

5212 Secrétariat

Fiches descriptives

Reconnaissance des acquis
et des compétences

FP2006-05
Version révisée

LISTE DES COMPÉTENCES

SECRETARIAT (5212)

MODULE	CODE	LISTE DES COMPÉTENCES
2	460025	Appliquer une méthode de doigté
3	460036	Réviser des textes d'affaires en français
4	460044	Gérer l'information administrative
5	460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte
6	460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
7	460078	Effectuer des tâches comptables courantes
8	460082	Utiliser une base de données
9	460091	Se situer au regard de l'approche qualité
10	460104	Effectuer des tâches comptables périodiques
11	460112	Communiquer dans un contexte de travail de bureau
12	460122	Utiliser des outils de télécommunication
13	460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau
14	460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français
15	460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur
16	460162	Gérer son temps
17	460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
18	460182	Traiter les demandes relatives aux lois du travail
19	460194	Traduire de la correspondance d'affaires en anglais
20	460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte
21	460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document
22	460225	Produire des documents
23	460232	Préparer des réunions d'affaires
24	460241	Mettre à jour des dossiers

EXPLICATION DES COMPÉTENCES

SECRETARIAT (5212)

CODE	COMPÉTENCE	INFORMATION SUR LES COMPÉTENCES	
460025	Appliquer une méthode de doigté	Saisir un texte à une vitesse de 25 mots à la minute en utilisant une méthode de doigté.	<input type="checkbox"/>
460036	Réviser des textes d'affaires en français	Corriger un texte d'affaires contenant des erreurs courantes de différents types.	<input type="checkbox"/>
460044	Gérer l'information administrative	Classer et classier des documents à partir d'un plan de classification.	<input type="checkbox"/>
460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte	Utiliser des fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte.	<input type="checkbox"/>
460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français	Rédiger et disposer une lettre d'affaires d'une page.	<input type="checkbox"/>
460078	Effectuer des tâches comptables courantes	Réaliser des transactions comptables de base et enregistrer ces tâches à l'aide d'un logiciel de comptabilité.	<input type="checkbox"/>
460082	Utiliser une base de données	Exploiter des fonctions simples d'un logiciel de base de données.	<input type="checkbox"/>
460091	Se situer au regard de l'approche qualité	Réfléchir sur sa façon d'assurer la qualité du travail dans un bureau.	<input type="checkbox"/>
460104	Effectuer des tâches comptables périodiques	Réaliser des transactions comptables mensuelles et annuelles et enregistrer ces tâches à l'aide d'un logiciel de comptabilité.	<input type="checkbox"/>
460112	Communiquer dans un contexte de travail de bureau	Réfléchir sur sa façon de communiquer dans un bureau.	<input type="checkbox"/>
460122	Utiliser des outils de télécommunication	Envoyer et recevoir des courriers électroniques et effectuer des recherches dans Internet.	<input type="checkbox"/>
460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau	Recevoir les clients et les appels téléphoniques en français et en anglais.	<input type="checkbox"/>
460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français	Rédiger, disposer et acheminer une lettre d'affaires de deux pages en français.	<input type="checkbox"/>
460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur	Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de chiffrier électronique.	<input type="checkbox"/>
460162	Gérer son temps	Réfléchir sur sa façon de gérer son temps.	<input type="checkbox"/>

EXPLICATION DES COMPÉTENCES (suite)

SECRETARIAT (5212)

CODE	COMPÉTENCE	INFORMATION SUR LES COMPÉTENCES	
460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais	Rédiger, disposer et acheminer une lettre d'affaires de deux pages en anglais.	<input type="checkbox"/>
460182	Traiter les demandes relatives aux lois du travail	Gérer les demandes liées à la législation des affaires, remplir les formulaires et les acheminer dans les délais prescrits.	<input type="checkbox"/>
460194	Traduire de la correspondance d'affaires en anglais	Effectuer la traduction d'une lettre d'affaires d'une page du français vers l'anglais.	<input type="checkbox"/>
460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte	Utiliser des fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte.	<input type="checkbox"/>
460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document	Produire des documents en utilisant les règles d'éditique, des effets spéciaux et des images.	<input type="checkbox"/>
460225	Produire des documents	Effectuer la mise en page de rapports élaborés et saisir un texte à une vitesse de 40 mots à la minute en utilisant une méthode de doigté.	<input type="checkbox"/>
460232	Préparer des réunions d'affaires	Effectuer les étapes de préparation des réunions d'affaires, préparer les convocations, les ordres du jour et rédiger les comptes rendus ou les procès-verbaux.	<input type="checkbox"/>
460241	Mettre à jour des dossiers	Faire la mise à jour des dossiers en utilisant les logiciels de traitement de texte, de chiffrier électronique et de base de données.	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Saisir un texte à une vitesse nette de 25 mots à la minute pendant 2 minutes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Utiliser une méthode de doigté en gardant les doigts sur les touches de base du clavier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Maintenir les yeux sur le texte à saisir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C3 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

C4 – RÉUSSITE D'UNE PARTIE DE LA COMPÉTENCE « PRODUIRE DES DOCUMENTS »

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence APPLIQUER UNE MÉTHODE DE DOIGTÉ peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence APPLIQUER UNE MÉTHODE DE DOIGTÉ peut être reconnue, en milieu de travail, à la suite de la saisie d'un texte simple, à une vitesse nette de 25 mots à la minute pendant 2 minutes en gardant les yeux sur le texte, en présence d'une ou d'un spécialiste.

