

Programme d'études techniques

Diplôme d'études collégiales

Techniques de bureautique

Voies de spécialisation :

COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU

MICRO-ÉDITION ET HYPERMÉDIA

Secteur 01 - Administration, Commerce et Informatique

Type de sanction : Diplôme d'études collégiales

Nombre d'unités : Coordination du travail de bureau 91 2/3
Micro-édition et hypermédia 90 2/3

Durée totale : 2 385 heures-contact

Formation générale : 660 heures-contact

Formation spécifique :

Tronc commun et voie de spécialisation *Coordination du travail de bureau* : 1 725 heures-contact

Tronc commun et voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia* : 1 725 heures-contact

Conditions particulières d'admission :

Aucune condition particulière d'admission.

Remerciements

L'élaboration de la partie ministérielle du programme a été rendue possible grâce à de nombreuses collaborations des milieux du travail et de l'éducation.

La Direction générale de la formation professionnelle et technique remercie les personnes suivantes qui ont participé à la session de validation du programme.

Pour la voie de spécialisation *Coordination du travail de bureau* :

Milieu du travail		Milieu de l'éducation	
Michèle Beaudoin <i>Maison Rouyn-Noranda Rouyn-Noranda</i>	Danie Lemay <i>Quebecor Multimédia inc. Montréal</i>	Chantal Allard <i>C.I.P. L'Assomption</i>	Michel Bellerose <i>D.E. Collège Bart</i>
Hélène Bernier <i>Jean-Jacques Ouellet, avocats Matane</i>	Mélanie Malenfant <i>Premier Tech ltée Rivière-du-Loup</i>	Marie-Claude Charlier <i>Enseignante Maisonneuve</i>	Jeannine Demkow <i>Enseignante Vanier</i>
Mireille Boucher <i>MRC de Joliette Joliette</i>	Sabrina Minville <i>Chambre de commerce de Gaspé, Gaspé</i>	Pierrette Galant-Déry <i>Enseignante Édouard-Montpetit</i>	Thérèse Deschênes <i>Enseignante Lévis-Lauzon</i>
Louise Carrière <i>Tembec inc. Témiscamingue</i>		Marie Desgagné <i>Enseignante Jonquière</i>	Lucie Dussault-Désy <i>Enseignante Sherbrooke</i>
Michelle Desrochers <i>Centre Travail-Québec de Sherbrooke-Est Sherbrooke</i>		Maria Dionne <i>Enseignante Rivière-du-Loup</i>	Jean-Bertin Gingras <i>D.E. Collège O'Sullivan</i>
Isabelle Gauthier <i>Les ressources informatiques Quantum ltée Montréal</i>		Lynn Ranger-Hayes <i>Enseignante Heritage College</i>	Marise Labrie <i>Enseignante Sept-Iles</i>
Françoise Laliberté <i>Alcan - Usine Vaudreuil Jonquière</i>		Camille Tremblay-Laurin <i>Enseignante Saint-Jérôme</i>	Michelle Poirier <i>Enseignante Drummondville</i>
Line Lamoureux-Lalande <i>Ogilvy, Renault Québec</i>		Claude St-Cyr <i>D.E. de liaison Joliette-De Lanaudière</i>	Micheline Samson <i>Enseignante F.-Xavier-Garneau</i>

Pour la voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia* :

Milieu du travail		Milieu de l'éducation	
Nathalie Blais <i>Olymel</i> <i>Ville d'Anjou</i>	Claire Daigle <i>Université Laval</i> <i>Sainte-Foy</i>	Chantal Allard <i>C.I.P.</i> <i>L'Assomption</i>	Maria Antonelli <i>Enseignante</i> <i>O'Sullivan</i>
Louise Gagnon <i>Taillefer</i> <i>Magog</i>	Pierrette Gamelin <i>C.S.E.</i> <i>Boisbriand</i>	Odette Bernier <i>Enseignante</i> <i>Abitibi-Témiscamingue</i>	Louise Berthiaume <i>Enseignante</i> <i>Joliette-De Lanaudière</i>
Hélène Houle <i>Samson, Bélair,</i> <i>Deloitte et Touche</i> <i>Montréal</i>	Josée Houle <i>CRIQ</i> <i>Montréal</i>	Ginette Brûlé <i>Enseignante</i> <i>Trois-Rivières</i>	Johanne Chassé <i>Enseignante</i> <i>Édouard-Montpetit</i>
Francine Lamontagne <i>Gr.-conseil Genivar inc.</i> <i>Québec</i>	Chantal Langlois <i>Gr.-conseil Genivar inc.</i> <i>Québec</i>	Lise L.-Côté <i>Enseignante</i> <i>Baie-Comeau</i>	Thérèse Deschênes <i>Enseignante</i> <i>Lévis-Lauzon</i>
Mélinda Normandeau <i>Pâtes Kraft et produits</i> <i>forestiers Domtar</i> <i>Lebel-sur-Quevillon</i>	Diane Plamondon <i>Tembec inc.</i> <i>Témiscamingue</i>	Lucie Désy <i>Enseignante</i> <i>Sherbrooke</i>	Maria Dionne <i>Enseignante</i> <i>Rivière-du-Loup</i>
Sylvie Poce <i>Secad</i> <i>Verdun</i>	Maryse Rondeau <i>CLSC Grande-Rivière</i> <i>Aylmer</i>	Louise Martel <i>Enseignante</i> <i>Région de l'Amiante</i>	Rosa Moran <i>Enseignante</i> <i>André-Laurendeau</i>
Sonia Trudel <i>Alcan - Usine Vaudreuil</i> <i>Jonquière</i>		Chantal Pelletier <i>Enseignante</i> <i>John Abbott</i>	Constance Riverain <i>Enseignante</i> <i>Chicoutimi</i>
		Johanne Rousseau <i>O'Sullivan</i>	Claude St-Cyr <i>D.E. de liaison</i> <i>Joliette-De Lanaudière</i>

Équipe de production

Coordination

Louise Charlebois
Responsable de secteur
Direction générale de la formation
professionnelle et technique

Conception et rédaction

Ginette Lavigneur
Enseignante
Collège Lionel-Groulx

Aline Buron
Conseillère en élaboration de programmes

Révision technique

Sous la responsabilité de la Direction des
programmes de la Direction générale
de la formation professionnelle et technique

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Division des
services linguistiques du Ministère

Éditique

Ginette Lavigneur

Table des matières

Présentation du programme	1
Vocabulaire	3

PREMIÈRE PARTIE

Buts du programme	7
Buts de la formation générale	9
Intentions éducatives en formation générale	11
Liste des objectifs du programme	
Formation générale commune	13
Formation générale propre	14
Formation générale complémentaire	14
Formation spécifique	15
Harmonisation	
A. Harmonisation avec le programme <i>Secrétariat</i>	17
B. Harmonisation avec le programme <i>Procédés infographiques</i>	22

DEUXIÈME PARTIE

Objectifs et standards

Objectifs et standards - formation générale commune	27
Objectifs et standards - formation générale propre	41
Objectifs et standards - formation générale complémentaire	49
Objectifs et standards - formation spécifique :	
<i>Tronc commun</i>	
00UW Faire du traitement de textes	67
00UX Traiter et représenter des données	69
00UY Communiquer oralement en français	71
00UZ Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	73
00V0 Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	75
00V1 Communiquer oralement en anglais	77
00V2 Traduire des textes	79
00V3 Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	81
00V4 Assurer un soutien technique	83
00V5 Interagir dans des situations de travail variées	85
00V6 Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	87

Voie de spécialisation *Coordination du travail de bureau*

00V7	Analyser la fonction de travail	91
00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau	93
00V9	Créer et exploiter une base de données	95
00VA	Produire des documents	97
00VB	Automatiser des opérations	99
00VC	Résoudre des problèmes	101
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail	103
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative	105
00VF	Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau	107
00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau	109
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau	111
00VJ	Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau	113
00VK	Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau	115
00VL	Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau	117
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel	119

Voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia*

00VN	Analyser la fonction de travail	123
00VP	Créer des dessins et traiter des images	125
00VQ	Procéder à la saisie et à la conception graphique de cahiers de formation	127
00VR	Faire de la mise en pages	129
00VS	Concevoir et produire des formulaires	131
00VT	Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de rapports	133
00VU	Concevoir et produire des documents publicitaires	135
00VV	Créer des documents hypermédias	137
00VW	Concevoir et produire des présentations multimédias	141
00VX	Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes	145
00VY	Traiter les demandes de la clientèle	147
00VZ	Gérer les projets de micro-édition	149

ANNEXES

Glossaire pour la voie de spécialisation <i>Micro-édition et hypermédia</i>	153
Texte des <i>Intentions éducatives en formation générale</i>	157

Présentation du programme

Le programme *Techniques de bureautique* s'inscrit dans les finalités et les orientations de la formation technique qui guident l'action de la Direction générale de la formation professionnelle et technique. Il a été conçu suivant le cadre d'élaboration des programmes d'études techniques qui exige, notamment, la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation.

Ce programme est défini par compétences et formulé par objectifs et par standards. Conçu selon une approche qui tient compte à la fois de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique, le programme servira de base à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation. De plus, le programme rend possible l'application de l'approche programme.

Le programme *Techniques de bureautique* comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études (16 2/3 unités), une composante de formation générale qui est propre au programme (6 unités), une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes (4 unités) et une composante de formation spécifique de 65 unités pour la voie de spécialisation *Coordination du travail de bureau* et de 64 unités pour la voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia*.

Le présent document comprend deux parties. La première partie présente une vue d'ensemble du programme. La seconde partie décrit les objectifs et les standards de la composante de la formation générale et de la formation spécifique.

Programme

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés. (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques : ensemble intégré d'habiletés cognitives, d'habiletés psychomotrices et de comportements socioaffectifs qui permet d'exercer, au niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, un rôle, une fonction, une tâche ou une activité (*Cadre technique d'élaboration de la partie ministérielle des programmes d'études techniques*, p. 3).

Objectif

Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Énoncé de la compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, l'énoncé de la compétence résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux de la formation technique et, dans certains cas, d'autres déterminants. Il se compose d'un verbe d'action et d'un complément. L'énoncé de compétence doit être précis et univoque.

Pour la composante de formation générale, l'énoncé de la compétence est issu de l'analyse des besoins de formation générale.

Éléments de la compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, les éléments de la compétence se limitent aux précisions nécessaires à la compréhension de celle-ci. Ils précisent les grandes étapes d'exercice ou les principales composantes de la compétence.

Pour la composante de formation générale, les éléments de l'objectif, formulé sous la forme d'une compétence, en précisent les composantes essentielles. Ils se limitent à ce qui est nécessaire à la compréhension et à l'atteinte de la compétence.

