



Cégep de Sept-Îles

Fiches descriptives

Reconnaissance des acquis et des compétences

Regroupement

DEC

Techniques de bureautique

412.A0

(Spécialisation coordination du travail de bureau)

REGROUPEMENT A – PRODUCTION ET MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement A

Produire et mettre en page des documents administratifs en vue de répondre aux besoins de l'unité de bureau (réunions, correspondance, rapports).

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00UW – FAIRE DU TRAITEMENT DE TEXTE				
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte :				
00UW-1	Pour mettre en page un document : <ul style="list-style-type: none"> réglér les options par défaut (p. ex. : marges, police); présenter un texte en utilisant les fonctions de base (disposition, apparence, pagination, en-tête et pied de page); corriger un texte à l'aide d'outils informatisés; créer un tableau (p. ex. : insérer et supprimer des lignes, des colonnes, régler la hauteur et la largeur, entrer des données) en y incluant des calculs simples. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UW-2	Pour mettre en page un rapport en appliquant les normes typographiques : <ul style="list-style-type: none"> ajouter des objets (texte, images et dessins); modifier les images et les dessins; utiliser les styles; ajouter des références (p. ex. : notes de bas de page et de fin de document); générer un index et une table des matières. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UW-3	Pour effectuer un publipostage : <ul style="list-style-type: none"> utiliser une base de données; préparer des documents permettant la fusion pour l'envoi en masse. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VA – PRODUIRE DES DOCUMENTS				
Dans le respect des normes et des procédures :				
00VA-1	Produire de la correspondance (p. ex. : avis de convocation, ordre du jour, lettre, note de service).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VA-2	Produire des procès-verbaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VA-3	Produire des rapports.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGROUPEMENT A – PRODUCTION ET MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00UZ – PRODUIRE ET TRAITER LINGUISTIQUEMENT DES TEXTES FRANÇAIS				
00VZ-1	Pour rédiger des textes d'environ 1000 mots¹ : <ul style="list-style-type: none">appliquer les codes grammaticaux et orthographiques;adapter le niveau de langage au contexte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VZ-2	Résumer des textes d'environ 2000 mots.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VZ-3	Corriger des textes (erreurs grammaticales, orthographiques et de ponctuation) d'environ 1500 mots.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VZ-4	Améliorer un texte (p. ex. : structure, élimination des répétitions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2- PRODUCTION PERSONNELLE, TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR DANS UN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET ENTRETIEN

¹ 1000 mots = 2 pages

Explication des conditions de reconnaissance

C1 Le regroupement **PRODUCTION ET MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** peut être reconnu 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 le regroupement, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

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

C2 Le regroupement **PRODUCTION ET MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** peut être reconnu à la suite :

- d'une production personnelle de documents administratifs faits à l'aide d'un traitement de texte
- ET
- d'une tâche sur la correction, l'amélioration et le résumé de textes
- ET
- d'un entretien.

C2 – Description de la condition de reconnaissance

Les compétences du **Regroupement A** :

- **Faire du traitement de texte** (00UW);
- **Produire des documents** (00VA) et
- **Produire et traiter linguistiquement des textes en français** (00UZ)

peuvent être reconnues après avoir satisfait aux exigences suivantes :

PRODUCTION PERSONNELLE

Vous aurez à présenter ***un rapport, une lettre de présentation, un avis de convocation, une note de service et un ordre du jour***. Ces documents pourraient avoir été produits, en tout ou en partie, dans le cadre de votre travail. Indiquez votre contribution à l'élaboration de ces documents. Cette contribution devra avoir été significative. En cas de doute sur l'ampleur de la contribution requise, vous devrez en parler au préalable avec l'évaluatrice ou l'évaluateur.

Soumettez les documents à l'évaluatrice ou à l'évaluateur qui déterminera sa pertinence et vous indiquera s'il y a lieu, les sections à compléter sous forme d'un travail personnel.

Si des situations réelles ne permettent pas l'évaluation de tous les aspects des compétences, l'évaluatrice ou l'évaluateur posera des questions et fera une ou des mises en situation en vue de compléter l'évaluation.

Si, d'autre part, votre contribution n'est pas récente ou qu'il est difficile de s'y référer, vous pouvez, à partir d'une situation fictive, répondre aux mêmes consignes.

Note : Tous les documents produits devront être élaborés à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et répondre aux normes et aux procédures en vigueur dans le domaine du travail de bureau.

Partie A : Rédaction de documents administratifs

Vous devrez remettre :

- une lettre de présentation concernant le rapport produit;
- une note de service;
- un avis de convocation;
- un ordre du jour.

REGROUPEMENT A – PRODUCTION ET MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

De plus, vous devrez présenter un rapport que vous avez rédigé et dans lequel vous aurez fait la mise en page selon les règles typographiques en effectuant les opérations suivantes :

- ajout d'objets (texte, image, dessin);
- modification de dessin;
- reproduction d'un tableau manuscrit et ajout de calculs simples;
- mise en page (pagination, en-tête et pied de page, numérotation automatique des titres, notes de bas de page, styles);
- références;
- table des matières automatisée;
- index généré automatiquement.

Partie B : Réalisation d'un publipostage

À partir de la lettre ou de la note de service produite dans la partie A, vous devrez faire un publipostage en utilisant une base de données dans laquelle vous aurez sélectionné des enregistrements.

Faites parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et conservez-en une copie pour l'entretien.

ENTRETIEN

L'évaluatrice ou l'évaluateur vous questionnera sur l'ensemble de votre production personnelle.

De plus, pour le rapport dans la partie A, vous devrez :

- justifier le choix des éléments que vous avez intégrés;
- expliquer votre façon de procéder pour structurer l'information.