C3 – La compétence APPLIQUER UNE MÉTHODE DE DOIGTÉ peut être reconnue, en établissement de formation, à la suite de la saisie d'un texte simple, à une vitesse nette de 25 mots à la minute pendant 2 minutes en gardant les yeux sur le texte, en présence d'une ou d'un spécialiste.

C4 – La compétence APPLIQUER UNE MÉTHODE DE DOIGTÉ peut être reconnue au moment de l'évaluation de la compétence PRODUIRE DES DOCUMENTS, à la condition d'atteindre une vitesse nette de saisie d'au moins 25 mots à la minute en gardant les yeux sur le texte.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Corriger, dans un texte d'affaires en français :			
	– les structures de phrases;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– l'orthographe;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– la grammaire;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– la ponctuation;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– l'écriture des nombres en lettres ou en chiffres;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– l'emploi des majuscules;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– les abréviations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Corriger, dans un texte d'affaires en français :			
	– les pléonasmes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– les anglicismes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– les répétitions;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– les expressions fautives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence RÉVISER DES TEXTES D’AFFAIRES EN FRANÇAIS peut être reconnue sur présentation d’un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l’organisme ou de l’établissement d’enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d’heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d’une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d’établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence RÉVISER DES TEXTES D’AFFAIRES EN FRANÇAIS peut être reconnue, en établissement de formation, à la suite de la correction d’un texte contenant différents types d’erreurs courantes (par exemple : erreurs dans les structures de phrases, fautes d’orthographe, de grammaire, anglicismes, répétitions, pléonasmes).

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Classer des documents en ordre : – alphabétique; – numérique; – alphanumérique.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Déterminer la cote d'un document à l'aide d'un plan de classification.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Transférer des documents semi-actifs ou inactifs en fonction des délais de conservation et du respect de la procédure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET ENTRETIEN

C3 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C4 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence GÉRER L'INFORMATION ADMINISTRATIVE peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence GÉRER L'INFORMATION ADMINISTRATIVE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête d'une entreprise, signée par une personne responsable et décrivant les tâches que vous effectuez ou que vous avez effectuées à l'aide d'un plan de classification (par exemple : classer des documents, les classer en ordre et transférer des documents semi-actifs ou inactifs en fonction des délais de conservation);

ET

- d'un entretien portant sur la démarche de classification et la procédure de transfert de documents semi-actifs ou inactifs.

Explication des conditions de reconnaissance

C3 – La compétence GÉRER L'INFORMATION ADMINISTRATIVE peut être reconnue, en milieu de travail, à la suite du classement alphabétique de documents, de la détermination de cotes à partir d'un plan de classification et du transfert de documents semi-actifs ou inactifs.

C4 – La compétence GÉRER L'INFORMATION ADMINISTRATIVE peut être reconnue, en établissement de formation, à la suite du classement alphabétique de documents, de la détermination de cotes à partir d'un plan de classification et du transfert de documents semi-actifs ou inactifs.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte :				
1	Insérer des caractères spéciaux et des symboles (par exemple : ▲ ☎ ⇒ © ® §).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Insérer des numéros de page en utilisant la fonction requise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Créer un en-tête et un pied de page.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Modifier du texte (par exemple : copier, couper).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Utiliser des taquets de tabulation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Modifier la mise en page (par exemple : les marges, le format, l'orientation du papier, l'alignement du texte sur une page).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Insérer une page justifiée verticalement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Utiliser la fonction « rechercher/remplacer ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Créer des tableaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Modifier des tableaux (par exemple : dimension, format, contenu).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Insérer des bordures et des trames de fond dans un tableau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Corriger un document à l'aide d'un correcteur orthographique et grammatical.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte (suite)

460056

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
13	Couper les mots à l'aide de la fonction automatique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Enregistrer des documents dans les dossiers appropriés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Imprimer des documents ou des parties de documents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Fusionner un document avec un fichier de données en déterminant les champs appropriés et en insérant le rappel d'un champ au besoin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Créer des dossiers et des sous-dossiers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Gérer des fichiers et des dossiers (par exemple : copier, déplacer, récupérer, renommer et supprimer).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Faire une copie de sécurité (<i>back-up</i>) et l'identifier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Indiquer le nom et la version du ou des logiciel(s) utilisé(s) : _____</p> <p>_____</p>				

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C3 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence EXPLOITER LES FONCTIONS DE BASE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence EXPLOITER LES FONCTIONS DE BASE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation de documents démontrant l'application de certaines fonctions de base et de fusion de fichiers;

ET

- d'une tâche, en milieu de travail, portant sur l'application de plusieurs autres fonctions de base.

