son choix d'orientation professionnelle, en établissant de façon explicite les liens demandés.

Description de l'évaluation

L'évaluation de la participation se déroulera pendant le temps dévolu à la compétence et portera sur les données recueillies à différents moments des activités de formation. Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation. On s'attend à ce que chacune des phases de la compétence soit accompagnée de consignes particulières et des documents nécessaires à sa réalisation. Le travail de collecte de données devrait être effectué à partir de références sur support traditionnel ou électronique. Peu importe la forme et le support utilisés pour consigner les données, le jugement ne devrait pas porter sur la qualité, mais sur la collecte d'une quantité suffisante de données pertinentes par rapport aux sujets à traiter. La participation active de l'élève aux différentes activités individuelles, en groupe ou en sous-groupe est jugée essentielle pour l'atteinte de cette compétence. Pour la production du bilan, l'élève sera invité à partager ses goûts ainsi que son opinion sur ses aptitudes et les sujets qui l'intéressent. L'élève confirmera ou infirmera ensuite son choix d'orientation professionnelle en faisant des parallèles avec les exigences du métier.

Compétence 2

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
3 Corriger les fautes d'orthographe. • Respect de l'orthographe d'usage.	20
4 Corriger les fautes de grammaire. • Respect de l'accord des mots.	15
• Respect de l'accord des participes passés.	20
• Emploi correct des modes et des temps des verbes.	15

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

L'élève devrait réviser, sur les plans de l'orthographe et de la grammaire, un texte suivi du domaine professionnel d'au moins 250 mots (lettre, note de service, communiqué, compte rendu, etc.) comportant un total d'au moins 30 fautes d'orthographe et de grammaire. Aucune indication ne devrait être donnée quant au nombre d'erreurs que comportera le texte. Si l'élève ajoute des fautes à celles déjà présentes, il devrait être pénalisé selon le type d'erreur commise. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève. L'utilisation d'un logiciel de correction ne devrait pas être autorisée.

Compétence 3

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Effectuer le traitement des textes.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Saisir et traiter des textes.	
• Disposition appropriée du texte.	10
• Mise en forme appropriée du texte.	10
2 Créer des tableaux.	
• Apparence appropriée du tableau.	20
3 Fusionner des textes avec des listes de données.	
• Insertion des champs de fusion aux endroits appropriés.	10
• Exécution correcte de la fusion.	10
4 Effectuer la mise en page et l'impression des textes.	
• En-têtes et pieds de page appropriés.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives, l'élève devrait produire un document du domaine professionnel nécessitant la saisie et la mise en page d'au moins 50 mots ajoutés à un texte existant, la création d'un tableau et la fusion d'au moins 5 champs provenant d'une liste de données. La disposition et la mise en forme du texte de même que la mise en page du document devraient comprendre l'utilisation d'au moins 10 fonctions (police, paragraphe, colonne, marges, orientation des pages, taille du papier, bordures, sauts de section et de page, en-tête et pied de page, etc.). L'apparence du tableau devrait comprendre au moins 5 dispositions particulières (alignement, bordures, trame, etc.). Les tâches pourraient s'effectuer dans un seul projet ou de façon distincte, mais les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Assurer la qualité du français écrit.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Corriger des textes.	
• Respect des règles de ponctuation.	10
• Respect des règles d'écriture des nombres.	10
• Respect des règles d'emploi des majuscules.	10
• Respect des règles d'emploi des abréviations.	10
2 Améliorer les structures de phrases.	
• Respect des règles de syntaxe.	15
3 Reformuler des textes.	
• Correction juste des anglicismes, des pléonasmes et des formes fautives.	15

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

L'élève devrait réviser un texte suivi du domaine professionnel d'au moins 300 mots (lettre, note de service, communiqué, compte rendu, etc.) comportant un total d'au moins 20 erreurs liées à la syntaxe, à la ponctuation, à l'écriture des nombres, à l'emploi des majuscules, aux abréviations, aux anglicismes, aux pléonasmes et aux expressions fautives. Aucune indication ne devrait être donnée quant au nombre d'erreurs que comportera le texte. Si l'élève ajoute des fautes à celles déjà présentes, il devrait être pénalisé selon le type d'erreur commise. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève. L'utilisation d'un logiciel de correction ne devrait pas être autorisée.