Durée prévue : 1 heure

REGROUPEMENT A – PRODUCTION ET MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

TÂCHE

Partie A : Rédaction et résumé de texte

À partir d'un compte rendu intégral (notes prises au cours d'une réunion) d'environ 2000 mots fourni par l'évaluatrice ou l'évaluateur, vous devrez faire un procès-verbal.

Note : Pour cette partie de la tâche, un poste informatique et un logiciel de traitement de texte sont requis.

Durée prévue : 1 heure

Partie B : Correction et amélioration de texte

À partir d'un texte fourni par l'évaluatrice ou l'évaluateur d'environ 1500 mots, vous aurez, sans l'aide du traitement de texte, à :

- corriger les erreurs (grammaire, orthographe, ponctuation);
- corriger les formes fautives et les anglicismes;
- améliorer la construction des phrases et la structure du texte.

Note : Pour cette partie de la tâche, vous pouvez apporter et consulter les documents de référence suivants :

- dictionnaire, grammaire, etc.;
- guide de conjugaison;
- dictionnaire des anglicismes;
- matériel nécessaire pour la correction de texte sur papier (crayon liquide ou ruban correcteur).

Durée prévue : 1 heure

REGROUPEMENT B – GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES
REGROUPEMENT B1 – GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement B

Assurer la gestion des ressources matérielles et financières de l'unité de bureau en utilisant les logiciels appropriés et en installant et configurant le matériel nécessaire.

Information sur le regroupement B1

Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00V4 – ASSURER UN SOUTIEN TECHNIQUE				
00V4-1	Pour utiliser un système d'exploitation informatique : <ul style="list-style-type: none"> organiser le disque rigide selon ses besoins (copier, déplacer et supprimer des dossiers et des fichiers). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V4-2	Pour assurer la gestion du poste de travail informatisé : <ul style="list-style-type: none"> protéger l'ordinateur contre les virus; installer des logiciels; configurer des logiciels; installer des périphériques (p. ex. : imprimante, numériseur, appareil photo numérique). 	<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"/>
00VJ – ASSURER LA GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE L'UNITÉ DE BUREAU				
00VJ-1	Gérer l'inventaire des ressources matérielles (fournitures, équipement, mobilier).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VJ-2	Effectuer les tâches liées à l'achat d'équipement et de mobilier de bureau (commandes, réception de marchandises, règlement de factures, suivi des contrats de service et de garanties).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VJ-3	Aménager l'unité de bureau (planification, aménagement de l'espace, règles d'ergonomie).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2- PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

Explication des conditions de reconnaissance

C1 Le regroupement **GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES** peut être reconnu 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 le regroupement, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

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

C2 Le regroupement **GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES** peut être reconnu à la suite :

- d'une production personnelle sur :
 - la gestion des ressources matérielles (fournitures, ameublements, etc.)
 - la gestion d'un poste de travail (configuration et installation de logiciels et de périphériques)

ET

- d'un entretien.

REGROUPEMENT B – GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES
REGROUPEMENT B2 – GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement B

Assurer la gestion des ressources matérielles et financières de l'unité de bureau en utilisant les logiciels appropriés et en installant et configurant le matériel nécessaire.

Information sur le regroupement B2

Assurer la gestion des ressources financières de l'unité de bureau.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00V8 – ASSURER LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIÈRE ET LA GESTION DU BUDGET DE L'UNITÉ DE BUREAU				
00V8-1	À l'aide d'un logiciel de comptabilité : <ul style="list-style-type: none"> enregistrer les ventes et les achats; enregistrer les paiements des clients et les paiements aux fournisseurs et aux créanciers; produire des rapports financiers informatisés pour une entreprise (p. ex. : balance de vérification, état des résultats, bilan, états de comptes, rapports sur les salaires et les ventes). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V8-2	À l'aide du logiciel approprié : <ul style="list-style-type: none"> produire un budget pour une unité de bureau (p. ex. : pour un service des ventes). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V8-3	Balancer une petite caisse (gestion et conciliation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UX – TRAITER ET REPRÉSENTER LES DONNÉES				
00UX-1	Pour produire une feuille de calcul : <ul style="list-style-type: none"> utiliser les options de mise en page (p. ex. : formatage des cellules, styles, couleur du texte et des cellules); créer des formules mathématiques; utiliser les fonctions intégrées du logiciel (p. ex. : fonctions de date ou de logiques); importer des données (p. ex. : texte, feuilles de calcul et base de données). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UX-2	Pour faire du traitement multifeuille : <ul style="list-style-type: none"> nommer les feuilles; lier les données entre les feuilles d'un fichier ou entre des fichiers différents. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UX-3	Présenter les données sous forme graphique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2- PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

Explication des conditions de reconnaissance

C1 Le regroupement **GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES** peut être reconnu 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 le regroupement, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

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

C2 Le regroupement **GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES** peut être reconnu à la suite :

- d'une production personnelle sur l'enregistrement et la production d'informations financières à l'aide d'un logiciel de comptabilité ainsi que la production d'un budget au moyen d'un chiffrier électronique

ET

- d'un entretien.

REGROUPEMENT B : GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

REGROUPEMENT B1 : GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

C2 – Description de la condition de reconnaissance

Les compétences du **Regroupement B1** :

- **Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau** (00VJ) et
- **Assurer un soutien technique** (00V4)

peuvent être reconnues en réalisant une production personnelle suivie d'un entretien.