C3 – La compétence EXPLOITER LES FONCTIONS DE BASE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation de documents démontrant l'application de certaines fonctions de base et de fusion de fichiers;

ET

- d'une tâche, en établissement de formation, portant sur l'application de plusieurs autres fonctions de base.

Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français

460066

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte :				
1	Rédiger une lettre d'affaires d'une page (par exemple : lettre de remerciement, lettre de recouvrement).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Appliquer les règles d'écriture de la langue française (par exemple : l'orthographe, la grammaire et la ponctuation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Effectuer la mise en page selon les normes de disposition établies dans l'ouvrage <i>Le français au bureau</i> , produit par l'Office québécois de la langue française.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – DOCUMENT À PRODUIRE ET ENTRETIEN

C3 – RÉUSSITE DE LA COMPÉTENCE « PRODUIRE ET RECEVOIR DE LA CORRESPONDANCE D'AFFAIRES EN FRANÇAIS »

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN FRANÇAIS peut être reconnue sur présentation d’un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l’organisme ou de l’établissement d’enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d’heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d’une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d’établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN FRANÇAIS peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d’une lettre d’affaires d’une page, sans fautes, respectant les règles de rédaction et de disposition;

ET

- d’un entretien portant sur la rédaction d’une lettre d’un autre type et sur la vérification de diverses règles d’écriture de la langue française et de mise en page.

C3 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN FRANÇAIS peut être reconnue à la suite de la reconnaissance de la compétence PRODUIRE ET RECEVOIR DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN FRANÇAIS.

Effectuer des tâches comptables courantes

460078

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Pour un dépôt : – préparer un bordereau de dépôt incluant des chèques et des numéraires; – passer l'écriture.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Pour une commande de marchandise : – rédiger des bons de commande; – assurer le suivi des commandes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Pour des factures d'achat : – payer des factures à partir d'un bon de réception et d'une facture donnant droit à un escompte; – inscrire le paiement d'un compte fournisseur en prélevant un escompte.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Pour des factures de vente : – préparer des factures en tenant compte des bons de commande et de livraison; – passer l'écriture.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Pour une petite caisse : – renflouer une petite caisse; – passer l'écriture.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
6	Pour des paies : – calculer la rémunération totale; – passer l'écriture; – préparer un rapport de paie.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Utiliser un logiciel comptable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indiquer le nom et la version du ou des logiciel(s) utilisé(s) : _____ _____ _____				

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C3 – LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

C4 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C5 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COMPTABLES COURANTES peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COMPTABLES COURANTES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable des services comptables et décrivant les tâches comptables que vous effectuez ou avez effectuées (par exemple : inscription des factures d'achat, paiement des fournisseurs, production du registre de la petite caisse et calcul des feuilles de temps);

ET

- d'une tâche, en milieu de travail, portant sur quelques opérations comptables (par exemple : inscription et paiement d'une facture, renflouement de la petite caisse à partir d'un registre et calcul de la rémunération nette).

Explication des conditions de reconnaissance

C3 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COMPTABLES COURANTES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable des services comptables et décrivant les tâches comptables que vous effectuez ou avez effectuées (par exemple : inscription des factures d'achat, paiement des fournisseurs, production du registre de la petite caisse et calcul des feuilles de temps);

ET

- d'une tâche, en établissement de formation, portant sur quelques opérations comptables (par exemple : inscription et paiement d'une facture, renflouement de la petite caisse à partir d'un registre et calcul de la rémunération nette).

C4 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COMPTABLES COURANTES peut être reconnue, en milieu de travail, à la suite de l'exécution de tâches comptables courantes (par exemple : préparation d'un bordereau de dépôt, inscription et paiement des factures, facturation des clients, renflouement de la petite caisse et préparation de la paie à partir de feuilles de temps).

C5 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COMPTABLES COURANTES peut être reconnue, en établissement de formation, à la suite de l'exécution de tâches comptables courantes (par exemple : préparation d'un bordereau de dépôt, inscription et paiement des factures, facturation des clients, renflouement de la petite caisse et préparation de la paie à partir de feuilles de temps).

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de base de données :				
1	Saisir, insérer et modifier des données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Trier des enregistrements selon plusieurs champs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Extraire des données en utilisant les critères appropriés (par exemple : >, <, < >, caractères génériques).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Dans un formulaire ou un rapport : – choisir des champs; – disposer des champs; – modifier des champs; – mettre en forme des champs.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Produire des étiquettes, aux fins d'expédition, selon les normes de disposition de Postes Canada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Imprimer un rapport et des étiquettes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Exporter des données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indiquer le nom et la version du ou des logiciel(s) utilisé(s) : _____				

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – LETTRE D'UN EMPLOYEUR, DOCUMENTS À PRODUIRE ET ENTRETIEN

C3 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C4 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence UTILISER UNE BASE DE DONNÉES peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence UTILISER UNE BASE DE DONNÉES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable et décrivant les tâches que vous effectuez ou avez effectuées à l'aide d'une base de données (par exemple : saisir des données, trier des enregistrements, extraire des données à partir de critères et produire un rapport et des étiquettes);

ET

- de la présentation d'un document fait à l'aide d'une base de données (par exemple : produire un rapport et des étiquettes);

ET

- d'un entretien portant sur le classement et l'extraction de données.