Standard

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Contexte de réalisation

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, le contexte de réalisation correspond à la situation d'exercice de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte de réalisation ne précise pas la situation d'apprentissage ou d'évaluation.

Critères de performance

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, les critères de performance définissent les exigences qui permettront de juger de l'atteinte de chacun des éléments de la compétence et, par voie de conséquence, de la compétence elle-même. Les critères de performance sont fondés sur les exigences au seuil d'entrée sur le marché du travail. Les critères de performance ne sont pas l'instrument d'évaluation mais servent plutôt de référence à la production de celui-ci. Chaque élément de la compétence appelle au moins un critère de performance.

Pour la composante de formation générale, les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard. Pour que l'objectif soit atteint, tous les critères doivent être respectés.

Activités d'apprentissage

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, il s'agit des cours (laboratoires, ateliers, séminaires, stages ou autres activités pédagogiques) destinés à assurer l'atteinte des objectifs et des standards visés. Les collègues ont l'entière responsabilité de la définition des activités d'apprentissage et de l'aménagement de l'approche programme.

Pour la composante de formation générale, les éléments des activités d'apprentissage dont le ministre peut déterminer tout ou partie sont le champ d'études, la ou les disciplines, la pondération, les heures-contact, le nombre d'unités et des précisions jugées essentielles.

Première partie

Buts du programme

Le programme *Techniques de bureautique* comporte deux voies de spécialisation. La voie de spécialisation *Coordination du travail de bureau* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de coordonnatrice et coordonnateur du travail de bureau tandis que la voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicienne et technicien en micro-édition et en hypermédia.

La voie de spécialisation *Coordination du travail de bureau* est orientée vers le développement d'habiletés en gestion et en relations interpersonnelles. Les coordonnatrices et coordonnateurs du travail de bureau se voient généralement confier des tâches de gestion, plus particulièrement de planification, d'organisation, de supervision et d'évaluation du travail d'une équipe rattachée à une unité de bureau. Ces personnes peuvent travailler pour le personnel de direction et elles agissent généralement comme intermédiaires entre celui-ci et le personnel qu'elles dirigent. De ce fait, les coordonnatrices et coordonnateurs doivent avoir une bonne maîtrise de la langue française et avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise. De plus, ces personnes doivent toujours faire preuve d'une grande discrétion et de souplesse, et elles doivent aussi avoir une grande disponibilité. Elles agissent également comme conseillères et conseillers auprès du personnel dans des situations de conflits interpersonnels et dans la résolution de problèmes d'ordre personnel. Elles doivent donc être constamment à l'écoute du personnel qu'elles dirigent et faire preuve de tact et d'ouverture d'esprit. Elles interviennent aussi dans la résolution de problèmes à caractère technique et organisationnel. Dans l'entreprise, on compte beaucoup sur leur leadership afin de mobiliser et de motiver les employées et employés. Compte tenu de l'importance et de la variété des tâches que ces personnes ont à effectuer, elles doivent faire preuve d'un grand sens de l'organisation et d'une grande résistance au stress. Cette fonction de travail requiert donc des habiletés en gestion, en communication et en relations interpersonnelles. De plus, ces personnes doivent aimer travailler dans un environnement informatisé soumis à des changements techniques fréquents, d'où la nécessité pour elles d'avoir une grande facilité d'adaptation aux nouveaux logiciels et environnements informatiques.

On retrouve la coordonnatrice et le coordonnateur du travail de bureau dans des entreprises de différents secteurs de l'activité économique. Leur niveau de responsabilité varie selon la structure et la taille de l'entreprise.

La voie de spécialisation *Coordination du travail de bureau* permet de concilier deux exigences de la formation, c'est-à-dire la polyvalence et la spécialisation. La polyvalence est assurée par l'apport d'une culture générale et par une solide formation de base en langues, gestion, relations interpersonnelles et utilisation des outils informatiques. La spécialisation, qui est nécessaire à l'intégration au marché du travail, est assurée par l'acquisition de compétences particulières en coordination.

La voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia* est orientée vers le développement d'habiletés techniques tant au niveau des outils informatiques qu'au niveau de la rédaction et du traitement linguistique des textes. Les techniciennes et techniciens en micro-édition et en hypermédia travaillent presque exclusivement à la production, à la conception graphique et à la mise en pages de divers types de documents. Ces personnes conçoivent et produisent également des présentations multimédias et elles créent des documents hypermédias. Elles sont aussi appelées à intervenir pour ce qui est du contenu des

documents, d'où la nécessité pour elles d'avoir une bonne maîtrise du français et une connaissance suffisante de l'anglais. Dans l'exercice de leur profession, ces personnes assurent un soutien technique et agissent comme personnes-ressources auprès des autres collègues ou de leurs supérieurs. Elles doivent faire preuve de créativité afin de produire des documents originaux, attrayants et conformes à l'image que souhaite projeter l'entreprise. Ces personnes doivent aimer travailler dans un environnement informatisé soumis à des changements techniques fréquents, d'où la nécessité pour elles d'avoir une grande facilité d'adaptation aux nouveaux logiciels et environnements informatiques. Comme la demande de production de documents est parfois importante, ces personnes doivent être en mesure de gérer efficacement leur temps et de résister au stress, et elles doivent aussi avoir une grande disponibilité. Cette fonction de travail nécessite un grand sens de l'organisation, un sens poussé de l'esthétisme et le souci du détail.

On trouve les techniciennes et les techniciens en micro-édition et en hypermédia dans la plupart des entreprises, grandes ou petites, pour lesquelles la production de documents nécessitant une conception graphique est importante. Ces personnes travaillent sous la direction de différents responsables dont la fonction varie selon la nature de l'entreprise. Cependant, dans certaines entreprises, la responsabilité de la gestion des projets de micro-édition leur incombe souvent. Dans ce contexte, ces personnes sont appelées à travailler en équipe. Leur niveau de responsabilité varie donc selon le milieu de travail ainsi que selon la nature et la mission de l'entreprise. Les techniciennes et les techniciens en micro-édition et en hypermédia peuvent aussi créer leur propre entreprise et, dans ces conditions, elles et ils devront faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'un sens poussé des responsabilités.

La voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia* permet de concilier deux exigences de la formation, c'est-à-dire la polyvalence et la spécialisation. La polyvalence est assurée par l'apport d'une culture générale et par une solide formation de base en langues et en utilisation des outils informatiques. La spécialisation, qui est nécessaire à l'intégration au marché du travail, est assurée par l'acquisition de compétences particulières en micro-édition et en hypermédia.

Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme *Techniques de bureautique* vise à :

- rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire lui permettre d'exercer correctement, et en obtenant des résultats acceptables dès l'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités qu'elle comporte;
- favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par une connaissance du marché du travail en général ainsi que par une connaissance du contexte particulier de la profession choisie;
- favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne;
- favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres choses, de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par une sensibilisation à l'entrepreneuriat.

Buts de la formation générale

L'enseignement collégial québécois fait suite au cycle de la scolarité obligatoire (enseignement primaire et secondaire) qui assure l'acquisition des savoirs primordiaux. Il marque un changement de cap important en ce qui a trait au niveau culturel de la formation et oriente directement vers le marché du travail ou la formation universitaire. L'enseignement collégial répond aux besoins actuels de la formation technique ou préuniversitaire. Il assure un niveau de formation supérieure tout en préservant la polyvalence de l'étudiant ou de l'étudiante et la possibilité de passage entre les secteurs de la formation technique et de la formation préuniversitaire. Il garantit une cohérence interne et un équilibre de la formation.

Dans cette perspective, la formation générale est partie intégrante de chaque programme à titre de formation commune, propre et complémentaire. Elle a une triple finalité, soit l'acquisition d'un fonds culturel commun, l'acquisition et le développement d'habiletés génériques et l'appropriation d'attitudes souhaitables. Ces trois aspects visent à former la personne en elle-même, à la préparer à vivre en société de façon responsable et à lui faire partager les acquis de la culture.

Le fonds culturel commun

La transmission du fonds culturel commun a pour objet d'amener l'étudiant ou l'étudiante à :

- la maîtrise de la langue d'enseignement en tant qu'outil de communication et de pensée et la maîtrise des règles de base de la pensée rationnelle, du discours et de l'argumentation;
- la capacité de communiquer en d'autres langues, au premier chef en anglais ou en français;
- une ouverture sur le monde et la diversité des cultures;
- la connaissance des richesses de l'héritage culturel par l'ouverture aux œuvres de civilisation;
- la capacité de se situer par rapport aux grands pôles de l'évolution de la pensée humaine;
- la capacité de développer une pensée réflexive autonome et critique;
- une éthique personnelle et sociale;
- une maîtrise des connaissances relatives au développement de son bien-être physique et intellectuel;
- la prise de conscience de la nécessité d'adopter des habitudes de vie qui favorisent une bonne santé.

Les habiletés génériques

Les habiletés génériques que permet d'acquérir et de développer la formation générale sont les suivantes :

- conceptualisation, analyse et synthèse;
- cohérence du raisonnement;
- jugement critique;
- qualité de l'expression;
- application des savoirs à l'analyse de situations;
- application des savoirs à la détermination de l'action;
- maîtrise de méthodes de travail;
- retour réflexif sur les savoirs.

Les attitudes souhaitables

Les acquis culturels et les habiletés génériques concourent à l'adoption et au développement des attitudes suivantes :

- autonomie;
- sens critique;
- conscience de ses responsabilités envers soi et les autres;
- ouverture d'esprit;
- créativité;
- ouverture sur le monde.

Ces finalités s'appliquent aux trois composantes de la formation générale, soit :

- la formation commune qui est similaire pour tous les programmes. Elle totalise 16 ²/₃ unités réparties comme suit :
 - ◆ langue d'enseignement et littérature : 7 ¹/₃ unités;
 - ◆ philosophie ou *Humanities* : 4 ¹/₃ unités;
 - ◆ éducation physique : 3 unités;
 - ◆ langue seconde : 2 unités;
- la formation propre qui permet d'introduire des tâches ou des situations d'apprentissage qui favorisent leur réinvestissement dans la composante de formation spécifique au programme. Elle totalise 6 unités réparties comme suit :
 - ◆ langue d'enseignement et littérature : 2 unités;
 - ◆ philosophie ou *Humanities* : 2 unités;
 - ◆ langue seconde : 2 unités;
- la formation complémentaire qui permet à l'étudiant ou à l'étudiante de compléter sa formation par des activités d'apprentissage choisies dans une perspective d'équilibre et de complémentarité par rapport à la formation spécifique à son programme. Elle totalise 4 unités et comprend des éléments de formation parmi les domaines suivants :
 - ◆ sciences humaines;
 - ◆ culture scientifique et technologique;
 - ◆ langue moderne;
 - ◆ langage mathématique et informatique;
 - ◆ art et esthétique.