Compétence 5

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Assurer le service à la clientèle.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
3 Traiter les messages électroniques. • Respect des principes d'écriture des messages électroniques.	20
4 Faire le suivi des rendez-vous. • Création adéquate de rendez-vous.	20
5 Assurer le suivi des demandes de documents. • Transmission correcte des documents.	15
6 Traiter des situations particulières. • Établissement juste des priorités.	15

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de procédures et de politiques, l'élève devrait traiter au moins quatre messages électroniques nécessitant l'établissement d'un ordre de priorité, la création d'une prise de rendez-vous à partir d'un agenda autre que le sien et la transmission de documents. Les tâches pourraient s'effectuer dans un seul projet ou de façon distincte, mais les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Effectuer la gestion documentaire.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Classer des documents.	
• Présence des documents dans les dossiers appropriés.	15
• Organisation juste des documents dans les dossiers.	15
2 Créer des dossiers.	
• Dossiers correctement nommés.	15
• Classement du dossier à l'endroit approprié.	15
3 Traiter des documents actifs, semi-actifs et inactifs.	
• Transfert approprié des dossiers.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives pour une structure de classement établie, l'élève devra créer des dossiers, effectuer le classement d'un nombre significatif de dossiers et de documents, et procéder à leur transfert. Le traitement et le classement des dossiers et des documents devraient se faire selon une méthode déterminée (numérique, alphabétique, chronologique, alphanumérique, par cotes, etc.) et un calendrier de conservation établi. Les tâches pourraient s'effectuer dans un seul projet ou de façon distincte, mais les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Compétence 7

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Produire des feuilles de calcul.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Créer des feuilles de calcul.	
• Format des cellules approprié.	15
• Exactitude des résultats.	15
2 Modifier des feuilles de calcul.	
• Modification correcte des données.	10
• Tri correct des données.	10
• Présentation appropriée des données.	10
3 Effectuer la mise en page.	
• Ajustement correct des paramètres de mise en page.	10

Règles de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives, l'élève devrait créer une feuille de calcul comportant au moins six formules différentes et divers formats de cellules (format monétaire, date, heure, nombre, etc.), effectuer un tri, modifier l'apparence des données (alignement, police, bordures, remplissage, etc.) et ajuster des paramètres de mise en page (marges, sauts de page, en-tête et pied de page, etc.). Les tâches pourraient s'effectuer dans un seul projet ou de façon distincte, mais les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Compétence 8

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Concevoir des présentations.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Produire la présentation.	
• Justesse de l'information transmise.	10
• Insertion adéquate d'éléments visuels.	10
• Liens fonctionnels appropriés.	10
3 Effectuer la mise en page de la présentation.	
• Présentation professionnelle.	15
4 Vérifier la qualité du travail.	
• Respect des codes orthographique et grammatical.	10
• Conformité de la présentation avec les demandes et les directives.	15

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes, de directives et d'un plan établi, l'élève devrait produire une présentation dynamique du domaine professionnel comportant au moins dix pages à l'aide d'un logiciel dédié. Cette présentation devrait nécessiter la saisie et la mise en forme de texte et inclure des éléments visuels ainsi que des liens fonctionnels. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève. L'utilisation d'un logiciel de correction pourrait être autorisée.

Compétence 9

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Rédiger des textes professionnels en français.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Utiliser des techniques de rédaction.	
• Formulation cohérente et claire du message.	20
• Enchaînement correct des idées.	10
• Niveau de langage adapté au contexte et au destinataire.	10
3 Vérifier la qualité du travail.	
• Qualité du français.	20
• Respect des demandes et des directives.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives et dans un contexte professionnel déterminé, l'élève devrait rédiger un texte suivi d'au moins 125 mots sur un sujet établi (discours d'ouverture, avis de nomination, etc.). La mise en page ne devrait pas faire partie de l'évaluation. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève. L'utilisation d'un logiciel de correction pourrait être autorisée.

Compétence 10

Évaluation aux fins de la sanction**Énoncé de la compétence**

Effectuer des opérations comptables.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Effectuer le suivi des comptes clients.	
• Exactitude des données saisies.	15
• Production adéquate des rapports financiers.	10
3 Effectuer le suivi des comptes fournisseurs.	
• Exactitude des données saisies.	15
• Production adéquate des rapports financiers.	10
4 Préparer les documents pour la paie.	
• Exactitude des données saisies.	10
• Production adéquate des rapports financiers.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de directives, d'un plan comptable et de pièces justificatives, l'élève devra, à l'aide d'un logiciel comptable, effectuer le suivi des comptes clients ainsi que des comptes fournisseurs (création de comptes, traitement de factures et de chèques, etc.) et préparer les documents pour la paie (relevés de temps, rapports de frais, etc.). L'élève devrait inscrire les pièces et produire un rapport pour chaque élément financier. Les tâches pourraient s'effectuer dans un seul projet ou de façon distincte, mais les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Compétence 11