Explication des conditions de reconnaissance

C3 – La compétence UTILISER UNE BASE DE DONNÉES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation de documents faits à l'aide d'une base de données (par exemple : saisir des données, insérer une colonne, produire un rapport et des étiquettes);

ET

- d'une tâche, en milieu de travail, portant sur le classement, l'extraction, l'exportation de données et sur l'utilisation d'autres fonctions d'une base de données.

C4 – La compétence UTILISER UNE BASE DE DONNÉES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation de documents faits à l'aide d'une base de données (par exemple : saisir des données, insérer une colonne, produire un rapport et des étiquettes);

ET

- d'une tâche, en établissement de formation, portant sur le classement, l'extraction, l'exportation de données et sur l'utilisation d'autres fonctions d'une base de données.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Mentionner des attitudes ou des comportements qui peuvent aider à atteindre des objectifs de qualité dans un contexte de travail de bureau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	En vue d'atteindre la qualité dans une entreprise : – indiquer des aspects prioritaires à améliorer; – proposer des moyens pour corriger une situation.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Déterminer ses forces ou ses points à améliorer au regard de l'approche qualité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – ENTRETIEN

C3 – DOCUMENT À PRODUIRE

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence SE SITUER AU REGARD DE L'APPROCHE QUALITÉ peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence SE SITUER AU REGARD DE L'APPROCHE QUALITÉ peut être reconnue à la suite d'un entretien portant sur l'approche qualité. Un document d'information sera mis à votre disposition.

C3 – La compétence SE SITUER AU REGARD DE L'APPROCHE QUALITÉ peut être reconnue à la suite de la production d'un travail de réflexion personnelle portant sur l'approche qualité en vous référant à vos expériences de travail. Un document d'information sera mis à votre disposition.

Effectuer des tâches comptables périodiques

460104

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	<p>Pour un rapprochement (conciliation) bancaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> – produire un rapprochement bancaire; – préparer et inscrire les écritures dans les comptes et les modules ou les journaux appropriés. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<p>Pour une fermeture de période :</p> <ul style="list-style-type: none"> – inscrire des écritures de correction au module ou au journal approprié; – inscrire des écritures de régularisation au module ou au journal approprié; – imprimer des rapports de fin de période (par exemple : la balance de vérification, l'état des résultats et la liste des comptes clients). 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<p>Pour la préparation des remises aux organismes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – chercher l'information requise et remplir le formulaire : <ul style="list-style-type: none"> • de remise-déduction; • de TPS; • de TVQ; – passer l'écriture. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	<p>Pour le suivi d'un budget :</p> <ul style="list-style-type: none"> – calculer des écarts entre le budget et les données réelles; – relever les écarts significatifs. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Utiliser un logiciel comptable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquer le nom et la version du ou des logiciel(s) utilisé(s) : _____

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

**C2 – LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET TÂCHE EN PRÉSENCE
D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**C3 – LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE
OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**C4 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN
SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**C5 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN
SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable des services comptables et décrivant les tâches comptables que vous effectuez ou avez effectuées (par exemple : production d'un rapprochement bancaire, des écritures de fermeture, des remises aux gouvernements et production du suivi d'un budget);

ET

- d'une tâche, en milieu de travail, portant sur quelques opérations comptables périodiques (par exemple : production d'un rapprochement bancaire et inscription des écritures de fermeture).

Explication des conditions de reconnaissance

C3 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable des services comptables et décrivant les tâches comptables que vous effectuez ou avez effectuées (par exemple : production d'un rapprochement bancaire, des écritures de fermeture, des remises aux gouvernements et production du suivi d'un budget);

ET

- d'une tâche, en établissement de formation, portant sur quelques opérations comptables périodiques (par exemple : production d'un rapprochement bancaire et inscription des écritures de fermeture).

C4 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES peut être reconnue, en milieu de travail, à la suite de l'exécution de tâches comptables périodiques (par exemple : production d'un rapprochement bancaire, des écritures et des corrections, fermeture de fin de période, préparation des formulaires de remises aux gouvernements et calcul des écarts de budget).

C5 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES peut être reconnue, en établissement de formation, à la suite de l'exécution de tâches comptables périodiques (par exemple : production d'un rapprochement bancaire, des écritures et des corrections, fermeture de fin de période, préparation des formulaires de remises aux gouvernements et calcul des écarts de budget).