La formation générale et la formation spécifique contribuent mutuellement à la formation de l'étudiant et de l'étudiante. En ce sens, les savoirs et les habiletés transmis par une composante du programme doivent être valorisés et, dans la mesure du possible, réinvestis dans l'autre composante.

Dans le respect des finalités posées, des disciplines visées et des devis ministériels, chaque établissement doit actualiser la formation générale dans des activités d'apprentissage qui assurent une cohérence dans son projet éducatif.

Les objectifs et les standards des ensembles de formation générale sont élaborés selon les prescriptions du *Règlement sur le régime des études collégiales* (L.R.Q. , c. C-29, a. 18; 1993, c. 25, a. 11, version révisée 1998).

Intentions éducatives en formation générale

Les intentions éducatives précisent la contribution de chaque domaine d'études de la formation générale commune, propre et complémentaire en vue de l'atteinte des buts de la formation générale. Pour ce qui est de la formation commune et propre, les intentions éducatives comprennent : un énoncé général du rôle de chaque domaine d'études; les principes qui sous-tendent ce rôle; la contribution de chaque domaine, sous forme de résultats attendus, à l'atteinte des buts de la formation générale en fonction des connaissances, des habiletés et des attitudes; une explication de la séquence des objectifs et des standards.

Le texte de ces intentions éducatives se trouve à la fin du présent document.

Liste des objectifs du programme

Formation générale commune

(16 2/3 unités)

- 0001 Analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.
- 0002 Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.
- 0003 Apprécier des textes de la littérature québécoise.
- 00B1 Traiter d'une question philosophique de façon rationnelle.
- 000E Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.
- 0015 Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.
ou
- 0007 Communiquer en anglais avec une certaine aisance.
ou
- 0008 Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.
ou
- 0009 Traiter en anglais de thèmes culturels et littéraires.
- 0064 Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé.
- 0065 Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique.
- 0066 Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Formation générale propre

(6 unités)

- 000K Produire différents types de discours oraux et écrits.
- 000T Porter un jugement sur des problèmes éthiques de la société contemporaine.
- 0016 Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.
- ou**
- 000M Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.
- ou**
- 000N Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.
- ou**
- 000P Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

Formation générale complémentaire

(4 unités)

- 000V Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.
- 000W Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.
- 000X Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.
- 000Y Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.
- 000Z Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.
- 0010 Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.
- 0067 Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.
- 0011 Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.
- 0012 Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.
- 0013 Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.
- 0014 Réaliser une production artistique.

Formation spécifique

(65 unités¹, 64 unités²)

Tronc commun

- 00UW Faire du traitement de textes.
- 00UX Traiter et représenter des données.
- 00UY Communiquer oralement en français.
- 00UZ Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.
- 00V0 Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais.
- 00V1 Communiquer oralement en anglais.
- 00V2 Traduire des textes.
- 00V3 Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau.
- 00V4 Assurer un soutien technique.
- 00V5 Interagir dans des situations de travail variées.
- 00V6 Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel.

Voie de spécialisation *Coordination du travail de bureau*

- 00V7 Analyser la fonction de travail.
- 00V8 Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau.
- 00V9 Créer et exploiter une base de données.
- 00VA Produire des documents.
- 00VB Automatiser des opérations.
- 00VC Résoudre des problèmes.
- 00VD Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail.
- 00VE Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative.
- 00VF Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau.
- 00VG Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau.
- 00VH Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau.
- 00VJ Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau.
- 00VK Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau.
- 00VL Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau.
- 00VM Organiser des activités à caractère professionnel.

¹ Coordination du travail de bureau

² Micro-édition et hypermédia

Voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia*

- 00VN Analyser la fonction de travail.
- 00VP Créer des dessins et traiter des images.
- 00VQ Procéder à la saisie et à la conception graphique de cahiers de formation.
- 00VR Faire de la mise en pages.
- 00VS Concevoir et produire des formulaires.
- 00VT Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de rapports.
- 00VU Concevoir et produire des documents publicitaires.
- 00VV Créer des documents hypermédias.
- 00VW Concevoir et produire des présentations multimédias.
- 00VX Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.
- 00VY Traiter les demandes de la clientèle.
- 00VZ Gérer les projets de micro-édition.

Harmonisation

Le programme d'études techniques *Techniques de bureautique* 412.A0 a été conçu et rédigé dans le cadre d'un projet d'harmonisation avec les programmes d'études professionnelles *Secrétariat* 5212 et *Procédés infographiques* 5221. L'harmonisation a pour but d'optimiser le cheminement de l'élève durant sa formation en facilitant son passage d'un programme à un autre ou d'un ordre d'enseignement à un autre, en évitant la duplication des apprentissages.

A. HARMONISATION AVEC LE PROGRAMME *SECRETARIAT*

1. Du secondaire vers le collégial

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Secrétariat* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences correspondantes dans la voie de spécialisation *Coordination du travail de bureau* si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE		VERS	
SECRETARIAT		COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU	
Sésame	Compétence	Code	Compétence
460025	Appliquer une méthode de doigté et	00UW	Faire du traitement de textes
460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et		
460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte et		
460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document		
460036	Réviser des textes d'affaires en français et	00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français		
460078	Effectuer des tâches comptables courantes et	00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau
460104	Effectuer des tâches comptables périodiques		
460122	Utiliser des outils de télécommunication et	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau et		
460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français		
460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur	00UX	Traiter et représenter des données
460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Secrétariat* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences correspondantes dans la voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia* si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE		VERS	
SECRETARIAT		MICRO-ÉDITION ET HYPERMÉDIA	
Sésame	Compétence	Code	Compétence
460025	Appliquer une méthode de doigté et	00UW	Faire du traitement de textes
460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et		
460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte et		
460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document		
460036	Réviser des textes d'affaires en français et	00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français		
460122	Utiliser des outils de télécommunication et	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau et		
460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français		
460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur	00UX	Traiter et représenter des données
460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel

2. Du collégial vers le secondaire

L'élève ayant réussi des compétences au niveau collégial dans la voie de spécialisation *Coordination du travail de bureau* peut se voir reconnaître les compétences correspondantes du programme *Secrétariat* si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE		VERS	
COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU		SECRÉTARIAT	
Code	Compétence	Sésame	Compétence
00UW	Faire du traitement de textes	460025	Appliquer une méthode de doigté et
		460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et
		460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte et
		460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document
00UX	Traiter et représenter des données	460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur
00UY	Communiquer oralement en français et	460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau
00V1	Communiquer oralement en anglais		
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	460036	Réviser des textes d'affaires en français et
		460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
00V2	Traduire des textes	460194	Traduire de la correspondance en anglais
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460122	Utiliser des outils de télécommunication
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau et	460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français et
		460122	Utiliser des outils de télécommunication et
		460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français et
00VA	Produire des documents	460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
00V5	Interagir dans des situations de travail variées	460112	Communiquer dans un contexte de travail de bureau et
		460162	Gérer son temps
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi

Suite du tableau de la page précédente

DE		VERS	
COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU		SECRETARIAT	
Code	Compétence	Sésame	Compétence
00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau	460104	Effectuer des tâches comptables périodiques
00V9	Créer et exploiter une base de données	460082	Utiliser une base de données
00VA	Produire des documents	460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
		460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail	460091	Se situer au regard de l'approche qualité
		460182	Traiter les demandes relatives aux lois du travail
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative	460044	Gérer l'information administrative
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel	460232	Préparer des réunions d'affaires

L'élève ayant réussi des compétences au niveau collégial dans la voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia* peut se voir reconnaître les compétences correspondantes du programme *Secrétariat* si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE		VERS	
MICRO-ÉDITION ET HYPERMÉDIA		SECRÉTARIAT	
Code	Compétence	Sésame	Compétence
00UW	Faire du traitement de textes	460025	Appliquer une méthode de doigté et
		460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et
		460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte et
		460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document
00UX	Traiter et représenter des données	460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur
00UY	Communiquer oralement en français et	460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau
00V1	Communiquer oralement en anglais		
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	460036	Réviser des textes d'affaires en français et
		460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
00V2	Traduire des textes	460194	Traduire de la correspondance en anglais
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460122	Utiliser des outils de télécommunication
00V5	Interagir dans des situations de travail variées	460112	Communiquer dans un contexte de travail de bureau et
		460162	Gérer son temps
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi
00VY	Traiter les demandes de la clientèle	460082	Utiliser une base de données
00VZ	Gérer les projets de micro-édition	460044	Gérer l'information administrative

B. HARMONISATION AVEC LE PROGRAMME *PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES*

1. Du secondaire vers le collégial

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Procédés infographiques* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences correspondantes dans la voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia* si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE		VERS	
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES		MICRO-ÉDITION ET HYPERMÉDIA	
Sésame	Compétence	Code	Compétence
471244	Produire des illustrations en noir et blanc	00VP	Créer des dessins et traiter des images
	et		
471275	Traiter des images en noir et blanc		
	et		
471325	Produire des illustrations couleur	00VR	Faire de la mise en pages
	et		
471338	Traiter des images couleur		
471284	Préparer une maquette de production	00VR	Faire de la mise en pages
	et		
471298	Effectuer la mise en page d'un document monochrome		
471254	Vérifier des textes	00VR	Faire de la mise en pages
	et		
471298	Effectuer la mise en page d'un document monochrome	00VX	Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes
	et		
471356	Effectuer la mise en page d'un document ayant deux ou trois couleurs		
	et		
471378	Effectuer la mise en page d'un document ayant des couleurs en quadrichromie		
471362	Assurer la fonctionnalité d'un poste informatique	00V4	Assurer un soutien technique
471422	Assurer son cheminement professionnel	00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel

2. Du collégial vers le secondaire

L'élève ayant réussi des compétences au niveau collégial dans la voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia* peut se voir reconnaître les compétences correspondantes du programme *Procédés infographiques* si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE		VERS	
MICRO-ÉDITION ET HYPERMÉDIA		PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES	
Code	Compétence	Sésame	Compétence
00UW	Faire du traitement de textes	471228	Saisir des textes
00UW	Faire du traitement de textes et	471267	Assurer la qualité de la typographie d'un texte
00VR	Faire de la mise en pages		
00VR	Faire de la mise en pages	471284	Préparer une maquette de production et
		471298	Effectuer la mise en page d'un document monochrome
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	471254	Vérifier des textes
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau et	471346	Utiliser des moyens de télécommunica- tion
00VV	Créer des documents hypermédiâs		
00V4	Assurer un soutien technique	471362	Assurer la fonctionnalité d'un poste informatique
00VP	Créer des dessins et traiter des images	471244	Produire des illustrations en noir et blanc
00VT	Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de rapports et	471238	Communiquer visuellement un message
00VU	Concevoir et produire des documents publicitaires et	471254	Vérifier des textes
00VX	Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes	471298	Effectuer la mise en page d'un document monochrome
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	471422	Assurer son cheminement professionnel

