

# 5357      Secrétariat

## Fiches descriptives

Autoévaluation

Reconnaissance des acquis  
et des compétences

Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
                                    aaaa                    mm                    jjTéléphone :   Principal   (    ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
                  Travail    (    ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_   poste \_\_\_\_\_  
                  Cellulaire (    ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
                  Autre     (    ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
                                    numéro                                    rue                                    appartement  
  
\_\_\_\_\_ ville \_\_\_\_\_ province \_\_\_\_\_ code postal



## TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES.....	7
Fiches descriptives : autoévaluation des compétences .....	7
Comment remplir une fiche descriptive.....	7
Conditions de reconnaissance .....	8
PRÉCISIONS POUR LA CONDITION DE RECONNAISSANCE « PRODUCTION PERSONNELLE » .....	9
PARTICULARITÉS DU PROGRAMME D'ÉTUDES.....	10
Qualité du français écrit .....	10
Normes ou règles de disposition .....	10
Qualité du travail .....	10
REEMPLIR LES FICHES DESCRIPTIVES .....	11
Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français .....	13
Effectuer le traitement des textes .....	15
Assurer la qualité du français écrit .....	17
Assurer le service à la clientèle.....	19
Effectuer la gestion documentaire.....	21
Produire des feuilles de calcul .....	23
Concevoir des présentations .....	25
Rédiger des textes professionnels en français .....	27
Effectuer des opérations comptables .....	29
Produire des lettres.....	31
Créer des bases de données .....	33
Gérer l'encaisse.....	35
Traduire des textes .....	37
Concevoir des tableaux et des graphiques.....	39
Réaliser la conception visuelle de documents.....	41
Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais .....	43
Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques.....	45
Interagir en anglais en contexte professionnel .....	47
Assurer le suivi de la correspondance.....	49
Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements .....	51
Produire des rapports .....	53
Assurer un soutien technique.....	55
Coordonner des tâches multiples .....	57



## RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES

Pour faire reconnaître vos acquis et vos compétences au regard du programme d'études *Secrétariat* (DEP 5357), vous aurez à préparer votre dossier de candidature. À cette fin, vous devez remplir les fiches descriptives qui se trouvent dans la deuxième partie de ce document.

Avant de commencer ce travail, vous devez lire attentivement les renseignements suivants. Il s'agit non seulement de renseignements généraux sur les fiches descriptives, mais aussi de précisions quant aux compétences et aux particularités de ce programme d'études.

### Fiches descriptives : autoévaluation des compétences

La fiche descriptive est une fiche d'autoévaluation qui vous permet de faire l'inventaire de vos acquis au regard des compétences d'un programme d'études et d'entreprendre une démarche de reconnaissance.

La fiche descriptive vous permet :

- de vous autoévaluer en fonction des éléments essentiels de la compétence visée ;
- d'avoir de l'information sur les aspects qui seront évalués;
- de vous situer par rapport aux exigences de la compétence;
- de vous préparer à l'entrevue de validation;
- de vous préparer à l'évaluation;
- de repérer les éléments à acquérir, s'il y a lieu.

De plus, elle permet à la personne responsable du service de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et aux personnes responsables de l'évaluation de préparer l'entrevue de validation prévue dans le cadre de la démarche de reconnaissance.

### Comment remplir une fiche descriptive

- Lire attentivement chacun des énoncés;
- Cocher la case qui correspond le mieux à votre situation pour chaque phrase de la description de la compétence :
  - « Oui », si vous êtes capable d'accomplir ce qui est écrit;
  - « En partie », si vous êtes capable d'accomplir une partie de ce qui est écrit;
  - « Non », si vous n'êtes pas capable d'accomplir ce qui est écrit;
  - « J'ai besoin de précisions », si vous hésitez à répondre parce que la phrase vous semble ambiguë, des termes vous sont inconnus ou peu familiers, ou vous avez besoin d'information supplémentaire.

Je suis capable			J'ai besoin de précisions
Oui	En partie	Non	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous cochez « J'ai besoin de précisions », utilisez l'espace « Commentaires » au bas de la fiche descriptive pour noter ce sur quoi porte votre question ou votre besoin. Vous pourrez en discuter au moment de l'entrevue de validation avec les évaluatrices ou les évaluateurs qui vous rencontreront.

Vous pouvez aussi utiliser cet espace pour inscrire des renseignements supplémentaires si vous le jugez pertinent.

### Conditions de reconnaissance

À la suite de chacune des fiches descriptives se trouvent les conditions de reconnaissance (CR) pour chacune des compétences.

Une condition de reconnaissance est un moyen qui vous permet de faire la preuve de vos acquis au regard d'une compétence donnée. Pour chaque compétence, plusieurs moyens peuvent être proposés.

Le choix de la condition de reconnaissance qui sera utilisée pour votre évaluation se fera au moment de l'entrevue de validation avec les évaluatrices ou les évaluateurs ou encore, ultérieurement, avec la conseillère ou le conseiller en RAC en concertation avec eux. Il existe plusieurs conditions de reconnaissance et celles-ci peuvent varier d'une compétence à l'autre.

Toutefois, pour chacune des compétences, on trouve la condition « **Preuve d'une formation scolaire reconnue et réussie** ». Pour que cette condition de reconnaissance soit applicable, il faut que la formation suivie :

- soit pertinente par rapport à la compétence concernée;
- ait été évaluée et sanctionnée dans un établissement d'enseignement reconnu au Québec.

Cette condition de reconnaissance nécessite la 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, d'unités ou de crédits de la formation;
- une preuve de la réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si, après analyse, le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, il est possible que nous vous demandions de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, la description du contenu de la formation suivie ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de choisir une autre condition de reconnaissance. Il en sera de même si vous ne pouvez présenter la description du contenu de la formation suivie et réussie.

Voici quelques exemples d'autres conditions de reconnaissance qui s'appliquent au programme d'études *Secrétariat* (DEP 5357) :

- entretien;
- production personnelle et tâche ou entretien en présence d'une évaluatrice ou d'un évaluateur;
- tâche en présence d'une évaluatrice ou d'un évaluateur (en milieu de travail, en établissement de formation, à distance, etc.).

## **PRÉCISIONS POUR LA CONDITION DE RECONNAISSANCE « PRODUCTION PERSONNELLE »**

Certaines compétences du programme d'études *Secrétariat* peuvent être évaluées, en partie, par une production personnelle. Il s'agit, en fait, d'un travail que vous aurez à produire de toutes pièces ou encore d'une production déjà réalisée dans le cadre de votre travail ou de vos activités personnelles. Un document explicatif quant à la production demandée vous sera remis à la suite de l'entrevue de validation si cette condition de reconnaissance convient à votre situation.

Toutefois, une autre condition de reconnaissance s'ajoute toujours à celle-ci, de manière à assurer l'authenticité du travail demandé et la maîtrise de la compétence visée. C'est pourquoi on vous demandera, par exemple, d'accomplir une tâche en présence de l'évaluatrice ou de l'évaluateur (ex. : apporter certaines modifications à la production) ou encore de répondre à certaines questions au moment d'un entretien.

## **PARTICULARITÉS DU PROGRAMME D'ÉTUDES *Secrétariat* (dans le contexte de la RAC)**

Le programme d'études *Secrétariat* (5357) comporte 25 compétences dont 23 font l'objet de fiches descriptives. Les deux compétences qui ne font pas l'objet de fiches descriptives sont :

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation (460501);
- S'intégrer au milieu de travail (460746).

Compte tenu de votre expérience, ces compétences pourront vous être reconnues par les personnes responsables de l'évaluation, sous certaines conditions et à la suite de votre entrevue de validation. C'est pourquoi il importe que vous présentiez votre curriculum vitæ et, si possible, une preuve de votre expérience de travail en secrétariat (ex. : lettre d'un employeur attestant que vous avez travaillé au moins 90 heures à titre de secrétaire).

### **Qualité du français écrit**

La qualité du français écrit (orthographe, grammaire, ponctuation, syntaxe, etc.) est essentielle sur le marché du travail. C'est pourquoi une grande attention est apportée à la langue française écrite dans toutes (ou presque) les compétences de ce programme d'études. Toutefois, on ne trouve pas, pour chacune des fiches descriptives, d'énoncé portant sur ce sujet à moins que la compétence porte particulièrement sur la qualité du français. Au moment de l'évaluation d'une compétence, la qualité du français sera néanmoins toujours prise en compte.

Au cours des évaluations, vous aurez toujours accès à des outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.) et à des outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.).

### **Normes ou règles de disposition**

Lorsqu'il est question de normes ou de règles de disposition d'un document écrit en langue française pour une compétence donnée, on se réfère à :

- l'Office québécois de la langue française (<https://www.oqlf.gouv.qc.ca/accueil.aspx>).

Pour un document écrit en langue anglaise, on se réfère plutôt aux normes établies par les ouvrages suivants :

- *Pittman Office Handbook*;
- *Correspondance d'affaires anglaise*, collection « Entreprendre », Brigitte Van Coillie-Tremblay, Micheline Bartlett et Diane Forgues-Michaud.

### **Qualité du travail**

Un travail de qualité est essentiel sur le marché du travail, que ce soit pour la rédaction de lettres, différentes communications écrites ou divers travaux faits à l'aide de logiciels (présentations visuelles, suivis budgétaires, etc.). C'est pourquoi cet aspect sera pris en compte dans le contexte de la reconnaissance de vos acquis et de vos compétences. À cette fin, avant de remettre les différentes productions personnelles qui vous seront demandées ou au moment de l'évaluation de vos compétences, vous devrez vous assurer de la qualité de votre travail.

## REEMPLIR LES FICHES DESCRIPTIVES

Une étape importante dans la démarche que vous entreprenez consiste à remplir les fiches descriptives. Avant de commencer, il importe de bien comprendre en quoi consiste la compétence visée. C'est pourquoi, avant votre autoévaluation pour chacune des fiches, vous devez prendre soin de lire l'information sur la compétence, qui se trouve au-dessus des énoncés, afin d'avoir une vue globale de celle-ci et, ainsi, de vous assurer d'une meilleure compréhension des énoncés.

L'autoévaluation de vos compétences vous amène à réfléchir sur vous-même. Répondez du mieux que vous le pouvez en tentant de ne pas vous surestimer ni de vous sous-estimer. Cette tâche demande réflexion et concentration. C'est pourquoi il est suggéré de ne pas remplir les fiches descriptives en fin de journée et de s'accorder quelques pauses au cours de ce travail.

Au bas de chacune des fiches, l'espace « Commentaires » vous permet d'inscrire vos besoins de précisions, vos questions ou toute information supplémentaire que vous jugez pertinente dans le cadre de votre autoévaluation.

Si vous avez des questions ou éprouvez certaines difficultés, n'hésitez pas à communiquer avec la conseillère ou le conseiller en reconnaissance des acquis et des compétences responsables de votre dossier.

Bonne démarche !



### FICHE DESCRIPTIVE

**Information sur la compétence** | Corriger les fautes d'orthographe d'usage et de grammaire dans un texte d'affaires à l'aide d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.).

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.) et dans un texte d'affaires (lettre, compte rendu, etc.) :				
1- Corriger les fautes d'orthographe d'usage (manière d'écrire un mot).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Corriger les fautes de grammaire portant, par exemple, sur :				
• l'accord des mots en genre et en nombre;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• les participes passés;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• la conjugaison (mode et temps des verbes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- la correction, à l'aide d'outils de référence, des fautes d'orthographe d'usage et de grammaire contenues dans un texte d'affaires.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence** | Utiliser un logiciel de traitement de texte pour saisir des textes, effectuer leur mise en page et créer des tableaux.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte :				
1- Pour la saisie et le traitement des textes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• disposer du texte (sous forme de colonnes, de listes à puces ou à numéros, en utilisant des taquets de tabulation, etc.);</li> <li>• mettre en forme du texte (taille du caractère, type de police, caractère gras, italique, couleur de la police, etc.).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Pour la création de tableaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer le format d'un tableau (nombre de colonnes et de lignes, format des cellules, etc.) en vue de son insertion dans un document;</li> <li>• trier des données dans un tableau;</li> <li>• insérer une bordure et une trame de fond.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Pour la mise en page et l'impression des textes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• établir les paramètres de mise en page (marges, format et orientation du document, alignement du texte, espacement entre les lignes et les paragraphes, etc.);</li> <li>• créer des en-têtes et des pieds de page avec pagination, sauts de page et sauts de section;</li> <li>• imprimer un document ou des parties d'un document.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

---

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 PRODUCTION PERSONNELLE – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la saisie et la mise en forme de textes ainsi que la création de tableaux à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

et

d'une tâche effectuée en milieu de travail ou en établissement de formation et portant sur :

- le tri des données d'un tableau, la mise en page d'un document produit et l'impression du document.

**Remarque :** Un texte explicatif quant au document à produire vous sera remis au moment de l'entrevue de validation si cette condition de reconnaissance convient à votre situation.