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<i>En vous référant à vos expériences de travail, vous devez :</i>				
1	Déterminer vos forces ou vos points à améliorer dans votre façon de communiquer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Proposer des moyens à prendre pour améliorer la qualité de votre communication.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Expliquer les effets d'une bonne ou d'une mauvaise communication sur le travail d'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Expliquer comment une bonne communication permet la résolution de problèmes (par exemple : travail d'équipe, service à la clientèle, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – ENTRETIEN

C3 – DOCUMENT À PRODUIRE

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE DE TRAVAIL DE BUREAU peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE DE TRAVAIL DE BUREAU peut être reconnue à la suite d'un entretien portant sur la communication. Un document d'information sera mis à votre disposition.

C3 – La compétence COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE DE TRAVAIL DE BUREAU peut être reconnue à la suite de la production d'un travail de réflexion personnelle portant sur la communication, effectué en vous référant à vos expériences de travail. Un document d'information sera mis à votre disposition.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Transmettre un message à l'aide du courrier électronique : – avec une ou des pièces jointes; – à un ou à plusieurs destinataires.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Pour la réception de messages par courrier électronique : – récupérer le ou les messages; – récupérer la ou les pièces jointes; – gérer les messages (par exemple : transférer, classer, supprimer, etc.).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Trouver de l'information dans Internet en utilisant des critères de recherche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – TRAVAIL À DISTANCE

C3 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C4 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence UTILISER DES OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence UTILISER DES OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION peut être reconnue à la suite d'un travail portant sur la transmission et la réception de courriels avec une pièce jointe et sur la recherche d'information avec des outils de télécommunication.

C3 – La compétence UTILISER DES OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION peut être reconnue, en milieu de travail, à la suite de la transmission et de la réception de courriels avec une pièce jointe et de la recherche d'information avec des outils de télécommunication.

C4 – La compétence UTILISER DES OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION peut être reconnue, en établissement de formation, à la suite de la transmission et de la réception de courriels avec une pièce jointe et de la recherche d'information avec des outils de télécommunication.

	DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE	Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Utiliser la langue française pour : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="235 457 904 562">– accueillir des personnes qui se présentent au bureau (par exemple : règles de convenance, réponse et prise de notes); <li data-bbox="235 579 904 726">– recevoir et acheminer des appels téléphoniques (par exemple : présentation, salutations, prise en note du message, conclusion de l'appel); <li data-bbox="235 743 904 890">– établir des communications téléphoniques (par exemple : ton, élocution, vocabulaire, règles de convenance, interprétation de la demande); 	<input data-bbox="987 457 1024 485" type="checkbox"/> <input data-bbox="987 579 1024 606" type="checkbox"/> <input data-bbox="987 743 1024 770" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1179 457 1216 485" type="checkbox"/> <input data-bbox="1179 579 1216 606" type="checkbox"/> <input data-bbox="1179 743 1216 770" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1373 457 1411 485" type="checkbox"/> <input data-bbox="1373 579 1411 606" type="checkbox"/> <input data-bbox="1373 743 1411 770" type="checkbox"/>
2	Utiliser la langue anglaise pour : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="235 1014 904 1119">– accueillir des personnes qui se présentent au bureau (par exemple : règles de convenance, réponse et prise de notes); <li data-bbox="235 1136 904 1283">– recevoir et acheminer des appels téléphoniques (par exemple : présentation, salutations, prise en note du message, conclusion de l'appel); <li data-bbox="235 1299 904 1446">– établir des communications téléphoniques (par exemple : ton, élocution, vocabulaire, règles de convenance, interprétation de la demande). 	<input data-bbox="987 1014 1024 1041" type="checkbox"/> <input data-bbox="987 1136 1024 1163" type="checkbox"/> <input data-bbox="987 1299 1024 1327" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1179 1014 1216 1041" type="checkbox"/> <input data-bbox="1179 1136 1216 1163" type="checkbox"/> <input data-bbox="1179 1299 1216 1327" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1373 1014 1411 1041" type="checkbox"/> <input data-bbox="1373 1136 1411 1163" type="checkbox"/> <input data-bbox="1373 1299 1411 1327" type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

**C2 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN
SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**C3 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN
SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence GÉRER, EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS, LES COMMUNICATIONS D'UN BUREAU peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence GÉRER, EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS, LES COMMUNICATIONS D'UN BUREAU peut être reconnue, en milieu de travail, à la suite de l'accueil en français ou en anglais d'une personne qui se présente au bureau et de la réception d'un appel téléphonique en français ou en anglais en appliquant les règles du protocole. L'une des deux situations doit être réalisée en français et l'autre en anglais.

C3 – La compétence GÉRER, EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS, LES COMMUNICATIONS D'UN BUREAU peut être reconnue, en établissement de formation, à la suite de l'accueil en français ou en anglais d'une personne qui se présente au bureau et de la réception d'un appel téléphonique en français ou en anglais en appliquant les règles du protocole. L'une des deux situations doit être réalisée en français et l'autre en anglais.

Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français

460146

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte :				
1	Rédiger une lettre d'affaires de deux pages (par exemple : lettre de remerciement, lettre de recouvrement, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Appliquer les règles d'écriture de la langue française (par exemple : orthographe, grammaire, ponctuation, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Effectuer la mise en page d'une lettre avec mentions spéciales selon les normes de disposition établies dans l'ouvrage <i>Le français au bureau</i> produit par l'Office québécois de la langue française.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Préparer l'enveloppe ou l'étiquette aux fins d'expédition selon les normes de disposition de Postes Canada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Préparer le courrier en vue de son acheminement (par exemple : choix du mode d'expédition et coût).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET ENTRETIEN

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence PRODUIRE ET RECEVOIR DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN FRANÇAIS peut être reconnue sur présentation d’un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l’organisme ou de l’établissement d’enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d’heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d’une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d’établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence PRODUIRE ET RECEVOIR DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN FRANÇAIS peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d’une lettre d’affaires de deux pages, sans fautes, respectant les règles de rédaction et de disposition;

ET

- de la présentation d’une étiquette ou d’une enveloppe pour expédier la lettre selon les normes de Postes Canada;

ET

- d’un entretien portant sur la rédaction d’une lettre d’un autre type et sur la vérification de diverses règles d’écriture de la langue française et de mise en page, ainsi que sur son acheminement.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un tableur :				
1	<p>Pour créer des feuilles de calcul :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déterminer la nature des données (par exemple : texte, nombre, \$, %); - mettre en forme le contenu des cellules (par exemple : format, police, bordures, couleurs, alignement); - modifier des données d'une étendue de cellules, de lignes ou de colonnes (par exemple : copier, déplacer); - modifier la dimension et le nombre de lignes et de colonnes. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<p>Utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des opérateurs mathématiques (par exemple : +, -, *, /); - des fonctions statistiques (par exemple : maximum, minimum, compte, moyenne); - des fonctions logiques (par exemple : SI, OU, ET); - des fonctions intégrées (par exemple : tri, recherche avec critères « filtre »). 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<p>Effectuer du traitement multifeuilles en inscrivant les adresses appropriées d'une autre feuille de calcul dans les formules.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
4	<p>Pour créer des graphiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> – sélectionner ou modifier le champ de cellules relatif au graphique à produire; – choisir le type de graphique approprié; – mettre en forme le titre, le sous-titre, la légende, le titre de l'axe des « X » et de l'axe des « Y ». 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Exporter et importer des données entre un traitement de texte et un tableur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Imprimer des données et des graphiques (par exemple : mise en page, en-tête et pied de page, marges, centrage, orientation du papier).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Indiquer le nom et la version du ou des logiciel(s) utilisé(s) : _____</p> <p>_____</p>				

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – LETTRE DE L'EMPLOYEUR, DOCUMENTS À PRODUIRE ET ENTRETIEN

C3 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C4 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence EXPLOITER LES FONCTIONS DE BASE D'UN TABLEUR peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence EXPLOITER LES FONCTIONS DE BASE D'UN TABLEUR peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable et décrivant les tâches que vous effectuez ou avez effectuées à l'aide d'un tableur (par exemple : créer des feuilles de calcul incluant des fonctions mathématiques, effectuer du traitement multifeuilles, créer des graphiques, exporter et importer des données, etc.);

ET

- de la présentation de documents que vous avez créés de toutes pièces à l'aide d'un tableur (par exemple : créer des feuilles de calcul avec opérateurs mathématiques et des graphiques, etc.);

ET

- d'un entretien, portant sur le tri, la numérotation de lignes avec incrémentation, l'inscription d'adresses d'une autre feuille et la production d'un graphique.

Explication des conditions de reconnaissance

C3 – La compétence EXPLOITER LES FONCTIONS DE BASE D'UN TABLEUR peut être reconnue à la suite :

- de la présentation de documents faits à l'aide d'un tableur (par exemple : créer des feuilles de calcul en appliquant des formats aux données, utiliser des fonctions mathématiques ou intégrées, effectuer du traitement multifeuilles, créer des graphiques, exporter et importer des données);

ET

- d'une tâche en milieu de travail portant sur le tri, la numérotation de lignes avec incrémentation, l'inscription d'adresses d'une autre feuille, le déplacement de données, la modification de lignes ou de colonnes et la production d'un graphique.

C4 – La compétence EXPLOITER LES FONCTIONS DE BASE D'UN TABLEUR peut être reconnue à la suite :

- de la présentation de documents faits à l'aide d'un tableur (par exemple : créer des feuilles de calcul en appliquant des formats aux données, utiliser des fonctions mathématiques ou intégrées, effectuer du traitement multifeuilles, créer des graphiques, exporter et importer des données);

ET

- d'une tâche en établissement de formation portant sur le tri, la numérotation de lignes avec incrémentation, l'inscription d'adresses d'une autre feuille, le déplacement de données, la modification de lignes ou de colonnes et la production d'un graphique.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Expliquer différents moyens utilisés pour mieux gérer son temps.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Décrire des obstacles à une bonne gestion du temps.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Déterminer ses forces ou ses points à améliorer au regard de la gestion de son temps.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – ENTRETIEN

C3 – DOCUMENT À PRODUIRE

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence GÉRER SON TEMPS peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence GÉRER SON TEMPS peut être reconnue à la suite d'un entretien portant sur la gestion du temps. Un document d'information sera mis à votre disposition.