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Produire des lettres.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Rédiger le texte de lettres d'une et de plusieurs pages.	
• Formulation cohérente et claire du message.	10
• Présence de tous les éléments du message.	10
3 Effectuer la mise en page de lettres.	
• Respect des règles de disposition du texte.	10
• Mise en forme appropriée du texte.	10
• Paramètres de mise en page appropriés.	10
4 Vérifier la qualité du travail.	
• Qualité du français.	10
• Présence de toutes les parties de la lettre.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives, l'élève devrait rédiger, sur un sujet établi, une lettre du domaine professionnel d'au moins deux pages et en effectuer la disposition. Cette lettre devrait comporter au moins deux mentions différentes (acheminement, pièces jointes, etc.). Les sources de référence autres que les notes de cours, le guide d'apprentissage et celles contenant des modèles de lettres devraient être fournies à l'élève. L'utilisation d'un logiciel de correction pourrait être autorisée.

Compétence 12

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Créer des bases de données.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Créer la structure des bases de données. • Interprétation juste des demandes et des directives.	20
2 Modifier des données. • Justesse des données saisies. • Exactitude des modifications.	15
	10
3 Effectuer l'extraction et le triage de données. • Données extraites correctement. • Données triées correctement.	15
	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives, l'élève devrait créer au moins une base de données du domaine professionnel d'au moins deux tables nécessitant la création d'un minimum de cinq champs chacune pour des types de données différents (propriétés, taille, format, etc.). De plus, l'élève devrait actualiser une base de données en saisissant de nouveaux enregistrements fournis et effectuer l'extraction et le triage d'une quantité significative de données à partir d'au moins deux critères de sélection. Les tâches pourraient s'effectuer dans un seul projet ou de façon distincte, mais les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Gérer l'encaisse.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Préparer des dépôts.	
• Exactitude des données saisies.	10
• Préparation correcte du dépôt.	15
3 Effectuer des rapprochements bancaires.	
• Exactitude du montant total des chèques en circulation et des dépôts.	10
• Préparation correcte du rapprochement bancaire.	15
4 Gérer la petite caisse.	
• Préparation correcte du registre de la petite caisse.	20

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de directives, d'un plan comptable et de pièces justificatives, l'élève devrait préparer un dépôt contenant des chèques et des numéraires, effectuer un rapprochement bancaire contenant au moins trois éléments différents (frais d'administration, remboursement d'un emprunt bancaire, revenus d'intérêts, chèques ou dépôts en circulation, etc.) et préparer un registre de petite caisse pour une situation entraînant un déficit ou un surplus. Les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Compétence 14

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Traduire des textes.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Transposer le texte dans la langue demandée.	
• Vocabulaire approprié.	15
• Traduction conforme au texte original.	20
• Respect de l'orthographe d'usage et des règles de syntaxe, de grammaire et de ponctuation.	20
3 Vérifier la qualité du travail	
• Qualité de la langue écrite.	15

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de directives, l'élève devrait procéder à la traduction de deux textes suivis du domaine professionnel d'au moins 100 mots chacun. Dans le premier texte, elle ou il effectuera la traduction du français à l'anglais et, dans le second, de l'anglais au français. L'élève en situation d'échec pourrait ne reprendre que la ou les parties manquées. Les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève. L'utilisation de logiciels de correction et de traduction pourrait être autorisée.

Compétence 15

Évaluation aux fins de la sanction**Énoncé de la compétence**

Concevoir des travaux et des graphiques.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Effectuer du traitement multifeuilles.	
• Liaison efficace de données entre les feuilles.	10
• Exactitude des résultats.	10
2 Produire des graphiques.	
• Choix pertinent du type de graphique.	10
• Exactitude de la sélection des données.	10
• Mise en forme appropriée du graphique.	10
4 Créer des modèles.	
• Qualité de la mise en page.	10
• Protection efficace des feuilles et des classeurs.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes, de directives et d'un tableur contenant plusieurs feuilles de calcul, l'élève devrait ajouter au moins une feuille impliquant des calculs avec liaison de données entre les feuilles. Elle ou il devrait créer un modèle de document (formulaire, facture, état de compte, etc.) nécessitant l'utilisation de formules et l'ajout de protection. De plus, l'élève devrait produire au moins deux types différents de graphiques. Les tâches pourraient s'effectuer dans un seul projet ou de façon distincte, mais les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Compétence 16

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Réaliser la conception visuelle de documents.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Créer le concept du document.	
• Disposition et mise en forme appropriées du texte.	15
• Disposition et dimension adéquates des éléments graphiques.	15
• Mise en page appropriée.	15
3 Vérifier la qualité du travail.	
• Qualité du français.	15
• Respect des demandes et des directives.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives, l'élève devrait produire deux documents différents du domaine professionnel (formulaire, dépliant, document publicitaire, appel d'offres, carte professionnelle, etc.) nécessitant l'insertion d'éléments graphiques et la saisie d'une quantité significative de texte. Les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève. L'utilisation d'un logiciel de correction pourrait être autorisée.