Deuxième partie

Objectifs et standards

Formation générale commune

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconnaître le propos du texte. 2. Repérer et classer des thèmes et des procédés stylistiques. 3. Choisir les éléments d'analyse. 4. Élaborer un plan de rédaction. 5. Rédiger et réviser une analyse littéraire ou un commentaire composé ou une explication de texte. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Formulation juste des éléments importants du propos du texte. 2.1 Relevé des principales manifestations thématiques et stylistiques. 2.2 Classement approprié des principales manifestations thématiques et stylistiques. 3.1 Liens pertinents entre le propos du texte, les manifestations thématiques et les manifestations stylistiques. 4.1 Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de rédaction. 4.2 Pertinence et cohérence du plan. 4.3 Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion. 5.1 Utilisation appropriée des éléments d'analyse. 5.2 Pertinence des exemples choisis. 5.3 Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. 5.4 Précision et richesse du vocabulaire. 5.5 Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. 5.6 Respect du registre de langue approprié. 5.7 Respect des règles de présentation d'une production écrite. 5.8 Rédaction d'un texte d'au moins 700 mots.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Français</p> <p>Pondération : 2-2-3</p> <p>Nombre d'unités : 2 ^{1/3}</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconnaître le traitement d'un thème dans un texte. 2. Situer le texte dans son contexte culturel et sociohistorique. 3. Dégager les rapports entre le réel, le langage et l'imaginaire. 4. Élaborer un plan de dissertation. 5. Rédiger et réviser une dissertation explicative. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Relevé des procédés stylistiques et littéraires utilisés pour le développement du thème. 2.1 Mention des éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique. 3.1 Liens pertinents entre le thème, les procédés stylistiques et littéraires, et les éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique. 4.1 Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de la dissertation. 4.2 Pertinence et cohérence du plan. 4.3 Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion. 5.1 Respect des limites du sujet de la dissertation. 5.2 Développement approprié des idées. 5.3 Pertinence des exemples choisis. 5.4 Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. 5.5 Précision et richesse du vocabulaire. 5.6 Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. 5.7 Respect du registre de langue approprié. 5.8 Respect des règles de présentation d'une production écrite. 5.9 Rédaction d'une dissertation explicative d'au moins 800 mots.

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Discipline : Français
Pondération : 3-1-3
Nombre d'unités : 2 ^{1/3}

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Apprécier des textes de la littérature québécoise.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconnaître les caractéristiques de textes de la littérature québécoise. 2. Comparer des textes. 3. Déterminer un point de vue critique. 4. Élaborer un plan de rédaction. 5. Rédiger et réviser une dissertation critique. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Description appropriée des représentations du monde contenues ou exprimées dans des textes de la littérature québécoise. 2.1 Choix pertinent des critères de comparaison. 2.2 Relevé des ressemblances et des différences significatives entre des textes littéraires. 3.1 Pertinence du point de vue critique. 4.1 Pertinence et cohérence du plan. 4.2 Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion. 5.1 Respect des limites du sujet de la dissertation. 5.2 Emploi d'arguments appropriés. 5.3 Justification du point de vue critique. 5.4 Pertinence des exemples choisis. 5.5 Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. 5.6 Précision et richesse du vocabulaire. 5.7 Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. 5.8 Respect du registre de langue approprié. 5.9 Respect des règles de présentation d'une production écrite. 5.10 Rédaction d'une dissertation critique d'au moins 900 mots.

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Discipline : Français
Pondération : 3-1-4
Nombre d'unités : 2 ^{2/3}

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Traiter d'une question philosophique de façon rationnelle.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distinguer la philosophie des autres discours sur la réalité. 2. Présenter la contribution de philosophes de la tradition gréco-latine au traitement de questions. 3. Produire une argumentation sur une question philosophique. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Reconnaissance des principales caractéristiques de la philosophie : projets, objets, méthodes. 1.2 Identification des principales différences entre le discours philosophique et les discours scientifique et religieux. 1.3 Présentation de l'avènement de la philosophie et de quelques moments de son évolution. 2.1 Formulation cohérente de la pensée de l'auteur. 2.2 Référence au contexte sociohistorique de la contribution. 2.3 Reconnaissance de l'intérêt actuel de la contribution. 3.1 Élaboration d'une problématique philosophique sur une question : énoncé de la question, définition des concepts clés, présentation des aspects philosophiques du problème et des enjeux, référence à un ou des philosophes. 3.2 Formulation d'une thèse et présentation d'arguments, d'objections et de réfutations. 3.3 Respect des règles de l'argumentation. 3.4 Rédaction d'un texte argumentatif d'au moins 700 mots.

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Discipline : Philosophie
Pondération : 3-1-3
Nombre d'unités : 2 ^{1/3}

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain. 2. Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants. 3. Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Présentation des principales caractéristiques des conceptions : concepts, principes et présupposés. 1.2 Usage approprié des concepts clés. 2.1 Exposition de certains aspects significatifs du contexte historique d'émergence de ces conceptions. 2.2 Démonstration suffisante de liens entre les conceptions et les courants de pensée dans lesquels elles s'inscrivent. 3.1 Exposé des principales ressemblances et différences entre les conceptions. 3.2 Reconnaissance des conséquences pour la pensée et l'action des conceptions examinées. 3.3 Prise de position critique et argumentée à l'égard d'une conception. 3.4 Rédaction d'une dissertation d'au moins 800 mots.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Philosophie</p> <p>Pondération : 3-0-3</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dégager le sens d'un message oral simple. 2. Dégager le sens d'un texte d'intérêt général. 3. S'exprimer oralement. 4. Rédiger un texte. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'au moins trois minutes exprimé à un débit normal et comportant un vocabulaire d'usage courant. 2.1 Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 500 mots. 3.1 Communication intelligible d'environ deux minutes élaborée à partir de consignes précises. 3.2 Formulation acceptable de questions et réponses en situation d'interaction. 3.3 Échanges d'idées pertinents. 3.4 Prononciation, intonation et débit acceptables. 4.1 Rédaction d'un texte clair et cohérent d'environ 200 mots, constitué de phrases complètes, sur un sujet familier. 4.2 Application satisfaisante du code grammatical et orthographique avec une attention plus particulière à quelques <i>modals</i> et à des temps de verbe parmi les suivants : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Pondération : 2-1-3</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer en anglais avec une certaine aisance.</p> <p>Éléments</p> <p>1. Dégager le sens d'un message oral authentique.</p> <p>2. Dégager le sens d'un texte d'intérêt général.</p> <p>3. S'exprimer oralement.</p> <p>4. Rédiger un texte.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes.</p> <p>1.2 Reconnaissance de la suite logique d'éléments du message.</p> <p>2.1 Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 750 mots.</p> <p>2.2 Reconnaissance d'une suite logique des éléments.</p> <p>3.1 Communication intelligible, structurée et cohérente d'au moins trois minutes à partir d'un sujet d'intérêt général.</p> <p>3.2 Formulation de questions pertinentes en situation d'interaction; questions généralement grammaticalement correctes.</p> <p>3.3 Emploi généralement correct de verbes au passé.</p> <p>3.4 Prononciation, intonation et débit convenables.</p> <p>4.1 Rédaction d'un texte clair et cohérent d'environ 300 mots.</p> <p>4.2 Application convenable du code grammatical et orthographique avec une attention plus particulière à quelques <i>modals</i> et à des temps de verbe parmi les suivants : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>present perfect</i>, <i>future</i>.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Pondération : 2-1-3</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dégager le sens d'un message oral authentique à portée socioculturelle ou littéraire. 2. Dégager le sens d'un texte authentique à portée socioculturelle ou littéraire. 3. Exprimer oralement un message sur des sujets à portée socioculturelle ou littéraire. 4. Rédiger un texte sur une question à portée socioculturelle ou littéraire. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Identification des idées essentielles d'un message après une seule écoute. 2.1 Identification du sens général. 2.2 Distinction précise des principaux éléments du texte. 2.3 Identification de la structure du texte. 2.4 Identification de l'intention de l'auteur. 3.1 Communication claire et cohérente d'au moins cinq minutes faisant référence à un ou des documents. 3.2 Utilisation généralement correcte du code grammatical et du niveau de langue. 3.3 Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité. 3.4 Prononciation, intonation et débit généralement corrects. 4.1 Texte clair et cohérent d'environ 400 mots comportant au moins trois idées distinctes liées logiquement entre elles. 4.2 Application convenable du code grammatical et orthographique. 4.3 Utilisation généralement correcte des temps de verbe exigés par le contexte. 4.4 Utilisation satisfaisante d'une variété de structures de phrases.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Pondération : 2-1-3</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Traiter en anglais de thèmes culturels et littéraires.</p> <p>Éléments</p> <p>1. Présenter oralement l'analyse d'une production socioculturelle ou littéraire en version originale anglaise.</p> <p>2. Rédiger l'analyse d'une œuvre littéraire en version originale anglaise ou d'un thème à portée socioculturelle.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>1.1 Communication claire, cohérente et structurée d'au moins six minutes.</p> <p>1.2 Utilisation d'arguments pertinents et justifiés.</p> <p>1.3 Utilisation du niveau de langue et du registre appropriés.</p> <p>1.4 Emploi nuancé du vocabulaire approprié au sujet traité.</p> <p>1.5 Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical.</p> <p>2.1 Analyse structurée, cohérente et claire d'au moins 600 mots.</p> <p>2.2 Utilisation appropriée d'une variété de structures de phrases.</p> <p>2.3 Emploi d'un vocabulaire diversifié et nuancé.</p> <p>2.4 Emploi approprié d'une variété de marqueurs de relation.</p> <p>2.5 Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical et orthographique.</p> <p>2.6 Utilisation d'un style, d'un niveau de langue et d'un registre appropriés à l'analyse.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Pondération : 2-1-3</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Établir la relation entre son mode de vie et sa santé. 2. Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé. 3. Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique de l'activité physique de façon régulière. 4. Proposer des activités physiques favorisant sa santé. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Utilisation appropriée de la documentation. 1.2 Liens pertinents entre ses principales habitudes de vie et leurs incidences sur la santé. 2.1 Respect des règles inhérentes aux activités physiques pratiquées, dont les règles de sécurité. 2.2 Respect de ses capacités dans la pratique des activités physiques. 3.1 Utilisation correcte des données d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan physique. 3.2 Relevé de ses principaux besoins et de ses principales capacités sur le plan physique. 3.3 Relevé de ses principaux facteurs de motivation liés à une pratique régulière de l'activité physique. 4.1 Choix pertinent et justifié d'activités physiques selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Éducation physique Pondération : 1-1-1 Nombre d'unités : 1</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique.</p> <p>Élément</p> <p>1. Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>1.1 Relevé initial de ses habiletés et de ses attitudes dans la pratique de l'activité.</p> <p>1.2 Mention de ses attentes et de ses besoins au regard de ses capacités liées à la pratique de l'activité.</p> <p>1.3 Formulation correcte d'objectifs personnels.</p> <p>1.4 Mention des moyens pour atteindre ses objectifs.</p> <p>1.5 Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée, dont les règles de sécurité.</p> <p>1.6 Évaluation périodique de ses habiletés et de ses attitudes liées à la pratique de l'activité.</p> <p>1.7 Interprétation significative des progrès faits et des difficultés éprouvées lors de la pratique de l'activité.</p> <p>1.8 Adaptations périodiques et pertinentes de ses objectifs ou des moyens utilisés.</p> <p>1.9 Amélioration sensible des habiletés motrices exigées par l'activité.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Éducation physique</p> <p>Pondération : 0-2-1</p> <p>Nombre d'unités : 1</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmoniser sa pratique efficace de l'activité physique dans une approche favorisant la santé. 2. Gérer un programme personnel d'activités physiques. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pratique d'une activité physique respectant l'équilibre entre la recherche d'efficacité et les facteurs favorisant la santé. 2.1 Mention de ses priorités selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière de l'activité physique. 2.2 Formulation correcte d'objectifs à atteindre dans son programme personnel. 2.3 Choix pertinent de l'activité ou des activités à pratiquer dans son programme personnel. 2.4 Planification appropriée des conditions de réalisation de l'activité ou des activités à pratiquer dans son programme personnel. 2.5 Choix pertinent des critères mesurant l'atteinte des objectifs du programme. 2.6 Relevé périodique du temps investi et des activités physiques accomplies durant le programme. 2.7 Interprétation significative des progrès faits et des difficultés éprouvées lors de la pratique d'activités. 2.8 Adaptations périodiques et pertinentes de ses objectifs ou des moyens utilisés.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Éducation physique</p> <p>Pondération : 1-1-1</p> <p>Nombre d'unités : 1</p>	