C3 – La compétence GÉRER SON TEMPS peut être reconnue à la suite de la production d'un travail de réflexion personnelle portant sur la gestion du temps, effectué en vous référant à vos expériences de travail. Un document d'information sera mis à votre disposition.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte :				
1	Rédiger une lettre d'affaires de deux pages en anglais (par exemple : demande de renseignements, réponse à une réclamation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Appliquer les règles d'écriture de la langue anglaise (par exemple : orthographe, grammaire, ponctuation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Effectuer la mise en page selon les normes de disposition établies pour la correspondance d'affaires en anglais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – DOCUMENT À PRODUIRE ET ENTRETIEN

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence PRODUIRE DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN ANGLAIS peut être reconnue sur présentation d’un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l’organisme ou de l’établissement d’enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d’heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d’une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d’établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence PRODUIRE DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN ANGLAIS peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d’une lettre d’affaires de deux pages rédigée en anglais, sans fautes, respectant les règles de rédaction et de disposition;

ET

- d’un entretien portant sur la rédaction d’une lettre d’un autre type et sur la vérification de diverses règles d’écriture de la langue anglaise et de mise en page.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Déterminer quelle(s) loi(s) s'applique(nt) à une situation de travail donnée (par exemple : au moment d'un accident de travail = <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Décrire les différents types de recours possibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Décrire les démarches à effectuer selon le cas présenté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Remplir les différents formulaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Connaître les délais prescrits au regard de différentes situations (par exemple : heures supplémentaires non payées = délai d'un an et formulaire de réclamation <i>Plainte pécuniaire</i> à remplir).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – ENTRETIEN

C3 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C4 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence TRAITER LES DEMANDES RELATIVES AUX LOIS DU TRAVAIL peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence TRAITER LES DEMANDES RELATIVES AUX LOIS DU TRAVAIL peut être reconnue à la suite d'un entretien concernant une situation vécue au travail ou pour laquelle vous avez dû faire des démarches.

C3 – La compétence TRAITER LES DEMANDES RELATIVES AUX LOIS DU TRAVAIL peut être reconnue, en milieu de travail, à la suite d'une tâche à effectuer en présence d'une ou d'un spécialiste. À partir d'une situation au travail, vous devrez déterminer la loi visée, les recours possibles, les démarches à effectuer, les délais à respecter et remplir le ou les formulaires appropriés.

C4 – La compétence TRAITER LES DEMANDES RELATIVES AUX LOIS DU TRAVAIL peut être reconnue, en établissement de formation, à la suite d'une tâche à effectuer en présence d'une ou d'un spécialiste. À partir d'une mise en situation, vous devrez déterminer la loi visée, les recours possibles, les démarches à effectuer, les délais à respecter et remplir le ou les formulaires appropriés.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Traduire en anglais une lettre d'affaires d'une page écrite en français.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Appliquer les règles d'écriture de la langue anglaise (par exemple : orthographe, grammaire, ponctuation, expressions idiomatiques, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C3 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence TRADUIRE DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN ANGLAIS peut être reconnue sur présentation d’un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l’organisme ou de l’établissement d’enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d’heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d’une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d’établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence TRADUIRE DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN ANGLAIS peut être reconnue à la suite de la réalisation d’une tâche, en milieu de travail, portant sur la traduction en anglais d’une lettre d’affaires d’une page.

C3 – La compétence TRADUIRE DE LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES EN ANGLAIS peut être reconnue à la suite de la réalisation d’une tâche, en établissement de formation, portant sur la traduction en anglais d’une lettre d’affaires d’une page.

Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte

460204

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte :				
1	Fusionner des documents selon des critères spécifiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Trier du texte et des données selon des critères.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Saisir une partie d'un texte en colonnes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Effectuer une numérotation automatique de paragraphe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Créer : – une note de bas de page; – une banque de textes (par exemple : des lettres, des modèles et des paragraphes); – des macrocommandes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Produire, de façon automatisée : – des listes; – des index; – des tables des matières.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Exporter ou importer des fichiers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Utiliser des modèles de documents intégrés au logiciel et en modifier les paramètres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indiquer le nom et la version du ou des logiciel(s) utilisé(s) : _____				

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

**C2 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET TÂCHE EN PRÉSENCE
D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**C3 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE
OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence EXPLOITER LES FONCTIONS AVANCÉES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence EXPLOITER LES FONCTIONS AVANCÉES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation de documents démontrant l'application de certaines fonctions avancées;

ET

- d'une tâche, en milieu de travail, portant sur l'application de plusieurs autres fonctions avancées.