PRODUCTION PERSONNELLE

Vous aurez à présenter des documents décrivant **le système d'inventaire**, la **gestion des ressources matérielles** et **l'aménagement matériel et logiciel** d'une unité de bureau. Ces documents auront été produits, en tout ou en partie, dans le cadre de votre travail. Indiquez votre contribution à l'élaboration de ces documents. Cette contribution devra avoir été significative. En cas de doute sur l'ampleur de la contribution requise, vous devrez en parler au préalable avec l'évaluatrice ou l'évaluateur.

Soumettez les documents à l'évaluateur ou à l'évaluatrice qui déterminera sa pertinence et vous indiquera, s'il y a lieu, les sections à compléter sous forme d'un travail personnel.

Si des situations réelles ne permettent pas l'évaluation de tous les aspects de la compétence, la personne spécialiste posera des questions et fera une ou des mises en situation en vue de compléter l'évaluation.

Si, d'autre part, votre contribution n'est pas récente ou qu'il est difficile de s'y référer, vous pouvez, à partir d'une situation fictive, répondre aux mêmes consignes.

Partie A : Inventaire des ressources matérielles de l'unité de bureau

Vous devrez présenter un document décrivant le système d'inventaire de ressources matérielles (fournitures, équipement, mobilier) d'une unité de bureau.

Partie B : Gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau

Vous devrez, au regard de la gestion des ressources matérielles, indiquer votre façon de procéder pour effectuer les tâches suivantes, relatives à l'achat de fournitures de bureau, d'équipement et de mobilier de bureau :

- effectuer les achats;
- recevoir les marchandises;
- régler les achats;
- faire le suivi des garanties.

REGROUPEMENT B : GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

REGROUPEMENT B1 : GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Partie C : Aménagement matériel et logiciel

Vous devrez :

- proposer un aménagement matériel pour une unité de bureau en :
 - recommandant les articles à acheter;
 - faisant un plan sommaire d'aménagement;
 - respectant le montant alloué;
 - respectant les règles d'ergonomie;
- justifier vos choix relativement à cet aménagement.

De plus, vous devrez :

- proposer l'organisation d'un disque rigide en copiant, déplaçant et supprimant des fichiers et des dossiers et justifier vos choix;
- installer un logiciel avec des précisions de configuration et décrire votre démarche;
- décrire la démarche pour protéger votre ordinateur contre les virus informatiques;
installer et configurer un périphérique (p. ex. : imprimante, numériseur, appareil photo numérique) et décrire votre démarche.

Faites parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et conservez-en une copie pour l'entretien.

ENTRETIEN

Cet entretien permettra de clarifier certains aspects de la production personnelle, notamment sur la façon dont vous avez procédé pour :

- l'aménagement de l'unité de bureau;
- la gestion du poste de travail.

Durée prévue : 1 heure

REGROUPEMENT B : GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

REGROUPEMENT B2 : GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

C2 – Description de la condition de reconnaissance

Les compétences du **Regroupement B2** :

- **Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau** (00V8) et
- **Traiter et représenter les données** (00UX)

peuvent être reconnues après avoir satisfait aux exigences suivantes :

PRODUCTION PERSONNELLE

Partie A : Utilisation d'un logiciel comptable

Pour la production personnelle, vous devrez avoir accès à un logiciel de comptabilité et à un ordinateur relié à Internet. À partir de pièces justificatives et d'une mise en situation qui vous seront fournies par l'évaluatrice ou l'évaluateur, vous devrez :

- enregistrer des ventes;
- enregistrer des achats de marchandises;
- enregistrer des paiements de clients;
- enregistrer des paiements aux créanciers;
- produire des rapports informatisés.

Partie B : Production d'un budget

À partir d'un chiffrier électronique, vous aurez à présenter un **budget** que vous avez produit, en tout ou en partie, dans le cadre de votre travail. Indiquez votre contribution à l'élaboration de ce document. Cette contribution devra avoir été significative. En cas de doute sur l'ampleur de la contribution requise, vous devrez en parler au préalable avec l'évaluatrice ou l'évaluateur.

Soumettez le document à l'évaluateur ou à l'évaluatrice qui déterminera sa pertinence et vous indiquera s'il y a lieu, les sections à compléter sous forme d'un travail personnel.

Si des situations réelles ne permettent pas l'évaluation de tous les aspects des compétences, l'évaluatrice ou l'évaluateur posera des questions et fera une ou des mises en situation en vue de compléter l'évaluation.

Si, d'autre part, votre contribution n'est pas récente ou qu'il est difficile de s'y référer, vous pouvez, à partir d'une situation fictive, répondre aux mêmes consignes.

REGROUPEMENT B – GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

REGROUPEMENT B2 – GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Votre document devra répondre aux exigences suivantes :

- formatage des cellules;
- modification du style;
- modification de la couleur du texte et des cellules;
- création des formules mathématiques;
- utilisation des fonctions intégrées du logiciel (p. ex. : de date ou de logiques);
- importation de données (p. ex. : texte, de feuilles de calcul et de base de données);
- tri des données;
- nomenclature des feuilles d'un classeur;
- liaison des données entre les feuilles d'un fichier ou entre des fichiers différents;
- présentation des données sous forme graphique.

Faites parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et conservez-en une copie pour l'entretien.

ENTRETIEN

L'entretien permettra de clarifier certains aspects de la production personnelle.

De plus, vous devrez répondre aux questions de l'évaluatrice ou de l'évaluateur concernant la gestion et la conciliation des opérations d'une petite caisse.

Durée prévue : 1 heure

REGROUPEMENT C – GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES DE L'UNITÉ DE BUREAU

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement C

Organiser le travail de bureau (gestion documentaire, résolution de problèmes, automatisation des tâches et rédaction de procédures).

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00VE – ÉLABORER ET ADAPTER UN SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE				
Pour gérer un système de classement de l'information administrative :				
00VE-1	Adapter un plan de classification.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VE-2	Établir les degrés de confidentialité en conformité avec les règles et les lois.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VE-3	Codifier les dossiers et les documents selon le plan choisi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VE-4	Établir un calendrier de conservation en appliquant les lois et les règlements le régissant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VE-5	Déterminer le support d'archivage approprié aux documents (électronique ou papier).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VH – PROCÉDER À L'ORGANISATION ET AU SUIVI DU TRAVAIL DE L'UNITÉ DE BUREAU				
00VH-1	Pour superviser le travail de bureau : <ul style="list-style-type: none"> • établir les échéances et les priorités; • répartir le travail au personnel de bureau; • utiliser des méthodes pour faciliter le travail (p. ex. : gestion du temps, directives claires, rencontres régulières, dépannage); • maintenir un bon climat de travail. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VH-2	Pour assurer le suivi du travail effectué à l'interne et à l'externe : <ul style="list-style-type: none"> • s'assurer de la qualité du travail effectué (p. ex. : contenu et présentation matérielle, échéances, qualité de la langue); • faire le suivi des dossiers (p. ex. : dossiers en attente, heures à facturer, rapports d'activités). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VH-3	Pour assurer le maintien du service : <ul style="list-style-type: none"> • gérer les dossiers du personnel de l'unité de bureau (p. ex. : horaires de travail, absences et vacances). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGROUPEMENT C – GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES DE L'UNITÉ DE BUREAU

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00VC – RÉSOUDRE DES PROBLÈMES				
À partir d'une situation problématique propre au travail de bureau :				
00VC-1	Cerner le problème.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VC-2	Choisir une solution.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VC-3	Déterminer un plan pour l'application de la solution retenue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VF – ÉLABORER ET ADAPTER DES PROCÉDURES DE TRAVAIL DE BUREAU				
Pour la mise en place d'une procédure :				
00VF-1	Rédiger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VF-2	Implanter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VF-3	Évaluer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VF-4	Apporter les changements requis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VB – AUTOMATISER LES OPÉRATIONS				
Pour créer une automatisation (p. ex. : macrocommandes, formulaires) :				
00VB-1	Utiliser un logiciel de traitement de texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VB-2	Utiliser un logiciel de traitement de données (chiffrier électronique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VB-3	Utiliser un logiciel de base de données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2- PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

Explication des conditions de reconnaissance

C1 Le regroupement **GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES DE L'UNITÉ DE BUREAU** peut être reconnu 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 le regroupement, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

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

C2 Le regroupement **GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES DE L'UNITÉ DE BUREAU** peut être reconnu à la suite :

- d'une production personnelle sur le système de classement, la gestion du travail de bureau, la création de procédures et l'automatisation de tâches

ET

- d'un entretien.

REGROUPEMENT C : GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES DE L'UNITÉ DE BUREAU

C2 – Description de la condition de reconnaissance

Les compétences du **Regroupement C** :

- **Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative** (00VE);
- **Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau** (00VH);
- **Résoudre des problèmes** (00VC);
- **Élaborer et adapter les procédures de travail de bureau** (00VF) et
- **Automatiser les opérations** (00VB)

peuvent être reconnues après avoir satisfait aux exigences de chacune des conditions de reconnaissance suivantes :

PRODUCTION PERSONNELLE

Vous aurez à fournir **un document expliquant l'organisation du travail de votre unité de bureau**. De plus, vous devrez présenter des **automatisations pour des tâches de votre unité de bureau et expliquer une procédure que vous avez produite pour une de ces automatisations**. Ces documents auront été produits, en tout ou en partie, dans le cadre de votre travail. Indiquez votre contribution à l'élaboration de ces documents. Cette contribution devra avoir été significative. En cas de doute sur l'ampleur de la contribution requise, vous devrez en parler au préalable avec l'évaluatrice ou l'évaluateur.

Soumettez les documents à la personne spécialiste qui déterminera sa pertinence et vous indiquera, s'il y a lieu, les sections à compléter sous forme d'un travail personnel.

Si des situations réelles ne permettent pas l'évaluation de tous les aspects des compétences, la personne spécialiste posera des questions et fera une ou des mises en situation en vue de compléter l'évaluation.

Vous ferez parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et vous en garderez une copie pour l'entretien

Partie A : Résolution de problèmes, organisation et suivi du travail de l'unité de bureau

En vous référant à l'organisation et au suivi du travail dans votre unité de bureau, vous devrez présenter :

- les échéances et les priorités du travail à exécuter;
- la répartition du travail du personnel de bureau;
- les méthodes pour faciliter le travail;
- les moyens pour maintenir un bon climat de travail;
- les moyens ou outils utilisés pour :
 - assurer la qualité du travail effectué (contenu, qualité de la langue, présentation matérielle);
 - faire le suivi des dossiers (p. ex. : dossiers en attente, heures à facturer, rapports d'activités);
 - gérer les dossiers du personnel de l'unité de bureau (horaires de travail, absences, vacances);

REGROUPEMENT C : GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES DE L'UNITÉ DE BUREAU

- résoudre un problème : à partir d'un problème concernant le travail de bureau survenu dans votre milieu de travail, vous devez présenter un document expliquant la méthode utilisée, la solution retenue et le plan pour la mise en œuvre de la solution retenue.

Partie B : Automatisation des tâches

À partir de l'organisation du travail de bureau, vous devrez choisir des tâches qui nécessitent des automatisations. Par la suite, vous devrez créer ces automatisations en utilisant les logiciels suivants :

- traitement de texte (p. ex. : macrocommandes, formulaires, modèles);
- chiffrier électronique (p. ex. : macrocommandes, modèles);
- base de données (p. ex. : vérification de la validité des données dans les champs d'un formulaire, boîte de dialogue, message d'erreur, bouton d'action).

Partie C : Rédaction, implantation et évaluation d'une procédure

Vous devrez choisir une des automatisations déjà créées dans la partie B de la production personnelle pour rédiger une procédure. Par la suite, vous devrez proposer l'implantation et l'évaluation de cette procédure en :

- appliquant les règles d'élaboration et de mise en page;
- proposant un calendrier d'implantation et de diffusion de la procédure;
- indiquant comment la procédure sera évaluée et modifiée, le cas échéant;
- présentant les délais d'évaluation et de correction de la procédure.

Faites parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et conservez-en une copie pour l'entretien.

ENTRETIEN

Gestion documentaire

À partir du plan de classification de votre milieu de travail, vous devrez :

- relever les adaptations et les utilisations à faire pour votre unité de bureau;
- préciser les niveaux de confidentialité en conformité avec les règles et les lois;
- expliquer la codification des dossiers et des documents selon le plan;
- présenter le calendrier de conservation avec les lois et les règlements le régissant;
- expliquer le choix du support d'archivage adapté aux documents;
- faire le lien avec la gestion documentaire de votre unité de bureau pour chacun des documents produits dans les parties A, B et C.

De plus, l'évaluatrice ou l'évaluateur vous questionnera sur les documents produits. Cet entretien permettra de clarifier certains aspects de la production personnelle, notamment la façon dont vous avez procédé pour :

- planifier et organiser le travail de bureau;
- résoudre un problème;
- automatiser les tâches;
- élaborer et évaluer les procédures.

Durée prévue pour l'entretien : 1 heure

REGROUPEMENT C : GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES DE L'UNITÉ DE BUREAU

C2 – Description de la condition de reconnaissance

Les compétences du **Regroupement D** :

- **Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais** (00V0);
- **Communiquer oralement en anglais** (00V1) et
- **Traduire des textes** (00V2)

peuvent être reconnues en réalisant une production personnelle, une tâche et un entretien.

PRODUCTION PERSONNELLE

Partie A : Texte à rédiger

Vous aurez à présenter un document administratif en anglais (p. ex. : note de service, lettre, bulletin, procès-verbal) d'environ 800 mots² que vous avez déjà rédigé.

Si vous n'avez jamais rédigé de document d'environ 800 mots, vous devrez le faire.

Partie B : Texte à traduire de l'anglais au français

Vous aurez à présenter un document en anglais (p. ex. : note de service, lettre, bulletin) d'environ 600 mots³ que vous avez traduit du français à l'anglais.

Si vous n'avez jamais traduit de document d'environ 600 mots, vous devrez le faire.

Vous devrez fournir le document original en français.

Partie C : Texte à traduire du français à l'anglais

Vous aurez à présenter un document en français (p. ex. : note de service, lettre, bulletin, procès-verbal) d'environ 600 mots que vous avez traduit de l'anglais au français.

Si vous n'avez jamais traduit de document d'environ 600 mots, vous devrez le faire.

Vous devrez fournir le document original en anglais.

Faites parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et conservez-en une copie pour l'entretien.

² 800 mots = 1½ page

³ 600 mots = 1¼ page

REGROUPEMENT D – COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE EN ANGLAIS

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement D

Communiquer oralement par écrit en anglais, puis traduire de courts textes de l'anglais au français et du français à l'anglais.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00V0 – PRODUIRE ET TRAITER LINGUISTIQUEMENT DES TEXTES ANGLAIS				
00V0-1	Pour rédiger des textes d'environ 800 mots⁴ : <ul style="list-style-type: none"> appliquer les codes grammatical et orthographique; adapter le niveau de langage au contexte. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V0-2	Corriger des textes d'environ 1000 mots (p. ex. : erreurs grammaticales, orthographiques et de ponctuation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V0-3	Améliorer un texte (p. ex. : structure, élimination des répétitions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V1 – COMMUNIQUER ORALEMENT EN ANGLAIS				
00V1-1	Effectuer une présentation orale (p. ex. : transmettre des directives, présenter les fonctions d'un logiciel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V1-2	Entretenir une conversation d'affaires (p. ex. : traiter une plainte, donner des renseignements).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V2 – TRADUIRE DES TEXTES				
00V2-1	Pour traduire des textes d'environ 600 mots⁵ du français à l'anglais : <ul style="list-style-type: none"> respecter le sens du message; retenir tous les éléments d'information. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V2-2	Pour traduire des textes d'environ 600 mots de l'anglais au français : <ul style="list-style-type: none"> respecter le sens du message; retenir tous les éléments d'information. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2- PRODUCTION PERSONNELLE, TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR DANS UN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET ENTRETIEN

⁴ 800 mots = 1 ½ page

⁵ 600 mots = 1 ¼ page

Explication des conditions de reconnaissance

C1 Le regroupement **COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE EN ANGLAIS** peut être reconnu 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 le regroupement, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

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

C2 Le regroupement **COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE EN ANGLAIS** peut être reconnu à la suite :

- d'une production personnelle sur la rédaction et la traduction de textes
- ET
- d'une tâche :
 - sur la correction et l'amélioration de textes
 - comportant une présentation orale et une conversation d'affaires
- ET
- d'un entretien.

C2 – Description de la condition de reconnaissance

Les compétences du **Regroupement D** :

- **Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais** (00V0);
- **Communiquer oralement en anglais** (00V1) et
- **Traduire des textes** (00V2)

peuvent être reconnues en réalisant une production personnelle, une tâche et un entretien.

PRODUCTION PERSONNELLE

Partie A : Texte à rédiger

Vous aurez à présenter un document administratif en anglais (p. ex. : note de service, lettre, bulletin, procès-verbal) d'environ 800 mots⁶ que vous avez déjà rédigé.

Si vous n'avez jamais rédigé de document d'environ 800 mots, vous devrez le faire.

Partie B : Texte à traduire de l'anglais au français

Vous aurez à présenter un document en anglais (p. ex. : note de service, lettre, bulletin) d'environ 600 mots⁷ que vous avez traduit du français à l'anglais.

Si vous n'avez jamais traduit de document d'environ 600 mots, vous devrez le faire.

Vous devrez fournir le document original en français.

Partie C : Texte à traduire du français à l'anglais

Vous aurez à présenter un document en français (p. ex. : note de service, lettre, bulletin, procès-verbal) d'environ 600 mots que vous avez traduit de l'anglais au français.

Si vous n'avez jamais traduit de document d'environ 600 mots, vous devrez le faire.

Vous devrez fournir le document original en anglais.

Faites parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et conservez-en une copie pour l'entretien.

⁶ 800 mots = 1½ page

⁷ 600 mots = 1¼ page

REGROUPEMENT D – COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE EN ANGLAIS

TÂCHE

Partie A : Correction et amélioration de texte

À partir d'un texte en anglais d'environ 1000 mots, fourni par l'évaluatrice ou l'évaluateur, vous aurez, sans l'aide d'un traitement de texte, à :

- corriger les erreurs (grammaire, orthographe, ponctuation);
- corriger les formes fautives et les gallicismes;
- améliorer la construction des phrases et la structure du texte.

Note : Pour réaliser la tâche, vous pouvez apporter et consulter les documents de référence suivants :

- dictionnaire, grammaire;
- guide de conjugaison;
- dictionnaire des gallicismes;
- matériel nécessaire pour la correction de texte sur papier (crayon liquide ou ruban correcteur).

Durée prévue : 1 heure 30 minutes

Partie B : Présentation orale

Vous aurez à réaliser une présentation orale en anglais qui durera de cinq à dix minutes. Voici, à titre d'exemples, quelques sujets de présentations orales que vous pouvez utiliser : transmission de directives, explication des fonctions de logiciels ou de caractéristiques de produits.

- Au moment de réaliser la tâche, vous devrez remettre le plan de votre présentation orale. Celui-ci peut être rédigé en français ou en anglais. Il devra indiquer le sujet de la présentation, les idées principales et le matériel nécessaire.
- Le sujet du texte rédigé pour la partie A de votre production personnelle pourrait être l'objet de votre présentation orale.
- Vous pourrez utiliser un support visuel de votre choix en vous préoccupant de la disponibilité du matériel auprès de la personne responsable de votre dossier.

À la suite de votre présentation orale, des questions vous seront posées en lien avec le contenu.

Faites parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et conservez-en une copie pour l'entretien.

Durée prévue : 30 minutes

REGROUPEMENT D – COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE EN ANGLAIS

Partie C : Conversation d'affaires

À partir de mises en situation qui vous seront proposées, vous aurez à entretenir une conversation d'affaires en anglais. Voici quelques exemples de mises en situation possibles :

- traiter une plainte;
- traiter une commande;
- transiger avec un fournisseur ou un collègue de travail.

Durée prévue: 10 minutes

ENTRETIEN

L'évaluatrice ou l'évaluateur vous questionnera sur les documents produits. En ce qui concerne les documents traduits, vous devrez :

- expliquer comment vous avez déterminé et mis en évidence les idées principales;
- donner des exemples d'expressions et de termes incompris et les recherches que vous avez effectuées pour trouver leur signification;
- expliquer comment vous avez repéré les gallicismes et les anglicismes;
- justifier votre choix de vocabulaire.

Durée prévue : 45 minutes

REGROUPEMENT E – GESTION DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement E

Participer à l'embauche et évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00VG – CONTRIBUER AU RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU				
00VG-1	Déterminer les besoins en ressources humaines de l'unité de bureau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VG-2	Adapter l'offre d'emploi en collaboration avec la personne responsable du recrutement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VG-3	Assister la personne responsable de l'embauche du personnel (p. ex. : préparer l'entrevue et les tests d'embauche, corriger les tests d'embauche).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VG-4	Participer à la décision finale à l'embauche de la personne choisie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VG-5	Assurer l'intégration de la nouvelle employée ou du nouvel employé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VK – ÉVALUER LE RENDEMENT DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU				
00VK-1	Informar le personnel des exigences liées à ses fonctions (p. ex. : objectifs de qualité et de comportement).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VK-2	Déterminer les critères d'évaluation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VK-3	Procéder à l'évaluation du rendement en utilisant des grilles critériées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VK-4	Assurer le suivi de l'évaluation (communication des résultats et recommandations).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2- PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

Explication des conditions de reconnaissance

C1 Le regroupement **GESTION DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU** peut être reconnu 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 le regroupement, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

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

C2 Le regroupement **GESTION DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU** peut être reconnu à la suite :

- d'une production personnelle sur :
 - le processus de recrutement du personnel de l'unité de bureau
 - l'évaluation du rendement du personnel d'une unité de bureau

ET

- d'un entretien.