Objectifs et standards

Formation générale propre

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Produire différents types de discours oraux et écrits.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconnaître les caractéristiques de la situation de communication dans des discours d'ordre culturel ou d'un autre ordre. 2. Déterminer un sujet et un objectif de communication. 3. Rechercher l'information dans des discours littéraires ou non littéraires. 4. Élaborer une stratégie en fonction de la situation et de l'objectif de communication. 5. Rédiger et présenter des textes du type informatif, critique ou expressif, liés notamment au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante. 6. Préparer et présenter des discours oraux du type informatif, critique ou expressif, liés notamment au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mise en évidence précise des composantes de la situation de communication. 1.2 Relevé des facteurs contextuels de la situation de communication. 1.3 Établissement de liens entre les composantes et les facteurs de la situation de communication. 2.1 Choix justifié d'un sujet et d'un objectif de communication. 3.1 Choix approprié des sources d'information. 3.2 Choix pertinent des éléments d'information. 4.1 Choix judicieux des procédés à utiliser dans la situation de communication. 4.2 Choix judicieux des moyens d'expression. 5.1 Respect des règles définissant les différents types de textes. 5.2 Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le texte écrit. 5.3 Précision et richesse du vocabulaire. 5.4 Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. 5.5 Respect des règles de présentation d'un texte écrit. 6.1 Utilisation pertinente des éléments liés à la présentation d'un discours oral. 6.2 Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le discours oral. 6.3 Précision et richesse du vocabulaire. 6.4 Respect des aspects du code linguistique propres au discours oral.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline :</p> <p>Nombre d'heures-contact :</p> <p>Nombre d'unités :</p>	<p>Français</p> <p>60</p> <p>2</p>

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Porter un jugement sur des problèmes éthiques de la société contemporaine.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques. 2. Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques. 3. Appliquer ces théories à des situations actuelles, choisies notamment dans le champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante. 4. Défendre une position critique à propos d'une situation problématique. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Définition des notions de base de l'éthique. 1.2 Utilisation appropriée des notions. 1.3 Élaboration de la problématique éthique d'une situation personnelle, sociale et politique. 2.1 Présentation de quelques grands modèles philosophiques d'interprétation des problèmes relatifs à l'action et aux valeurs : contexte historique, concepts et principes. 3.1 Reconnaissance des principales composantes de la situation : contexte, faits et personnes. 3.2 Formulation des questions éthiques relatives à la situation. 3.3 Mise en évidence des conflits de valeurs et des enjeux. 3.4 Application de deux discours philosophiques à la discussion de ces questions. 4.1 Appréciation de divers choix quant à l'action à l'aide de théories philosophiques. 4.2 Justification rationnelle de la position choisie. 4.3 Rédaction d'une dissertation d'au moins 900 mots.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Philosophie</p> <p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études. 2. Dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études. 3. Communiquer un bref message oral lié à son champ d'études. 4. Rédiger un court texte lié à son champ d'études. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message. 2.1 Reconnaissance du sens général et des idées principales du message. 3.1 Communication intelligible d'une durée de quelques minutes. 3.2 Emploi de termes liés à son champ d'études. 3.3 Propos pertinents. 3.4 Application satisfaisante du code grammatical. 4.1 Texte clair et cohérent d'environ 200 mots. 4.2 Emploi de termes liés à son champ d'études. 4.3 Application satisfaisante du code grammatical et orthographique. 4.4 Utilisation satisfaisante de procédés de communication liés à son champ d'études.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études. 2. Dégager les éléments utiles d'un texte authentique lié à son champ d'études pour accomplir une tâche précise. 3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études. 4. Rédiger un texte lié à son champ d'études. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes. 1.2 Reconnaissance d'une suite logique des éléments du message. 2.1 Reconnaissance du sens général. 2.2 Repérage des éléments utiles pour accomplir une tâche précise. 2.3 Utilisation convenable de l'information pour accomplir une tâche précise. 3.1 Communication claire et cohérente accessible à un non expert. 3.2 Communication appropriée à la situation. 3.3 Utilisation convenable de termes liés au champ d'études. 3.4 Application convenable du code grammatical. 4.1 Rédaction claire et cohérente d'un texte d'environ 300 mots, lié à son champ d'études, accessible à un non expert. 4.2 Application convenable du code grammatical et orthographique. 4.3 Emploi convenable de termes de base liés à son champ d'études. 4.4 Utilisation convenable de procédés de communication liés à son champ d'études.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études. 2. Dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études pour accomplir une tâche précise. 3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études. 4. Produire des communications écrites liées à son champ d'études. 	<p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message. 1.2 Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise. 2.1 Identification du sens général. 2.2 Repérage des éléments pertinents pour accomplir une tâche précise. 2.3 Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise. 3.1 Communication substantielle, riche en information, accessible à un non expert. 3.2 Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication. 3.3 Emploi approprié des termes liés à son champ d'études. 4.1 Rédaction cohérente et claire d'un texte d'environ 500 mots accessible à un non expert. 4.2 Emploi efficace de termes liés à son champ d'études. 4.3 Application convenable du code grammatical et orthographique. 4.4 Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.</p> <p>Éléments</p> <p>1. Communiquer un message oral lié à son champ d'études.</p> <p>2. Analyser des textes complexes.</p> <p>3. Rédiger un texte lié à son champ d'études.</p> <p>4. S'exprimer en anglais à partir de sources en français.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>1.1 Communication substantielle, riche en information, accessible à un non expert.</p> <p>1.2 Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication.</p> <p>1.3 Emploi judicieux du vocabulaire.</p> <p>1.4 Utilisation correcte du code grammatical.</p> <p>1.5 Démonstration de sa capacité à défendre son point de vue.</p> <p>2.1 Reconnaissance de différents types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique.</p> <p>2.2 Reconnaissance des facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui enrichissent et limitent la communication écrite.</p> <p>2.3 Établissement des liens entre les éléments de la communication : intention, interlocutrice ou interlocuteur, situation, code, message, interaction implicite et explicite.</p> <p>3.1 Rédaction cohérente, claire et nuancée d'un texte d'environ 600 mots, accessible à un non expert.</p> <p>3.2 Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication.</p> <p>3.3 Utilisation précise, nuancée et efficace du code grammatical et de la terminologie.</p> <p>4.1 Respect du sens.</p> <p>4.2 Formulation généralement appropriée avec une attention plus particulière aux niveaux de langue et aux sources d'interférence telles que les faux amis et les différences de syntaxe.</p> <p>4.3 Emploi d'une terminologie équivalente.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

Objectifs et standards

Formation générale complémentaire

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconnaître les objets d'étude d'une ou de plusieurs sciences humaines et leurs principales approches. 2. Identifier quelques-unes des questions qui se posent actuellement aux sciences humaines. 3. Démontrer la contribution d'une ou de plusieurs sciences humaines dans la compréhension d'enjeux contemporains. 	<p>Contexte de réalisation</p> <p>Individuellement.</p> <p>À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur l'apport des sciences humaines au regard d'enjeux contemporains.</p> <p>À partir de documents et de données provenant du domaine des sciences humaines.</p> <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Formulation des objets d'étude particuliers à une ou à plusieurs sciences humaines. 1.2 Description des principales approches utilisées en sciences humaines. 2.1 Association des questions avec des champs pertinents de recherche en sciences humaines. 3.1 Présentation d'enjeux contemporains en mettant en évidence l'interprétation des sciences humaines. 3.2 Illustration de l'interaction entre quelques changements sociaux et la contribution des sciences humaines.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poser une problématique selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines. 2. Traiter d'une question selon une ou des approches propres aux sciences humaines. 3. Établir des conclusions. 	<p>Contexte de réalisation</p> <p>Individuellement. À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur un sujet relatif à l'être humain. À partir de données documentaires provenant d'une ou de plusieurs disciplines des sciences humaines.</p> <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Présentation de l'historique de la problématique. 1.2 Utilisation des concepts et du langage appropriés. 1.3 Description sommaire des dimensions individuelles, collectives, spatio-temporelles et culturelles de la problématique. 2.1 Formulation claire d'une question. 2.2 Sélection de données documentaires pertinentes. 2.3 Description sommaire des méthodes historique, expérimentale et par enquête. 3.1 Utilisation appropriée de la méthode choisie. 3.2 Détermination de critères d'appréciation appropriés. 3.3 Reconnaissance des forces et des faiblesses des conclusions. 3.4 Élargissement de la question analysée.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45 Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caractériser le mode de pensée et la démarche scientifiques types. 2. Montrer la complémentarité de la science et de la technologie. 3. Expliquer le contexte et les étapes de quelques découvertes scientifiques et technologiques. 4. Dédire différentes conséquences et questions qui découlent de certains développements scientifiques et technologiques récents. 	<p>Contexte de réalisation</p> <p>Individuellement. À partir d'un commentaire écrit qui présente une découverte scientifique ou une percée technologique. À l'occasion d'une production écrite d'environ 750 mots.</p> <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Explication sommaire des caractéristiques essentielles du mode de pensée scientifique, dont la quantification et la démonstration. 1.2 Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques essentielles des principales étapes de la démarche scientifique type. 2.1 Définition des termes et description des principales interrelations entre science, technique et technologie: liens logiques et temporels, et apports mutuels. 3.1 Mise en relation pertinente et cohérente des contextes déterminants de quelques découvertes scientifiques et technologiques. 3.2 Énumération des principales étapes de découvertes scientifiques et technologiques. 4.1 Description sommaire des conséquences importantes (de différentes natures) et des défis majeurs actuels qui découlent de quelques découvertes scientifiques et technologiques. 4.2 Formulation de questions pertinentes et caractère plausible des éléments de réponse aux questions formulées.

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Décrire les principales étapes de la démarche scientifique type. 2. Formuler une hypothèse visant à solutionner un problème simple de nature scientifique et technologique. 3. Vérifier une hypothèse en appliquant les principes élémentaires de la démarche expérimentale de base. 	<p>Contexte de réalisation</p> <p>Individuellement ou en équipe. À partir d'un problème non complexe d'ordre scientifique et technologique qui peut être résolu par l'application de la démarche scientifique type. En utilisant des instruments scientifiques disponibles d'usage courant. À l'aide de documents de référence (écrits ou autres).</p> <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques des étapes de la démarche scientifique type. 2.1 Description claire et précise du problème. 2.2 Respect des caractéristiques de formulation d'une hypothèse (caractère observable et mesurable des données, plausibilité, etc.). 3.1 Pertinence, fiabilité et validité de la procédure expérimentale mise au point. 3.2 Respect de la procédure expérimentale établie. 3.3 Choix judicieux et utilisation adéquate des instruments. 3.4 Présentation claire et adéquate des résultats. 3.5 Validité des relations établies entre l'hypothèse, la vérification et la conclusion.

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Nombre d'heures-contact : 45

Nombre d'unités : 2

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte¹.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saisir le sens d'un message oral. 2. Saisir le sens d'un message lu. 3. Exprimer oralement un message simple. 4. Écrire un texte sur un sujet donné. <hr/> <p>¹. On entend par « restreinte » l'utilisation limitée des structures de la langue, de son code grammatical et du vocabulaire. Cette limitation varie selon les difficultés posées par certaines langues modernes.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <p>Pour les langues modernes qui utilisent l'alphabet latin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'occasion d'une conversation d'un minimum de huit répliques; - à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de huit phrases. <p>Pour les langues modernes qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'occasion d'une conversation d'un minimum de six répliques; - à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de six phrases. <p>À partir de mises en situation sur des thèmes connus. À l'aide d'outils de référence.</p> <p>Critères de performance</p> <p>L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. 1.2 Reconnaissance explicite du sens général de messages simples. 1.3 Association logique entre les éléments du message. 2.1 Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. 2.2 Reconnaissance explicite du sens général de messages simples. 2.3 Association logique entre les éléments du message. 3.1 Utilisation convenable des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées. 3.2 Application appropriée des règles grammaticales. 3.3 Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. 3.4 Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques. 3.5 Prononciation intelligible. 3.6 Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples. 3.7 Enchaînement spontané et cohérent de phrases dans un dialogue. 4.1 Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées. 4.2 Application appropriée des règles grammaticales de base. 4.3 Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. 4.4 Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques. 4.5 Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples. 4.6 Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
Nombre d'heures-contact :	45
Nombre d'unités :	2

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.</p> <p>Éléments</p> <p>1. Saisir le sens d'un message entendu.</p> <p>2. Saisir le sens d'un message lu.</p> <p>3. Exprimer oralement un message simple avec des phrases de complexité moyenne.</p> <p>4. Écrire un texte sur un sujet donné avec des phrases de complexité moyenne.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <p>À l'occasion d'une conversation d'un minimum de quinze répliques;</p> <p>À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de vingt phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin.</p> <p>À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de dix phrases pour les langues qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin.</p> <p>À partir : - de situations usuelles de la vie courante; - de sujets simples de la vie courante.</p> <p>À l'aide d'outils de référence.</p> <p>Critères de performance</p> <p>L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.</p> <p>1.1 Identification juste des mots et des expressions idiomatiques.</p> <p>1.2 Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne.</p> <p>1.3 Association logique entre les éléments du message.</p> <p>2.1 Identification juste des mots et des expressions idiomatiques.</p> <p>2.2 Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne.</p> <p>2.3 Association logique entre les éléments du message.</p> <p>3.1 Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées.</p> <p>3.2 Application appropriée des règles grammaticales.</p> <p>3.3 Utilisation des verbes au présent de l'indicatif.</p> <p>3.4 Utilisation d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques.</p> <p>3.5 Prononciation intelligible.</p> <p>3.6 Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne.</p> <p>3.7 Dialogue.</p> <p>4.1 Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées.</p> <p>4.2 Application appropriée des règles grammaticales.</p> <p>4.3 Utilisation des verbes au présent et au passé de l'indicatif.</p> <p>4.4 Utilisation appropriée d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques.</p> <p>4.5 Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne.</p> <p>4.6 Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.</p> <p>Éléments</p> <p>1. Dégager le sens d'un message oral en langage courant.</p> <p>2. Dégager le sens d'un texte de complexité moyenne.</p> <p>3. Échanger verbalement sur un sujet.</p> <p>4. Rédiger un texte de complexité moyenne.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <p>Individuellement. À l'occasion d'un échange verbal d'un minimum de 20 répliques. À l'occasion de la rédaction d'un texte de longueur moyenne (minimum de 25 phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin; minimum de 15 phrases pour les autres langues). À partir des documents à portée socioculturelle. À l'aide d'ouvrages de référence dans le cas de la communication écrite.</p> <p>Critères de performance</p> <p>L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.</p> <p>1.1 Explication juste du sens général et des idées essentielles du message. 1.2 Distinction claire des éléments structuraux de la langue. 2.1 Explication juste du sens général et des idées essentielles du texte. 2.2 Distinction claire des éléments structuraux de la langue. 3.1 Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du message à exprimer. 3.2 Utilisation appropriée du vocabulaire courant. 3.3 Prononciation et intonation justes. 3.4 Débit moyen dans un dialogue en langage courant. 3.5 Cohérence du message exprimé. 3.6 Réponses pertinentes à des questions. 4.1 Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du texte à rédiger. 4.2 Justesse du vocabulaire. 4.3 Cohérence de l'ensemble du texte. 4.4 Respect des règles de présentation et de rédaction propres au texte.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45 Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Démontrer l'acquisition de connaissances générales de base sur les mathématiques ou sur l'informatique. 2. Décrire l'évolution des mathématiques ou de l'informatique. 3. Reconnaître la contribution des mathématiques ou de l'informatique dans le développement des autres domaines du savoir. 4. Illustrer la diversité des applications des mathématiques ou de l'informatique. 5. Évaluer l'influence des mathématiques ou de l'informatique sur les individus et sur les organisations. 	<p>Contexte de réalisation</p> <p>Individuellement. À l'occasion de la rédaction d'un texte d'environ 750 mots. À partir de plusieurs exemples concrets choisis par la personne qui doit démontrer sa compétence.</p> <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Distinction de notions et de concepts de base. 1.2 Identification des principales branches des mathématiques ou de l'informatique. 1.3 Utilisation adéquate de la terminologie. 2.1 Résumé descriptif de quelques grandes étapes. 3.1 Démonstration de l'existence de contributions importantes, à l'aide d'exemples. 4.1 Présentation d'un éventail d'usages dans diverses sphères de l'activité humaine, à l'aide d'exemples concrets. 5.1 Identification de quelques grandes influences. 5.2 Explication de la façon dont les mathématiques ou l'informatique ont modifié certaines réalités humaines et organisationnelles. 5.3 Reconnaissance d'avantages et d'inconvénients à ces influences.

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Démontrer l'acquisition de connaissances utilitaires de base en mathématiques ou en informatique. 2. Choisir des outils et des procédés mathématiques ou informatiques en fonction de besoins précis. 3. Utiliser des outils et des procédés mathématiques ou informatiques pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes. 4. Interpréter des données quantitatives ou des résultats obtenus à l'aide de procédés ou d'outils mathématiques ou informatiques. 	<p>Contexte de réalisation</p> <p>Individuellement. À l'occasion de l'exécution d'une tâche ou de la résolution d'un problème. À partir des besoins de la vie courante. À l'aide d'outils familiers et de documents de référence.</p> <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Brève définition des notions. 1.2 Exécution correcte des opérations de base. 1.3 Utilisation adéquate de la terminologie. 2.1 Énumération de multiples possibilités offertes par les outils et les procédés mathématiques ou informatiques. 2.2 Analyse de situations concrètes et reconnaissance de la pertinence du recours aux outils ou aux procédés mathématiques ou informatiques. 2.3 Choix approprié en fonction des besoins. 3.1 Démarche planifiée et méthodique. 3.2 Utilisation correcte des outils et des procédés. 3.3 Résultats satisfaisants par rapport au contexte. 3.4 Utilisation adéquate de la terminologie propre à un outil ou à un procédé. 4.1 Interprétation juste en tenant compte du contexte. 4.2 Formulation claire et précise de l'interprétation.
<p>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p>	
<p>Nombre d'heures-contact : 45 Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Percevoir la dynamique de l'imaginaire en art. 2. Caractériser des courants artistiques. 3. Commenter un produit artistique. 	<p>Contexte de réalisation</p> <p>Individuellement. À partir d'une production artistique désignée. À l'occasion d'un commentaire écrit d'environ 750 mots.</p> <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Explication précise d'un procédé de création lié à la construction d'un univers imaginaire. 2.1 Énumération descriptive des principales caractéristiques de trois courants artistiques de différentes époques, incluant un courant actuel. 3.1 Organisation cohérente des observations, incluant l'identification de quatre éléments fondamentaux de forme et de structure du langage utilisé ainsi qu'une proposition justifiée de signification.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Réaliser une production artistique.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconnaître les principaux modes d'expression d'un médium artistique. 2. Utiliser le médium. 	<p>Contexte de réalisation</p> <p>Individuellement. À l'occasion d'un exercice pratique. Dans un contexte de création ou d'interprétation. À partir des éléments de base du langage et des techniques propres au médium utilisé.</p> <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Identification des particularités: originalité, qualités essentielles, moyens de communication, styles, genres. 2.1 Utilisation personnelle et cohérente des éléments du langage. 2.2 Application adéquate des techniques artistiques. 2.3 Respect des exigences du mode de production.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