C3– La compétence EXPLOITER LES FONCTIONS AVANCÉES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation de documents démontrant l'application de certaines fonctions avancées;

ET

- d'une tâche, en établissement de formation, portant sur l'application de plusieurs autres fonctions avancées.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	<p>À l'aide d'un logiciel, concevoir la présentation visuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un dépliant à trois volets; - d'une invitation. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<p>Utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des lettrines; - des styles; - des bordures; - des trames; - des effets spéciaux. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Utiliser des images (numérisées ou provenant d'une banque d'images).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Indiquer le nom et la version du ou des logiciel(s) utilisé(s) : _____</p> <p>_____</p>				

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET ENTRETIEN

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence CONCEVOIR LA PRÉSENTATION VISUELLE D'UN DOCUMENT peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence CONCEVOIR LA PRÉSENTATION VISUELLE D'UN DOCUMENT peut être reconnue à la suite :

- de la présentation de deux documents : un dépliant à trois volets et une invitation;

ET

- d'un entretien portant sur la conception visuelle d'un document.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte :				
1	Faire la mise en page d'un rapport : – page de titre; – table des matières; – introduction; – développement; – conclusion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Appliquer les règles d'écriture de la langue française (par exemple : l'orthographe, la grammaire, la syntaxe, la conjugaison, le style, la ponctuation, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Insérer, dans un rapport, un fichier provenant d'un tableur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Saisir un texte à une vitesse nette de 40 mots à la minute pendant 4 minutes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indiquer le nom et la version du ou des logiciel(s) utilisé(s) : _____				

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – DOCUMENTS À PRODUIRE, ENTRETIEN ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C3– DOCUMENTS À PRODUIRE, ENTRETIEN ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence PRODUIRE DES DOCUMENTS peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence PRODUIRE DES DOCUMENTS peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un rapport;

ET

- d'un entretien portant sur le processus de production d'un rapport;

ET

- d'une tâche, en milieu de travail, portant sur la saisie d'un texte à une vitesse nette de 40 mots à la minute pendant 4 minutes.

C3 – La compétence PRODUIRE DES DOCUMENTS peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un rapport;

ET

- d'un entretien portant sur le processus de production d'un rapport;

ET

- d'une tâche, en établissement de formation, portant sur la saisie d'un texte à une vitesse nette de 40 mots à la minute pendant 4 minutes.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Effectuer les préparatifs pour la tenue d'une réunion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Produire : – un ordre du jour; – un avis de convocation; – un compte rendu ou un procès-verbal d'au moins deux pages.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Appliquer les règles d'écriture de la langue française (par exemple : l'orthographe, la grammaire, la syntaxe, la conjugaison, le style et la ponctuation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – DOCUMENTS À PRODUIRE ET ENTRETIEN

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence PRÉPARER DES RÉUNIONS D’AFFAIRES peut être reconnue sur présentation d’un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l’organisme ou de l’établissement d’enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d’heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d’une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d’établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence PRÉPARER DES RÉUNIONS D’AFFAIRES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d’un avis de convocation, d’un ordre du jour et d’un compte rendu ou d’un procès-verbal d’au moins deux pages;

ET

- d’un entretien portant sur les étapes de préparation des réunions d’affaires.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	<p>À partir de plusieurs dossiers existants et à l'aide des différents logiciels :</p> <ul style="list-style-type: none"> – ajouter, retirer et modifier des données dans des documents (par exemple : des chapitres, des tables de matières, des numérotations et de dessins); – modifier des éléments de mise en forme des documents. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Réaménager des listes de données dans différentes bases de données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1 – PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

C3 – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

C4 – RÉUSSITE DES COMPÉTENCES SUIVANTES :

- UTILISER UNE BASE DE DONNÉES;
- EXPLOITER LES FONCTIONS DE BASE D'UN TABLEUR;
- EXPLOITER LES FONCTIONS AVANCÉES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE.

Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence METTRE À JOUR DES DOSSIERS peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence METTRE À JOUR DES DOSSIERS peut être reconnue à la suite d'une tâche, en présence d'une ou d'un spécialiste, en milieu de travail, portant sur la mise à jour de dossiers comme :

- ajouter, retirer ou modifier des données;
- modifier des éléments de mise en forme de documents;
- réaménager des listes de données;
- assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.

C3 – La compétence METTRE À JOUR DES DOSSIERS peut être reconnue à la suite d'une tâche, en présence d'une ou d'un spécialiste, en établissement de formation, portant sur la mise à jour de dossiers comme :

- ajouter, retirer ou modifier des données;
- modifier des éléments de mise en forme de documents;
- réaménager des listes de données;
- assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.

Explication des conditions de reconnaissance

C4 – La compétence METTRE À JOUR DES DOSSIERS peut être reconnue à la suite de la réussite des compétences suivantes :

- UTILISER UNE BASE DE DONNÉES;
- EXPLOITER LES FONCTIONS DE BASE D'UN TABLEUR;
- EXPLOITER LES FONCTIONS AVANCÉES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE.