



**Cégep de Sept-Îles**

# **Fiches descriptives**

Reconnaissance des acquis et des compétences

Regroupement

**AEC**

Coordination du travail de bureau

LCE.4Z

# TRAITER DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET NUMÉRIQUE

## Regroupement 1

Volet technologique

- 00UW Faire du traitement de textes
- 00UX Traiter et représenter les données
- 00V3 Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau

## FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement : Utiliser des logiciels d'usage courant dans des situations propres à la profession.

ÉNONCÉS DE LA FICHE DESCRIPTIVE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>00UW-1</b>	Utiliser un gestionnaire de fichiers pour gérer des dossiers et des fichiers (par exemple : créer, copier, déplacer, renommer).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>00UW-2</b>	Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte (par exemple : le format et l'orientation du papier, les polices de caractères, un numéro de page, des en-têtes et des pieds de page).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>00UW-3</b>	Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte (par exemple : des notes de bas de page, des sauts de sections, une table des matières, une base de données, une lettre-type).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>00UX-1</b>	Utiliser les fonctions de base d'un chiffrier électronique pour créer une feuille de calcul (par exemple : l'entrée des données, le format des données, l'insertion de formules, la mise en page).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>00UX-2</b>	Utiliser les fonctions avancées d'un chiffrier électronique pour créer une feuille de calcul (par exemple : les feuilles d'un classeur, une liste de données, un graphique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>00V3-1</b>	Utiliser la messagerie électronique pour échanger des informations et des fichiers (par exemple : un message avec une pièce jointe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>00V3-2</b>	Utiliser un moteur de recherche Internet pour retrouver une information.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>00V3-3</b>	Utiliser les fonctions d'un logiciel de présentation pour créer un document électronique simple (par exemple : la présentation d'une nouvelle idée).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demandes de précisions, s'il y a lieu :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

Cochez la case correspondant à la condition de reconnaissance qui semble la plus appropriée à votre situation :

C1 – Preuve d'une formation réussie

Le regroupement 1 *Traiter de l'information textuelle et numérique – volet technologique* peut être reconnu sur présentation d'un document officiel établi à votre nom attestant la réussite d'une formation pertinente ou jugée équivalente (bulletin, relevé de notes, diplôme).

C2 – Tâche en présence d'une évaluatrice ou d'un évaluateur dans un établissement de formation

Le regroupement 1 *Traiter de l'information textuelle et numérique – volet technologique* peut être reconnu à la suite de la réalisation d'une tâche portant sur l'utilisation de logiciels d'usage courant dans des situations propres à la profession.

Nom de la candidate ou du candidat :

---

Adresse courriel :

---

Numéro de téléphone 1 : (    )

---

Numéro de téléphone 2 : (    )

---

# ASSURER LES COMMUNICATIONS À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

## Regroupement 2

Volet documents administratifs

- 00UZ Produire et traiter linguistiquement des textes français
- 00VA Produire des documents

### FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement : Rédiger des textes en respectant la qualité du français écrit, les règles de typographie et les normes de présentation des documents administratifs.

ÉNONCÉS DE LA FICHE DESCRIPTIVE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>00UZ-1</b>	Rédiger un texte en mettant en évidence les idées principales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>00UZ-2</b>	Pour améliorer un texte : <ul style="list-style-type: none"><li>• corriger les fautes (grammaire, orthographe, ponctuation);</li><li>• réviser la structure des phrases et du texte;</li><li>• remplacer au besoin les anglicismes, les formes fautives et les répétitions.</li></ul>	<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"/>
<b>00VA-1</b>	Produire un avis de convocation, une note de service, un procès-verbal et un ordre du jour conformément aux normes de présentation de ces types de documents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demandes de précisions, s'il y a lieu :

---

---

---

---

---

---

---

---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

Cochez la case correspondant à la condition de reconnaissance qui semble la plus appropriée à votre situation :

C1 – Preuve d’une formation réussie

Le regroupement 2 *Assurer les communications à l’interne et à l’externe – volet documents administratifs* peut être reconnu sur présentation d’un document officiel établi à votre nom attestant la réussite d’une formation pertinente ou jugée équivalente (bulletin, relevé de notes, diplôme).

C2 –Tâche en présence d’une évaluatrice ou d’un évaluateur dans un établissement de formation

Le regroupement 2 *Assurer les communications à l’interne et à l’externe – volet documents administratifs* peut être reconnu à la suite de la réalisation d’une tâche portant sur la rédaction, la correction, l’amélioration et la mise en pages de documents à caractère administratif.

Nom de la candidate ou du candidat : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone 1 : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone 2 : \_\_\_\_\_

# GÉRER L'INFORMATION ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ DE BUREAU

## Regroupement 3

- Volet aide à la gestion
- 00VF Élaborer et adapter des procédures du travail de bureau
  - 00VE Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative

### FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement : Établir un système de gestion de l'information administrative et élaborer des procédures.

ÉNONCÉS DE LA FICHE DESCRIPTIVE	Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>00VF-1</b> Pour rédiger une procédure : <ul style="list-style-type: none"><li>• Collecter l'information</li><li>• Organiser l'information</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>00VF-2</b> Pour implanter une procédure : <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un canevas</li><li>• Trouver un moyen de diffusion</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>00VE-1</b> Faire l'inventaire des documents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>00VE-2</b> Adapter un plan de classification.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>00VE-3</b> Pour procéder au transfert d'un dossier : <ul style="list-style-type: none"><li>• Interpréter un calendrier de conservation</li><li>• Traiter les documents semi-actifs et inactifs</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Demandes de précisions, s'il y a lieu :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

Cochez la case correspondant à la condition de reconnaissance qui semble la plus appropriée à votre situation :

C1 – Preuve d’une formation réussie

Le regroupement 3 *Gérer l’information administrative de l’unité de bureau – volet aide à la gestion* peut être reconnu sur présentation d’un document officiel établi à votre nom attestant la réussite d’une formation pertinente ou jugée équivalente (bulletin, relevé de notes, diplôme).

C2 – Travail personnel et tâche en présence d’une évaluatrice ou d’un évaluateur dans un établissement de formation

Le regroupement 3 *Gérer l’information administrative de l’unité de bureau – volet aide à la gestion* peut être reconnu à la suite d’un travail personnel et de la réalisation d’une tâche portant sur la gestion de l’information administrative.

Nom de la candidate ou du candidat :

---

Adresse courriel :

---

Numéro de téléphone 1 : (    )

---

Numéro de téléphone 2 : (    )

---