REGROUPEMENT E – GESTION DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU

C2 – Description de la condition de reconnaissance

Les compétences du **Regroupement E** :

- **Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau** (00VG) et
- **Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau** (00VK)

peuvent être reconnues après avoir satisfait aux exigences suivantes :

PRODUCTION PERSONNELLE

Vous aurez à présenter deux situations qui se sont produites dans le cadre de votre travail où l'une d'elle a eu trait au **recrutement** du personnel de l'unité de bureau et l'autre à **l'évaluation** du personnel de bureau. Cette contribution devra avoir été significative. En cas de doute sur l'ampleur de la contribution requise, vous devrez en parler au préalable avec l'évaluatrice ou l'évaluateur. Si cette situation réelle ne permet pas l'évaluation de tous les aspects de la compétence, la personne spécialiste posera des questions et fera une ou des mises en situation en vue de compléter l'évaluation.

Si, d'autre part, votre contribution n'est pas récente ou qu'il est difficile de s'y référer, vous pouvez, à partir d'une situation fictive, répondre aux mêmes consignes.

Vous ferez parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et vous en garderez une copie pour l'entretien.

Partie A : Recrutement du personnel de l'unité de bureau

Vous devrez, en lien avec une situation de recrutement, présenter un document faisant état **des besoins en ressources humaines** de votre unité de bureau, **en les justifiant**.

De plus, vous devrez présenter une offre d'emploi (préalablement rédigée par votre milieu de travail), que vous avez adaptée pour cette situation de recrutement, en veillant à ce que toute l'information requise soit présente. Les modifications, ajouts et retraits devront être clairement indiqués sur l'offre d'emploi initiale.

Vous aurez aussi à :

- présenter la procédure utilisée pour faire le tri des curriculum vitæ reçus;
- préparer un canevas d'entrevue;
- suggérer quelques tests d'embauche pertinents;
- présenter un agenda pour les rencontres des candidates et des candidats (entrevue et passation de tests);
- déterminer les critères de sélection;
- justifier la décision finale prise en comité;
- déterminer les moyens qui permettront d'assurer l'intégration de la nouvelle employée ou du nouvel employé.

REGROUPEMENT E – GESTION DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU

C2 – Description de la condition de reconnaissance *(suite)*

Partie B : Évaluation du rendement du personnel de l'unité de bureau

Vous aurez à présenter une situation pour laquelle vous avez évalué le rendement du personnel de votre unité de bureau.

Vous devrez :

- montrer la procédure d'évaluation mise en place;
- présenter les grilles d'évaluation comprenant une justification des critères qui vous ont guidé;
- nommer les moyens utilisés pour communiquer au personnel de bureau les exigences liées à leur fonction et la façon dont vous avez assuré un suivi.

Faites parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et conservez-en une copie pour l'entretien.

ENTRETIEN

L'entretien permettra de clarifier certains aspects de la production personnelle, notamment des questions seront posées sur la façon dont vous avez procédé pour :

- informer le personnel des exigences liées à leur fonction;
- effectuer l'évaluation du rendement;
- assurer le suivi de l'évaluation.

Durée prévue pour l'entretien : 30 minutes

REGROUPEMENT F – ORGANISATION D’ACTIVITÉS À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement F

Planifier et organiser des activités en utilisant les moyens de communication pertinents (courrier traditionnel ou électronique) et en ayant des relations interpersonnelles adaptées aux différentes personnes.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J’ai besoin de précisions
00VM – ORGANISER DES ACTIVITÉS À CARACTÈRE PROFESSIONNEL				
Pour un congrès, une conférence ou un colloque :				
00VM-1	Planifier l’événement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VM-2	Organiser l’événement (p. ex. : échéanciers, choix des fournisseurs, personnes-ressources, logistique, inscription).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VM-3	Assurer le déroulement de l’événement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VM-4	Assurer le suivi de l’événement (diffusion des résultats et recueil des suggestions et des commentaires).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V3 – EXPLOITER LES OUTILS ET LES SERVICES LIÉS AU TRAVAIL DE BUREAU				
Pour procéder à l’échange d’information :				
00V3-1	Traiter le courrier traditionnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V3-2	Utiliser le courrier électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V3-3	Utiliser l’agenda électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V5 – INTERAGIR DANS DES SITUATIONS DE TRAVAIL VARIÉES				
Pour établir des relations interpersonnelles :				
00V5-1	Adapter ses interactions en fonction des personnes et des situations de travail variées (supérieurs, clients, collègues, fournisseurs, personnel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V5-2	Utiliser des techniques de gestion du stress.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V5-3	Démontrer un esprit d’équipe (p. ex. : recherche de solutions, attitudes positives).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGROUPEMENT F – ORGANISATION D'ACTIVITÉS À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00VL – ASSURER LA FORMATION DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU				
00VL-1	Pour évaluer les besoins en formation dans l'unité de bureau : <ul style="list-style-type: none"> Analyser les nouveaux outils offerts sur le marché (p. ex. : logiciels, appareils de bureau); Prioriser les besoins du personnel de l'unité de bureau. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VL-2	Organiser la formation (objectifs et logistique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VL-3	Donner la formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VL-4	Assurer le suivi de l'activité (degré de satisfaction, adéquation entre la demande et le résultat).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UY – COMMUNIQUER ORALEMENT EN FRANÇAIS				
00UY-1	Effectuer une présentation orale (p. ex. : transmettre des directives, présenter les fonctions d'un logiciel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UY-2	Entretenir une conversation d'affaires (p. ex. : traiter une plainte, donner des renseignements).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de reconnaissance

C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2- PRODUCTION PERSONNELLE, TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR DANS UN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET ENTRETIEN

Explication des conditions de reconnaissance

C1 Le regroupement **ORGANISATION D'ACTIVITÉS À CARACTÈRE PROFESSIONNEL** peut être reconnu 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 le regroupement, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

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

C2 Le regroupement **ORGANISATION DES ACTIVITÉS À CARACTÈRE PROFESSIONNEL** peut être reconnu à la suite :

- d'une production personnelle sur :
 - l'organisation d'une activité à caractère professionnel (planification, organisation, déroulement, rapport d'activités)
 - la formation du personnel dans une unité de bureau

ET

- d'un entretien

ET

- d'une tâche permettant de donner une formation.