---

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence**

Corriger et améliorer un texte d'affaires : la ponctuation, les anglicismes, les pléonasmes, les structures de phrase, etc., à l'aide d'outils de référence et d'outils technologiques d'aide à la correction.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.) et d'outils technologiques d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.) :				
1- Corriger, dans un texte d'affaires :				
• la ponctuation;	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
• l'emploi de la majuscule;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• les abréviations;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• les répétitions;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• les anglicismes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• les pléonasmes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• les formes fautives;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• l'utilisation des mots de liaison.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Améliorer des structures de phrase.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- la correction, à l'aide d'outils de référence et d'outils technologiques d'aide à la correction, de fautes : ponctuation, écriture des nombres, emploi de la majuscule, abréviations, répétitions, anglicismes, pléonasmes, structures de phrase, etc.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence** | Assurer le service à la clientèle (en personne, par téléphone ou par messagerie électronique), répondre aux demandes et en faire le suivi.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'équipement, de matériel et d'outils technologiques, d'outils de télécommunication, d'outils de référence, de documents et d'outils d'aide à la correction :				
1- Accueillir les personnes qui se présentent au bureau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Traiter des situations particulières (cliente insatisfaite ou agressive ou client insatisfait, ou agressif, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Pour le traitement des appels téléphoniques :				
• appliquer un protocole (formules d'accueil, politesse, etc.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• prendre en note des messages;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• laisser un message dans une boîte vocale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Écrire des messages électroniques, avec ou sans pièces jointes, à un ou à plusieurs destinataires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Classer (faire suivre, déplacer, archiver, supprimer) des messages électroniques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Effectuer le suivi de rendez-vous à l'aide d'un agenda électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- l'accueil de personnes;
  - le traitement de situations particulières;
  - le traitement d'appels téléphoniques;
  - la rédaction et le classement de messages électroniques;
  - le suivi de rendez-vous et l'utilisation d'un agenda électronique.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence**

Classer et traiter (détruire, archiver, transférer) des documents papier ou électroniques en tenant compte d'un plan de classification ou d'une structure de classement établie.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Organiser des documents papier selon l'ordre alphabétique, numérique ou alphanumérique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Classer des documents électroniques (à partir de cotes, d'un schéma, d'une arborescence, etc.) au moyen d'un plan de classification ou d'une structure de classement établie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Créer des dossiers (format papier ou électronique) selon un plan de classification ou une structure de classement établie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Traiter (effectuer un suivi, transférer, détruire, etc.) des documents actifs, semi-actifs ou inactifs (format papier ou électronique) en tenant compte d'un calendrier de conservation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- le classement de documents papier par ordre alphabétique, numérique ou alphanumérique;
  - le classement de documents papier ou de fichiers électroniques selon les dossiers et en fonction d'un plan de classification ou d'une structure de classement établie;
  - la création de dossiers selon un plan de classification ou une structure de classement établie;
  - le traitement (suivi, transfert, destruction, etc.) de documents actifs, semi-actifs ou inactifs.
-



Commentaires :

---

---

---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

Choix

CR-1 **PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**   
*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

CR-2 **PRODUCTION PERSONNELLE – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la création d'une feuille de calcul comportant l'utilisation d'opérateurs mathématiques ainsi que des fonctions statistiques et logiques (alignement de la puce)

et d'une tâche portant sur :

- l'utilisation des fonctions intégrées;
- la modification de la feuille de calcul (ajout ou retrait de lignes ou de colonnes, copie ou déplacement de données, ajustement de la dimension de lignes ou de colonnes, etc.);
- la création d'en-têtes et de pieds de page;
- la répétition de lignes et de colonnes sur plusieurs pages;
- l'impression du document.

**Remarque :** Un texte explicatif quant au document à produire vous sera remis au moment de l'entrevue de validation si cette condition de reconnaissance convient à votre situation.

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence** | Concevoir, en vue de leur diffusion, des présentations visuelles dynamiques à l'aide d'un logiciel de présentation.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'un logiciel de présentation, d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.), d'outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.) et d'outils technologiques (application Web, Internet, etc.) :				
1- Pour la conception de présentations visuelles :				
• choisir le modèle de présentation;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• insérer des éléments visuels (photos, images, etc.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• intégrer des paramètres dynamiques (mouvements, animation, vitesse des images ou du texte, musique, etc.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• insérer des liens hypertextes fonctionnels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Effectuer la mise en page.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Respecter des demandes et des directives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

Choix

CR-1 **PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**   
*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

CR-2 **PRODUCTION PERSONNELLE – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la saisie et la mise en forme d'une présentation visuelle comportant, entre autres, des éléments visuels et des paramètres de présentation : mouvements, vitesse des images, etc.

et d'une tâche portant sur :

- le respect de demandes et de directives visant la modification du document produit (insertion ou modification de pages, ajout ou retrait de texte, d'images, de mouvements, etc.).