Objectifs et standards

Formation spécifique

Tronc commun

CODE : 00UW

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Faire du traitement de textes.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Se servir de l'interface utilisateur.</p> <p>2. Régler les paramètres de base d'un texte.</p> <p>3. Traiter un texte.</p> <p>4. Traiter les parties complémentaires d'un texte.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'un poste informatique.- À partir d'un logiciel de traitement de textes.- À partir d'éléments de contenu sur papier et sur support informatique.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Navigation efficace dans l'interface utilisateur.</p> <p>1.2 Formatage approprié des disques.</p> <p>1.3 Gestion efficace des fichiers.</p> <p>1.4 Création et suppression de répertoires.</p> <p>1.5 Prévention constante contre les virus.</p> <p>2.1 Établissement correct du format et de l'orientation du papier.</p> <p>2.2 Établissement correct des paramètres de disposition du texte.</p> <p>2.3 Établissement correct de la police de base et de la taille des caractères.</p> <p>2.4 Utilisation optimale des possibilités de pagination.</p> <p>2.5 Création correcte d'en-têtes et de pieds de page.</p> <p>2.6 Choix approprié du pilote de l'imprimante.</p> <p>3.1 Application rigoureuse d'une méthode de doigté.</p> <p>3.2 Utilisation efficace des possibilités de déplacement du curseur.</p> <p>3.3 Modification efficace de la disposition du texte et de l'apparence des caractères.</p> <p>3.4 Utilisation optimale des possibilités d'insertion de données, d'objets et de fichiers.</p> <p>3.5 Utilisation optimale des possibilités d'effacement, de déplacement et de copie de tous les éléments de contenu.</p> <p>3.6 Utilisation efficace des outils d'aide à la rédaction.</p> <p>3.7 Utilisation efficace des fonctions de sauvegarde et d'impression.</p> <p>3.8 Exécution régulière de copies de sécurité.</p> <p>4.1 Création appropriée des notes de bas de page et de fin de document.</p> <p>4.2 Insertion appropriée des codes de table des matières et d'index.</p> <p>4.3 Génération appropriée d'une table des matières et d'un index.</p>

CODE : 00UW

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>5. Améliorer la présentation d'un texte.</p> <p>6. Trier des données.</p> <p>7. Créer et utiliser une base de données.</p> <p>8. Créer des tableaux.</p> <p>9. Automatiser des opérations.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>5.1 Utilisation optimale des possibilités de modification et de manipulation des caractères.</p> <p>5.2 Mise en valeur appropriée des titres.</p> <p>5.3 Mise en valeur appropriée des illustrations et des graphiques.</p> <p>5.4 Ajout d'éléments graphiques pertinents.</p> <p>5.5 Création et adaptation appropriées de modèles et de styles.</p> <p>5.6 Application efficace de styles à un texte.</p> <p>5.7 Application rigoureuse des normes typographiques.</p> <p>5.8 Souci constant de la qualité de la présentation matérielle du texte.</p> <p>6.1 Disposition appropriée des données.</p> <p>6.2 Exécution correcte des opérations de tri.</p> <p>7.1 Définition judicieuse des différents champs.</p> <p>7.2 Application de la procédure appropriée d'entrée des données.</p> <p>7.3 Importation correcte d'une base de données provenant d'un autre logiciel.</p> <p>7.4 Interrogation efficace de la base de données.</p> <p>7.5 Extraction appropriée de données.</p> <p>7.6 Fusion efficace de la base de données et d'une lettre-type.</p> <p>7.7 Production efficace de listes, d'étiquettes et d'enveloppes.</p> <p>8.1 Détermination appropriée du format du tableau.</p> <p>8.2 Saisie appropriée des données.</p> <p>8.3 Pertinence des styles.</p> <p>8.4 Exécution correcte de calculs simples.</p> <p>9.1 Automatisation efficace d'une opération simple.</p> <p>9.2 Modification efficace d'une opération déjà automatisée.</p> <p>9.3 Choix judicieux des boutons de raccourci.</p> <p>9.4 Modification pertinente des barres de boutons.</p> <p>9.5 Création efficace et pertinente de boutons personnalisés.</p>

CODE : 00UX

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Traiter et représenter des données.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Créer une feuille de calcul.</p> <p>2. Modifier une feuille de calcul.</p> <p>3. Améliorer la présentation d'une feuille de calcul.</p> <p>4. Faire du traitement multifeuilles.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'un poste informatique.- À l'aide d'un tableur et d'un logiciel de dessin.- À partir de directives et de données sur papier ou sur support informatique.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Saisie efficace du contenu.</p> <p>1.2 Utilisation efficace des possibilités d'entrée automatique de données.</p> <p>1.3 Utilisation efficace des fonctions d'alignement, de copie, de déplacement et d'effacement.</p> <p>1.4 Tri efficace des données.</p> <p>1.5 Création appropriée des formules.</p> <p>1.6 Utilisation des fonctions intégrées pertinentes.</p> <p>1.7 Exécution régulière de copies de sauvegarde.</p> <p>2.1 Modification appropriée des dimensions des lignes et des colonnes.</p> <p>2.2 Insertion et suppression efficaces de lignes et de colonnes.</p> <p>2.3 Modification appropriée du format et de l'affichage des cellules.</p> <p>2.4 Insertion efficace d'éléments provenant du même logiciel ou de logiciels différents.</p> <p>2.5 Importation correcte de feuilles de calcul provenant du même logiciel ou de logiciels différents.</p> <p>3.1 Exploitation pertinente des styles et des possibilités de mise en pages.</p> <p>4.1 Attribution appropriée d'un nom aux feuilles.</p> <p>4.2 Saisie simultanée de données dans plusieurs feuilles.</p> <p>4.3 Copie efficace de données dans un fichier multifeuilles.</p> <p>4.4 Liaison efficace de données entre des feuilles d'un même fichier et entre des feuilles de fichiers différents.</p> <p>4.5 Utilisation judicieuse des possibilités d'impression multifeuilles.</p>

CODE : 00UX

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>5. Produire des graphiques.</p> <p>6. Automatiser des opérations.</p> <p>7. Produire des organigrammes et des diagrammes.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>5.1 Mise en relation de la nature de l'information à transmettre et des possibilités de représentation graphique.</p> <p>5.2 Création appropriée de la feuille de calcul.</p> <p>5.3 Assignation correcte des données selon les axes.</p> <p>5.4 Modification correcte des données.</p> <p>5.5 Ajout et modification efficaces d'éléments d'information pertinents.</p> <p>5.6 Utilisation de moyens visant à améliorer ou à modifier l'aspect visuel d'un graphique.</p> <p>5.7 Utilisation optimale des possibilités d'impression d'un graphique.</p> <p>6.1 Automatisation efficace d'une opération simple.</p> <p>6.2 Modification efficace d'une opération déjà automatisée.</p> <p>6.3 Choix judicieux des boutons de raccourci.</p> <p>6.4 Modification pertinente des barres de boutons.</p> <p>6.5 Création efficace et pertinente de boutons personnalisés.</p> <p>7.1 Utilisation optimale des logiciels permettant la création d'organigrammes et de diagrammes.</p> <p>7.2 Organisation et présentation appropriées de l'information.</p> <p>7.3 Utilisation de moyens pertinents visant à optimiser l'aspect visuel des organigrammes et des diagrammes, tant à l'écran qu'à l'impression.</p>

CODE : 00UY

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer oralement en français.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Accueillir une visiteuse ou un visiteur.</p> <p>2. Recevoir et transmettre les appels.</p> <p>3. Entretenir une conversation d'affaires.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans des situations de communication propres à la profession, d'une durée maximale de 15 minutes.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Utilisation des formules de politesse et de présentation appropriées.</p> <p>1.2 Questions pertinentes concernant le but de la visite.</p> <p>1.3 Introduction appropriée de la visiteuse ou du visiteur auprès de la personne demandée.</p> <p>1.4 Adaptation du niveau de langage à la visiteuse ou au visiteur.</p> <p>1.5 Manifestation de courtoisie.</p> <p>1.6 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p> <p>2.1 Application rigoureuse du protocole téléphonique.</p> <p>2.2 Interprétation correcte des propos de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur.</p> <p>2.3 Formulation de réponses et de demandes claires et pertinentes.</p> <p>2.4 Transmission efficace d'explications.</p> <p>2.5 Utilisation des formules de politesse appropriées.</p> <p>2.6 Adaptation du niveau de langage à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur.</p> <p>2.7 Préparation appropriée d'un message à enregistrer dans une boîte vocale.</p> <p>2.8 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p> <p>2.9 Prise en note fidèle d'un message téléphonique.</p> <p>3.1 Utilisation appropriée des techniques de communication.</p> <p>3.2 Interprétation correcte des propos de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur.</p> <p>3.3 Formulation de réponses pertinentes, claires et cohérentes.</p> <p>3.4 Utilisation de tournures de phrases correctes.</p> <p>3.5 Utilisation du vocabulaire d'affaires approprié.</p> <p>3.6 Adaptation du niveau de langage à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur.</p> <p>3.7 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p>

CODE : 00UY

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Traiter une plainte.</p> <p>5. Faire une présentation orale.</p> <p>6. Transmettre de l'information et des directives.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Utilisation appropriée des techniques d'écoute.</p> <p>4.2 Interprétation correcte de la plainte.</p> <p>4.3 Formulation d'explications, d'objections et d'arguments clairs, cohérents et pertinents.</p> <p>4.4 Formulation d'une solution acceptable.</p> <p>4.5 Utilisation d'un langage démontrant de l'objectivité, de l'empathie, du respect, de la politesse et de la courtoisie.</p> <p>4.6 Utilisation de tournures de phrases correctes.</p> <p>4.7 Utilisation du vocabulaire approprié.</p> <p>4.8 Adaptation du niveau de langage à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur.</p> <p>4.9 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p> <p>5.1 Recherche d'information visant à documenter le sujet.</p> <p>5.2 Établissement d'un plan de présentation.</p> <p>5.3 Développement approprié des idées.</p> <p>5.4 Présentation claire et pertinente.</p> <p>5.5 Collecte de commentaires.</p> <p>5.6 Formulation de réponses pertinentes aux questions.</p> <p>5.7 Manifestation d'assurance.</p> <p>5.8 Facilité d'élocution.</p> <p>5.9 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p> <p>6.1 Ordre approprié de l'information et des directives à transmettre.</p> <p>6.2 Transmission claire et efficace de l'information pertinente et des directives.</p> <p>6.3 Collecte de questions et de commentaires.</p> <p>6.4 Pertinence des réponses et des renseignements complémentaires.</p> <p>6.5 Application d'une méthode efficace visant à vérifier la compréhension des personnes informées.</p> <p>6.6 Manifestation d'assurance.</p> <p>6.7 Facilité d'élocution.</p> <p>6.8 Adaptation du niveau de langage aux personnes en cause.</p> <p>6.9 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p>