C2 – Description de la condition de reconnaissance

Les compétences du **Regroupement F** :

- **Organiser des activités à caractère professionnel** (00VM);
- **Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau** (00V3);
- **Interagir dans des situations de travail variées** (00V5);
- **Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau** (00VL) et
- **Communiquer oralement en français** (00UY)

peuvent être reconnues après avoir satisfait aux exigences suivantes :

PRODUCTION PERSONNELLE

Vous aurez à présenter deux documents, l'un sur une **activité à caractère professionnel** que vous avez contribué à organiser et l'autre sur une **formation** que vous avez contribué à planifier dans le cadre de votre travail. Indiquez votre contribution à l'organisation ou à la planification de ces événements. Cette contribution devra avoir été significative. En cas de doute sur l'ampleur de la contribution requise, vous devrez en parler au préalable avec l'évaluatrice ou l'évaluateur. Soumettez les documents à la personne spécialiste qui déterminera leur pertinence et vous indiquera, s'il y a lieu, les sections à compléter sous forme d'un travail personnel.

Si ces situations réelles ne permettent pas l'évaluation de tous les aspects des compétences, la personne spécialiste posera des questions et fera une ou des mises en situation en vue de compléter l'évaluation.

Si votre contribution à l'organisation de ces activités n'est pas récente ou qu'il est difficile de s'y référer, vous pouvez, à partir de situations fictives, répondre aux mêmes consignes.

Vous ferez parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et vous en garderez une copie pour l'entretien.

Partie A : Organisation d'un événement

Vous devrez présenter un document dans lequel vous expliquez la façon dont vous avez procédé pour :

- planifier et organiser l'événement :
 - choisir les activités;
 - établir les échéanciers;
 - choisir les fournisseurs;
 - trouver les personnes-ressources;
 - proposer la logistique;
- assurer le déroulement de l'événement :
 - vérifier le matériel;
 - organiser l'accueil;
- produire un rapport d'activités comprenant :
 - les suggestions des participants;
 - l'évaluation de l'activité;
 - la façon dont vous diffuserez les résultats.

De plus, tout au long de la planification, de l’organisation et du déroulement de l’activité, vous devrez indiquer dans quelles circonstances et comment vous avez utilisé :

- le courrier traditionnel;
- le courrier électronique;
- l’agenda électronique.

Partie B : Planification de la formation du personnel de l’unité de bureau

Pour cette partie, vous aurez à présenter un document dans lequel vous décrivez une situation au cours de laquelle vous avez assuré la formation du personnel de l’unité de bureau (p. ex. : logiciel, procédure particulière, fonctionnement d’un appareil). Il peut s’agir d’une formation de courte durée.

Vous devrez :

- nommer les besoins en formation de l’unité de bureau;
- expliquer ce que vous avez priorisé au regard des besoins en formation et le justifier;
- présenter le plan et la logistique de la formation. Les éléments suivants devront apparaître dans le plan de formation :
 - les objectifs;
 - le contenu;
 - le matériel utilisé (document d’information et fiche d’inscription);
 - le calendrier de formation;
- présenter les moyens utilisés pour évaluer la formation donnée et pour en assurer le suivi.

TÂCHE OU ENREGISTREMENT VIDÉO

Vous devrez, à partir d’un extrait de la formation présentée à la partie B de votre production personnelle, donner cette formation en présence de l’évaluatrice ou de l’évaluateur ou par le biais de l’enregistrement vidéo.

Durée prévue : de 20 à 30 minutes

Faites parvenir vos documents à la personne responsable de votre dossier et conservez-en une copie pour l’entretien.

ENTRETIEN

En lien avec l’organisation d’événements, se référer à la partie A de la production personnelle, l’évaluatrice ou l’évaluateur vous questionnera sur votre capacité à :

- adopter des attitudes favorables à la communication (p. ex. : écoute, réceptivité, ouverture, disponibilité);
- adapter vos interventions selon les situations ou les personnes, en contexte difficile (p. ex. : un client impoli ou agressif, un supérieur exigeant, un collègue en situation de rivalité);
- entretenir des conversations d’affaires (p. ex. : traiter une plainte, traiter une commande, transiger avec un fournisseur ou un collègue de travail);

REGROUPEMENT F – ORGANISATION D'ACTIVITÉS À CARACTÈRE PROFESSIONNEL (00VM, 00V3, 00UY, 00VL, 00V5)

- évaluer la qualité de vos relations professionnelles et déterminer les moyens à prendre pour les améliorer;
- analyser le fonctionnement d'une équipe (p. ex. : les rôles joués par les membres, les éléments qui favorisent l'exécution d'une tâche, les forces et les faiblesses des membres);
- évaluer votre propre habileté à travailler en équipe et à assumer vos responsabilités au sein de l'équipe;
- nommer les moyens vous évitant de vivre des situations de stress.

De plus, en se référant à la partie B de votre production personnelle, l'évaluatrice ou l'évaluateur vous questionnera sur les résultats de l'activité de formation au regard du degré de satisfaction et des résultats attendus.

Durée suggérée de l'entretien : 1 heure