**Remarque :** Un texte explicatif quant au document à produire vous sera remis au moment de l'entrevue de validation si cette condition de reconnaissance convient à votre situation.

---

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence** | Rédiger des textes professionnels en français (messages électroniques, notes de service, etc.) en tenant compte du contenu à transmettre et du destinataire.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.), d'outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.), d'outils d'aide à la rédaction et d'outils technologiques (application Web, Internet, etc.) :				
1- Utiliser des techniques de rédaction (formulation du message, enchaînement des idées, utilisation du vocabulaire du domaine professionnel, niveau de langage approprié au destinataire, etc.) pour rédiger des textes professionnels : messages électroniques, notes de service, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Appliquer les règles d'écriture de la langue française (orthographe, grammaire, ponctuation, syntaxe, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur la rédaction d'un texte professionnel : message électronique, note de service, etc.

---

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence** | Effectuer, à l'aide d'un logiciel comptable, des opérations liées au suivi des comptes clients, au suivi des comptes fournisseurs et à la préparation des documents pour la paie.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Pour le suivi des comptes clients : <ul style="list-style-type: none"> <li>• créer des comptes clients;</li> <li>• préparer des factures de vente;</li> <li>• préparer des états de compte;</li> <li>• produire des rapports financiers (âge des comptes, liste des clients, journaux auxiliaires, etc.).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Pour le suivi des comptes fournisseurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifier la concordance des factures avec les bons de commande et de livraison;</li> <li>• produire des chèques en fonction des conditions et des échéances de paiement;</li> <li>• ventiler les dépenses (inscription des factures et des paiements);</li> <li>• produire des rapports financiers (âge des comptes, liste des fournisseurs, journaux auxiliaires, etc.).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Pour la préparation des documents pour la paie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• mettre à jour les dossiers du personnel;</li> <li>• préparer les feuilles de temps (salaire, calcul de la rémunération, heures supplémentaires, déductions, etc.);</li> <li>• saisir la paie;</li> <li>• préparer un rapport financier pour la paie.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Utiliser un logiciel comptable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

---

---

---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

### CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

### CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- le suivi des comptes clients;
- le suivi des comptes fournisseurs;
- la préparation des documents pour la paie;
- l'utilisation d'un logiciel comptable.

### FICHE DESCRIPTIVE

**Information sur la compétence**

Rédiger des lettres d'affaires d'une ou de plusieurs pages et en faire la mise en page.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.), d'outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.), d'outils d'aide à la rédaction et d'outils technologiques (application Web, Internet, etc.) :				
1- Rédiger des lettres d'affaires d'une ou de plusieurs pages (lettres de remerciements, lettres de recouvrement, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Effectuer la mise en page des lettres : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'une seule page;</li> <li>• de plusieurs pages.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Appliquer les règles d'écriture de la langue française (orthographe, grammaire, ponctuation, syntaxe, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

**CONDITIONS DE RECONNAISSANCE**

Choix

---

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**   
*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur la rédaction et la mise en page :

- d'une lettre d'affaires d'une page;
  - d'une lettre d'affaires de deux pages.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence**

Créer la structure de bases de données et y insérer, y modifier et en extraire des données. Trier des données, les importer, les exporter et faire la mise en page en vue de l'impression.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Pour la création de la structure de bases de données : <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer le nombre de tables;</li> <li>• créer des tables comportant des champs;</li> <li>• créer des liens entre les tables.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Modifier des données (saisie de données, ajout d'un champ, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Extraire des données selon certains critères.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Trier des données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Effectuer la mise en page (sous forme d'état) en vue de l'impression des données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Importer des données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Exporter des données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 PRODUCTION PERSONNELLE – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la création d'une base de données comportant des tables ayant des liens entre elles

et d'une tâche effectuée en milieu de travail ou en établissement de formation et portant sur :

- la modification de données;
- l'extraction et le tri de données;
- la mise en page et l'impression de données;
- l'importation et l'exportation de données.

**Remarque :** Un texte explicatif quant au document à produire vous sera remis au moment de l'entrevue de validation si cette condition de reconnaissance convient à votre situation.

---

### FICHE DESCRIPTIVE

**Information sur la compétence**

Préparer les dépôts, effectuer le rapprochement bancaire (vérifier les chèques en circulation et les dépôts, comparer le relevé bancaire et le solde du compte des livres) et gérer la petite caisse.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Préparer les dépôts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Effectuer le rapprochement bancaire (vérification des chèques en circulation et des dépôts ainsi que de la concordance entre le relevé bancaire et le solde du compte des livres).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Gérer la petite caisse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- la préparation d'un dépôt bancaire;
  - un rapprochement bancaire;
  - la gestion de la petite caisse.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence** | Traduire des textes professionnels de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais à l'aide d'outils de référence et d'outils d'aide à la correction.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.), d'outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.), d'outils d'aide à la rédaction et d'outils technologiques (logiciel de traitement de texte, application Web, Internet, etc.) :				
1- Traduire en français un texte écrit en anglais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Traduire en anglais un texte écrit en français.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Appliquer les règles d'écriture (orthographe, grammaire, ponctuation, syntaxe) :				
• de la langue française;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• de la langue anglaise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- la traduction en anglais d'un texte d'affaires écrit en français;
  - la traduction en français d'un texte d'affaires écrit en anglais.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**  
**AUTOÉVALUATION**

**Information sur la compétence**

À l'aide d'un tableur, effectuer du traitement multifeuille, produire des graphiques ou des diagrammes, créer des modèles, insérer des commentaires dans un fichier puis exporter et importer des classeurs.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'un tableur :				
1- Effectuer du traitement multifeuille (liaison entre plusieurs feuilles).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Pour la production de graphiques ou de diagrammes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• choisir le type de graphiques ou de diagrammes (histogramme, courbes, secteurs, etc.);</li> <li>• sélectionner les données;</li> <li>• faire la mise en forme des graphiques ou des diagrammes en vue de leur impression.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Créer des modèles (formulaires, factures, etc.) avec cellules verrouillées et protection de feuilles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Insérer des commentaires dans un fichier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Exporter des données d'un classeur dans d'autres logiciels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- le traitement multifeuille;
  - la production d'un graphique ou d'un diagramme;
  - la création d'un modèle (formulaire, facture, etc.);
  - l'insertion de commentaires dans un fichier;
  - l'exportation de données dans un autre logiciel.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence**

À l'aide d'un logiciel, créer et réaliser, en vue de leur diffusion, la conception visuelle de documents : dépliants, cartes professionnelles, documents publicitaires, journaux internes, formulaires, contrats, etc.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'un logiciel, d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.), d'outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.), d'outils d'aide à la rédaction et d'outils technologiques (application Web, Internet, etc.) :				
1- Pour la création du concept d'un document (dépliant, carte professionnelle, document publicitaire, journal interne, formulaire, contrat, etc.) :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• disposer et mettre en forme le texte;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• insérer et disposer des éléments graphiques (lettrines, filigrane, trame, zones de texte, images, etc.);</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• effectuer la mise en page.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Respecter des demandes et des directives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

Choix

CR-1 **PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**   
*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

CR-2 **PRODUCTION PERSONNELLE – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la conception et la production de deux documents différents : dépliant, carte professionnelle, document publicitaire, journal interne, formulaire, contrat, etc., comportant chacun divers éléments graphiques

et d'une tâche portant sur :

- le respect de demandes et de directives (modification de certaines parties des documents produits).

**Remarque :** Un texte explicatif quant au document à produire vous sera remis au moment de l'entrevue de validation si cette condition de reconnaissance convient à votre situation.

---

**FICHE DESCRIPTIVE**  
**AUTOÉVALUATION**

**Information sur  
la compétence**

Rédiger en anglais des textes professionnels et en faire la mise en page à l'aide d'outils de référence, d'outils d'aide à la correction, d'outils d'aide à la rédaction et d'outils technologiques.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.), d'outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.), d'outils d'aide à la rédaction et d'outils technologiques (application Web, Internet, etc.) :				
1- Rédiger en anglais des textes professionnels (lettres d'affaires, notes de service, messages électroniques, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Effectuer la disposition et la mise en page de textes professionnels en anglais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Appliquer les règles d'écriture de la langue anglaise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## **CONDITIONS DE RECONNAISSANCE**

---

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- la rédaction en anglais d'un texte professionnel (lettre d'affaires, note de service, message électronique, etc.);
  - la disposition et la mise en page du texte rédigé.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence**