Compétence 17

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Composer le texte.	
• Formulation cohérente et claire du message.	10
• Enchaînement correct des idées.	10
• Présence de tous les éléments du message.	10
3 Effectuer la mise en page.	
• Respect des règles de disposition du texte en langue anglaise.	15
• Mise en forme appropriée du texte.	10
4 Vérifier la qualité du travail.	
• Qualité de l'anglais.	15

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives et dans un contexte professionnel déterminé, l'élève devrait rédiger et mettre en page un texte suivi (lettre, note, etc.) d'au moins 100 mots sur un sujet établi. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève. L'utilisation de logiciels de correction et de traduction pourrait être autorisée.

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Intégrer les éléments sur le média.	
• Qualité de la langue.	15
• Création appropriée d'hyperliens.	15
• Apparence appropriée du texte en fonction de sa nature et de son contenu.	10
• Respect de l'ergonomie de la mise en page.	15
4 Finaliser le travail.	
• Respect des demandes et des directives.	15

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives, l'élève devra actualiser l'information présente sur un média numérique (site Web, intranet, réseau social, etc.) et ajouter des hyperliens. Les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Interagir en anglais en contexte professionnel.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Recevoir et transférer des appels.	
• Application rigoureuse du protocole téléphonique.	15
• Qualité des messages notés.	15
3 Établir des communications téléphoniques.	
• Formulation de renseignements clairs et pertinents.	15
• Formulation d'un message complet et professionnel dans une boîte vocale.	15
>> Interagir en anglais en contexte professionnel.	
• Manifestation de courtoisie.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de directives et d'un protocole téléphonique, l'élève devrait effectuer et recevoir au moins deux appels téléphoniques en anglais. Les communications devraient nécessiter la prise d'au moins deux messages et la formulation d'un message dans une boîte vocale. Les tâches pourraient s'effectuer dans un seul projet ou de façon distincte, mais les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Compétence 20

Évaluation aux fins de la sanction**Énoncé de la compétence**

Assurer le suivi de la correspondance.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Répondre à la correspondance.	
• Qualité du français.	10
• Justesse de l'information transmise.	15
• Respect des règles de mise en page.	10
4 Effectuer des envois massifs.	
• Fusion réussie.	10
• Disposition appropriée du texte dans des : - lettres; - enveloppes; - étiquettes.	10
>> Assurer le suivi de la correspondance.	
• Respect des demandes et des directives.	15

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives, l'élève devrait rédiger et mettre en page une lettre du domaine professionnel et effectuer la fusion sélective à partir d'une base de données externe. Les tâches pourraient s'effectuer dans un seul projet ou de façon distincte, mais les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours, le guide d'apprentissage et celles contenant des modèles de lettres devraient être fournies à l'élève. L'utilisation d'un logiciel de correction pourrait être autorisée.

Compétence 21

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
3 Préparer les avis de convocation, les communiqués, les invitations et les documents d'accompagnement.	
• Production correcte des documents nécessaires.	10
• Qualité du français.	10
• Qualité de la présentation visuelle.	10
5 Produire un compte rendu, un procès-verbal ou un bilan de l'événement.	
• Présence de tous les éléments pertinents.	10
• Exactitude des renseignements.	10
• Mise en page conforme aux normes de présentation.	10
• Qualité du français.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives, l'élève devra produire les documents relatifs à une réunion (avis de convocation, communiqué, invitation, ordre du jour, etc.) et préparer le compte rendu ou le procès-verbal d'une réunion tenue. Les tâches pourraient s'effectuer dans un seul projet ou de façon distincte, mais les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours, le guide d'apprentissage et celles contenant des modèles de documents devraient être fournies à l'élève. L'utilisation d'un logiciel de correction pourrait être autorisée.

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Produire des rapports.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Transcrire le texte. Qualité du français.	10
3 Disposer le texte. Styles appropriés.	15
4 Insérer des éléments dans des documents. - En-têtes et pieds de page appropriés. - Bibliographie conforme aux normes.	10 10
6 Effectuer la mise en page. - Présence de toutes les parties. - Disposition correcte de l'ensemble du rapport.	10 15

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes, de directives et d'un texte suivi, l'élève devrait produire un rapport nécessitant la transcription d'une partie significative de texte et contenant les parties et les éléments habituellement présents (page titre, table des matières, bibliographie, annexes, etc.). Les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours, le guide d'apprentissage et celles contenant des modèles de rapports devraient être fournies à l'élève. L'utilisation d'un logiciel de correction pourrait être autorisée.

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

Assurer un soutien technique.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
3 Effectuer la rédaction et la diffusion de l'information technique.	
• Information claire et précise sur l'utilisation d'équipement, de matériel et d'outils technologiques.	15
• Qualité du français parlé et écrit.	15
4 Effectuer l'approvisionnement des fournitures de bureau.	
• Détermination juste des fournitures et des quantités à commander.	10
• Choix appropriés du fournisseur.	10
• Préparation juste du bon de commande.	10
• Concordance entre le bon de commande et le bon de livraison.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives, l'élève devra rédiger une procédure pour l'utilisation d'équipement, de matériel ou d'outils technologiques (numérisation de documents, envoi de courriels, remplacement d'une cartouche, utilisation de fonctions d'un logiciel, etc.). L'utilisation d'un logiciel de correction pourrait être autorisée. L'élève devra ensuite effectuer le cycle complet de l'approvisionnement en fournitures de bureau (relevé d'inventaire, sélection d'un fournisseur, bon de commande). Le bon de livraison correspondant à la commande passée devrait comporter au moins une information erronée (article manquant, erreur de quantités ou de codes, etc.). Les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève. L'élève en situation d'échec pourrait ne reprendre que la ou les parties manquées.

Évaluation aux fins de la sanction**Énoncé de la compétence**

Coordonner des tâches multiples.

Spécifications

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Planifier l'exécution des tâches.	
• Production d'un plan de travail approprié à l'ampleur des travaux et à leur durée.	10
• Production d'un calendrier des travaux respectant les priorités.	10
2 Assurer l'efficacité et la qualité du travail.	
• Respect du temps requis pour la réalisation des tâches.	10
• Respect des demandes et des directives.	10
3 Effectuer le suivi de la réalisation des tâches.	
• Relevé correct des écarts entre le temps de réalisation prévu et le temps réel.	10
• Mise à jour appropriée du calendrier d'exécution des tâches.	10
>> Coordonner des tâches multiples.	
• Utilisation appropriée des technologies.	10

Règle de verdict

Aucune

Description de l'évaluation

À partir de demandes et de directives, l'élève devra planifier et exécuter un nombre déterminé de tâches et en assurer le suivi (traitement et suivi de la correspondance, production de documents, planification et convocation de réunions, gestion documentaire, opérations comptables, etc.) dans un délai établi. Les situations retenues devraient permettre l'évaluation de tous les critères et être d'un niveau de complexité satisfaisant aux exigences du programme d'études. Les sources de référence autres que les notes de cours et le guide d'apprentissage devraient être fournies à l'élève.

Évaluation aux fins de la sanction

Énoncé de la compétence

S'intégrer au milieu de travail.

Spécifications

Les critères de participation suivants devraient être atteints :

Phase d'information

- Recueille des données sur le milieu de travail et sur les tâches à accomplir en tant que stagiaire.

Phase de réalisation

- Respecte les directives du milieu de travail en ce qui concerne les activités, les horaires de travail, les règles en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que les règles d'éthique professionnelle.

Phase de synthèse

- Rédige un bilan de stage.

Description de l'évaluation

L'évaluation de la participation se déroule pendant le temps dévolu à la compétence et portera sur les données recueillies à différents moments des activités de formation. Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation. On s'attend à ce que chacune des phases de la compétence soit accompagnée de consignes particulières et des documents nécessaires à sa réalisation. L'évaluation ne devrait pas porter sur la performance réalisée lors de l'exécution des activités professionnelles, mais plutôt sur le fait que l'élève manifeste une attitude professionnelle dans l'accomplissement des tâches, accepte de se conformer aux normes et aux règles établies, demande des explications au besoin et accepte de changer sa façon de faire lorsque cela est nécessaire. L'élève devrait faire preuve de ponctualité et d'assiduité. De plus, elle ou il devrait noter ses observations dans un journal de bord et produire le bilan des activités accomplies ou observées.