Intégrer des éléments (liens hypertextes, images, vidéos, textes, etc.) dans des pages de médias numériques (pages Web, médias sociaux, etc.) en vue de leur actualisation et de leur diffusion.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.), d'outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.), d'outils d'aide à la rédaction et d'outils technologiques (logiciel spécialisé, application Web, Internet, etc.) :				
1- Pour l'intégration d'éléments dans une page d'un média numérique (page Web, média social, etc.) :				
• saisir un texte;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• insérer des éléments (image, son, animation, vidéo, etc.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• créer des hyperliens;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• effectuer la mise en page à la suite des modifications apportées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Tester l'utilisation du média concerné et effectuer les ajustements requis, s'il y a lieu, en vue de son fonctionnement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Appliquer (pour l'utilisation et la diffusion de textes, d'images, de photos, de musique, d'animations, de vidéos, etc.) les règles relatives :				
• à la confidentialité de l'information (ex. : pour les droits d'accès);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• aux autorisations;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• aux cessions de droits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR — ENTRETIEN**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- l'apport de modifications à une page d'un média numérique (modification du texte, ajout d'images, de son, d'animation, etc.);
- la création d'hyperliens;
- la mise en page à la suite des modifications apportées;
- l'ajustement du fonctionnement du média à la suite des modifications apportées

et d'un entretien portant sur :

- la confidentialité de l'information;
  - les autorisations nécessaires à l'utilisation et à la diffusion de photos, d'images, de vidéos, etc.;
  - les cessions de droits.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence**

En langue anglaise, recevoir et transférer des appels, établir des communications téléphoniques, prendre en note des messages et entretenir une conversation de nature professionnelle à des fins de renseignements.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
En utilisant la langue anglaise et à l'aide du matériel et des outils technologiques requis (logiciel spécialisé, application Web, Internet, etc.) ainsi que d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.) :				
1- Pour la réception et le transfert d'appels :				
• appliquer un protocole (formules d'accueil, politesse, etc.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• répondre aux demandes de la personne;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• prendre en note des messages en anglais laissés dans une boîte vocale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Pour l'établissement de communications téléphoniques :				
• appliquer un protocole (formules d'accueil, politesse, etc.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• transmettre l'information demandée par la personne;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• laisser un message dans une boîte vocale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- l'utilisation de la langue anglaise dans un contexte de travail de bureau pour :
    - la réception et le transfert d'appels téléphoniques;
    - la prise en note d'un message téléphonique;
    - l'établissement d'appels téléphoniques à des fins de renseignements;
    - la formulation d'un message dans une boîte vocale.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence** | Disposer le texte et effectuer la fusion de lettres, d’enveloppes et d’étiquettes pour des envois massifs.

Description de la compétence	Je suis capable			J’ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l’aide d’outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.), d’outils d’aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.), d’un logiciel de traitement de texte et d’une base de données :				
1- Disposer le texte (champ, mention d’acheminement, etc.) pour :				
• des lettres;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• des enveloppes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• des étiquettes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Effectuer, pour des envois massifs, la fusion sélective pour :				
• des lettres;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• enveloppes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• des étiquettes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite de l'exécution d'une tâche portant sur :

- la disposition du texte pour des lettres, des enveloppes et des étiquettes;
  - la fusion sélective de données (lettres, enveloppes, étiquettes) pour un envoi massif.
-

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence** | Effectuer les étapes de préparation de réunions et d'événements (colloques, journées thématiques, etc.) et produire des documents nécessaires à leur tenue (avis de convocation, ordres du jour, etc.). Produire un compte rendu de réunion, un procès-verbal ou un bilan d'événement.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.), d'outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.) et d'outils technologiques (logiciel de traitement de texte, logiciel spécialisé, système de messagerie électronique et agendas, application Web, Internet, etc.) :				
1- Effectuer les réservations pour la tenue d'une réunion ou d'un événement (vérification de la disponibilité des participants, réservation des locaux, gestion des inscriptions, correspondances diverses, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Préparer, pour une réunion ou un événement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• des avis de convocation ou des invitations;</li> <li>• des communiqués;</li> <li>• des documents d'accompagnement (porte-noms, ordres du jour, pochettes, etc.).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Produire un compte rendu de réunion, un procès-verbal ou un bilan d'événement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

---

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 PRODUCTION PERSONNELLE — ENTRETIEN — TÂCHE EN PRÉSENCE  
D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la préparation d'un avis de convocation et d'un ordre du jour pour une réunion;
- la préparation d'un communiqué pour la tenue d'un événement,

d'un entretien portant sur :

- l'organisation d'une réunion ou d'un événement (réservations, inscriptions, paiements, etc.)

et d'une tâche portant sur :

- la production et la mise en page d'un compte rendu de réunion, d'un procès-verbal ou d'un bilan d'événement.

**Remarque :** Un texte explicatif quant au document à produire vous sera remis au moment de l'entrevue de validation si cette condition de reconnaissance convient à votre situation.

---

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence**

Disposer le texte d'un rapport, y insérer des éléments (index, tableau, bibliographie, etc.), générer une table des matières et un index, et effectuer la mise en page.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.), d'outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.) et d'outils technologiques (logiciel spécialisé, application Web, Internet, etc.) :				
1- Disposer le texte d'un rapport et de ses différentes parties (création des styles, hiérarchisation des titres, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Insérer, dans le rapport : <ul style="list-style-type: none"> <li>• des en-têtes et des pieds de page;</li> <li>• une pagination;</li> <li>• des citations;</li> <li>• des notes de bas de page;</li> <li>• des tableaux ou des graphiques (y compris leur légende) provenant d'autres logiciels;</li> <li>• des annexes;</li> <li>• une bibliographie.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Générer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une table des matières;</li> <li>• un index.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Effectuer la mise en page (page de présentation, sauts de page et sauts de section, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

---

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 PRODUCTION PERSONNELLE – TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la disposition d'un rapport contenant plusieurs parties, des annexes, un tableau ou un graphique, des citations, des notes de bas de page, une bibliographie, etc.

et d'une tâche portant sur :

- la pagination du rapport et de ses annexes;
- l'insertion d'une table des matières générée automatiquement;
- l'insertion d'un index.

**Remarque :** Un texte explicatif quant au document à produire vous sera remis au moment de l'entrevue de validation si cette condition de reconnaissance convient à votre situation.

---

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence** | Assister le personnel dans l'utilisation d'équipement, de matériel et d'outils technologiques, et effectuer l'approvisionnement en fournitures de bureau.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
À l'aide d'équipement, de matériel et d'outils technologiques (logiciel spécialisé, application Web, Internet, etc.), d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, tableaux de conjugaison, etc.) et d'outils d'aide à la correction (logiciel spécialisé, correcteur intégré à un logiciel, etc.) :				
1- Effectuer la rédaction de l'information technique pour l'utilisation d'équipement (vidéoprojecteur, écran de projection, système téléphonique, etc.), de matériel (cartouche d'imprimante, numériseur, etc.) et d'outils technologiques (moteur de recherche, logiciel de correction, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Effectuer la diffusion de l'information technique auprès du personnel d'une entreprise, que ce soit par l'envoi d'un courriel, la diffusion d'une note de service ou un autre moyen convenant à la situation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Effectuer l'approvisionnement en fournitures de bureau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

Choix

CR-1 **PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**   
*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

CR-2 **PRODUCTION PERSONNELLE — ENTRETIEN**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la rédaction d'une information technique pour l'utilisation d'équipement, de matériel et d'outils technologiques

et d'un entretien portant sur :

- la diffusion de l'information technique rédigée auprès du personnel d'une entreprise;
- l'approvisionnement en fournitures de bureau.

**Remarque** : Un texte explicatif quant au document à produire vous sera remis au moment de l'entrevue de validation si cette condition de reconnaissance convient à votre situation.

---

**FICHE DESCRIPTIVE**

**Information sur la compétence**

Planifier l'exécution de diverses tâches dans un temps déterminé, en assurer l'efficacité et la qualité, et ajuster, s'il y a lieu, la planification faite en fonction d'imprévus.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
Pour la coordination de tâches multiples d'ampleurs, de niveaux de complexité et de degrés d'importance variés, effectuées en même temps que le service à la clientèle :				
1- Planifier les tâches à exécuter en fonction de délais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Utiliser des moyens pour améliorer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ses méthodes de travail;</li> <li>• la gestion de son temps;</li> <li>• la qualité de son travail.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Ajuster la planification des tâches selon les besoins et en tenant compte des imprévus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, vous référer à la page 8.*

---

**CR-2 ENTRETIEN**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'un entretien portant sur :

- la planification des tâches;
- les moyens à prendre pour améliorer sa méthode de travail, la gestion de son temps et la qualité de son travail;
- la modification d'un échéancier en fonction d'imprévus.