CODE : 00UZ

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Interpréter la demande.</p> <p>2. Rédiger des textes.</p> <p>3. Résumer des textes.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de textes.- À partir de consignes verbales et écrites.- À partir de demandes de rédaction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1000 mots au maximum.- À partir de demandes de correction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1500 mots au maximum, sur papier ou sous forme de fichier.- À partir de demandes de résumés de textes d'environ 2000 mots.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Interprétation juste et rapide du message à transmettre.</p> <p>1.2 Clarification occasionnelle mais immédiate de détails incompris.</p> <p>1.3 Collecte appropriée d'éléments nécessaires à la rédaction.</p> <p>1.4 Identification correcte de la ou du destinataire.</p> <p>1.5 Choix approprié du mode de transmission.</p> <p>2.1 Établissement pertinent du plan de rédaction.</p> <p>2.2 Développement approprié des différentes parties du texte.</p> <p>2.3 Application rigoureuse des codes grammatical et orthographique.</p> <p>2.4 Adaptation du niveau de langage à la ou au destinataire et au contexte.</p> <p>2.5 Pertinence du contenu.</p> <p>2.6 Rédaction cohérente et claire.</p> <p>2.7 Utilisation du vocabulaire et du style appropriés.</p> <p>2.8 Application correcte des techniques de vérification.</p> <p>2.9 Souci constant de la qualité de la présentation matérielle des textes.</p> <p>3.1 Lecture efficace et rapide du texte.</p> <p>3.2 Mise en évidence des idées principales du texte.</p> <p>3.3 Transposition correcte des idées principales en mots-clés.</p> <p>3.4 Transposition correcte des idées principales en un minimum de phrases très courtes.</p> <p>3.5 Production rapide d'un résumé fidèle et concis.</p> <p>3.6 Application rigoureuse des codes grammatical et orthographique.</p>

CODE : 00UZ

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Corriger des textes.</p> <p>5. Améliorer le contenu des textes.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Lecture efficace et rapide du texte. 4.2 Repérage rapide des erreurs. 4.3 Correction appropriée des erreurs grammaticales, orthographiques et de ponctuation. 4.4 Correction appropriée des formes fautives. 4.5 Correction appropriée des anglicismes.</p> <p>5.1 Lecture efficace et rapide du texte. 5.2 Mise en évidence des idées principales du texte. 5.3 Élimination appropriée des répétitions. 5.4 Modification appropriée de la structure du texte. 5.5 Amélioration de la construction des phrases. 5.6 Adaptation pertinente du niveau de langage. 5.7 Enrichissement approprié du vocabulaire.</p>

CODE : 00V0

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Interpréter la demande.2. Rédiger des textes.3. Corriger des textes.4. Améliorer le contenu des textes.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de textes.- À partir de consignes verbales et écrites.- À partir de demandes de rédaction de textes représentatifs du domaine professionnel de 800 mots au maximum.- À partir de demandes de correction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1000 mots au maximum, sur papier ou sous forme de fichier.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Interprétation juste et rapide du message à transmettre.1.2 Clarification occasionnelle mais immédiate de détails incompris.1.3 Collecte appropriée d'éléments nécessaires à la rédaction.1.4 Identification correcte de la ou du destinataire.1.5 Choix approprié du mode de transmission.2.1 Établissement pertinent du plan de rédaction.2.2 Développement approprié des différentes parties du texte.2.3 Application rigoureuse des codes grammaticaux et orthographiques.2.4 Adaptation du niveau de langage à la ou au destinataire et au contexte.2.5 Pertinence du contenu.2.6 Rédaction cohérente et claire.2.7 Utilisation du vocabulaire et du style appropriés.2.8 Application correcte des techniques de vérification.2.9 Souci constant de la qualité de la présentation matérielle des textes.3.1 Lecture efficace et rapide du texte.3.2 Repérage rapide des erreurs.3.3 Correction appropriée des erreurs grammaticales, orthographiques et de ponctuation.3.4 Correction appropriée des formes fautives.3.5 Élimination appropriée des gallicismes.4.1 Lecture efficace et rapide du texte.4.2 Mise en évidence des idées principales du texte.4.3 Élimination appropriée des répétitions.4.4 Modification appropriée de la structure du texte.

CODE : 00V1

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer oralement en anglais.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Accueillir une visiteuse ou un visiteur.</p> <p>2. Recevoir et transmettre les appels.</p> <p>3. Entretenir une conversation d'affaires.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans des situations de communication propres à la profession, d'une durée maximale de 10 minutes.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Utilisation des formules de politesse et de présentation appropriées.</p> <p>1.2 Questions pertinentes concernant le but de la visite.</p> <p>1.3 Introduction appropriée de la visiteuse ou du visiteur auprès de la personne demandée.</p> <p>1.4 Adaptation du niveau de langage à la visiteuse ou au visiteur.</p> <p>1.5 Manifestation de courtoisie.</p> <p>1.6 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p> <p>2.1 Application rigoureuse du protocole téléphonique.</p> <p>2.2 Interprétation correcte des propos de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur.</p> <p>2.3 Formulation de réponses et de demandes claires et pertinentes.</p> <p>2.4 Transmission efficace d'explications.</p> <p>2.5 Utilisation des formules de politesse appropriées.</p> <p>2.6 Adaptation du niveau de langage à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur.</p> <p>2.7 Préparation appropriée d'un message à enregistrer dans une boîte vocale.</p> <p>2.8 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p> <p>2.9 Prise en note fidèle d'un message téléphonique.</p> <p>3.1 Utilisation appropriée des techniques de communication.</p> <p>3.2 Interprétation correcte des propos de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur.</p> <p>3.3 Formulation de réponses pertinentes, claires et cohérentes.</p> <p>3.4 Utilisation de tournures de phrases correctes.</p> <p>3.5 Utilisation du vocabulaire d'affaires approprié.</p> <p>3.6 Adaptation du niveau de langage à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur.</p> <p>3.7 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p>

CODE : 00V1

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Traiter une plainte.</p> <p>5. Faire une présentation orale.</p> <p>6. Transmettre de l'information et des directives.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Utilisation appropriée des techniques d'écoute. 4.2 Interprétation correcte de la plainte. 4.3 Formulation d'explications, d'objections et d'arguments clairs, cohérents et pertinents. 4.4 Formulation d'une solution acceptable. 4.5 Utilisation d'un langage démontrant de l'objectivité, de l'empathie, du respect, de la politesse et de la courtoisie. 4.6 Utilisation de tournures de phrases correctes. 4.7 Utilisation du vocabulaire approprié. 4.8 Adaptation du niveau de langage à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur. 4.9 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p> <p>5.1 Recherche d'information visant à documenter le sujet. 5.2 Établissement d'un plan de présentation. 5.3 Développement approprié des idées. 5.4 Présentation claire et pertinente. 5.5 Collecte de commentaires. 5.6 Formulation de réponses pertinentes aux questions. 5.7 Manifestation d'assurance. 5.8 Facilité d'élocution. 5.9 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p> <p>6.1 Ordre approprié de l'information et des directives à transmettre. 6.2 Transmission claire et efficace de l'information pertinente et des directives. 6.3 Collecte de questions et de commentaires. 6.4 Pertinence des réponses et des renseignements complémentaires. 6.5 Application d'une méthode efficace visant à vérifier la compréhension des personnes informées. 6.6 Manifestation d'assurance. 6.7 Facilité d'élocution. 6.8 Adaptation du niveau de langage aux personnes en cause. 6.9 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p>

CODE : 00V2

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Traduire des textes.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyser le texte à traduire du français à l'anglais.2. Analyser le texte à traduire de l'anglais au français.3. Transposer le texte dans la langue demandée.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de textes.- À partir de rubriques, de lettres, de notes de service et de textes simples, écrits en français et en anglais, d'au plus 600 mots.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Reconnaissance des faiblesses du texte français nuisant à la compréhension du message.1.2 Confirmation de la justesse de la compréhension du message auprès de l'auteure ou de l'auteur.1.3 Repérage complet des termes et des expressions incompris et recherche efficace de leur signification.1.4 Mise en évidence du sujet traité et des idées principales.1.5 Mise en évidence de la terminologie propre au sujet traité.1.6 Utilisation appropriée des différentes sources de référence.2.1 Repérage complet des termes et des expressions incompris et recherche efficace de leur signification.2.2 Détermination sémantique correcte des termes s'apparentant au français.2.3 Mise en évidence du sujet traité et des idées principales.2.4 Mise en évidence de la terminologie propre au sujet traité.2.5 Confirmation de la justesse de la compréhension du message auprès de l'auteure ou de l'auteur.2.6 Utilisation appropriée des différentes sources de référence.3.1 Développement approprié des différentes parties du texte à partir des idées principales.3.2 Respect de l'intégrité du message global.3.3 Application du code grammatical.3.4 Respect de l'orthographe.3.5 Utilisation de termes et d'expressions de valeur sémantique équivalente.3.6 Maintien approprié du niveau de langage du texte original.3.7 Respect du style propre à la langue utilisée.

CODE : 00V2

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Vérifier la qualité de la traduction.</p> <p>5. Faire approuver le texte.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Repérage des erreurs de grammaire et d'orthographe. 4.2 Repérage des gallicismes et des anglicismes. 4.3 Vérification de la présence de tous les éléments d'information. 4.4 Vérification de la qualité de la présentation matérielle du texte. 4.5 Correction appropriée du texte.</p> <p>5.1 Échanges d'idées pertinents avec l'auteure ou l'auteur du texte. 5.2 Correction appropriée du texte.</p>

CODE : 00V3

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Utiliser un poste téléphonique multifonctions.2. Traiter le courrier traditionnel.3. Procéder à l'échange électronique d'information et de fichiers.4. Échanger de l'information par télécopieur.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans des situations propres à la profession.- À partir d'un poste téléphonique multifonctions.- À l'aide d'un télécopieur et d'un photocopieur.- À partir d'un poste informatique relié à l'Inforoute, de logiciels de bureautique et d'outils de télécommunication.- À l'aide de logiciels de compression et de décompression de fichiers et d'encryptage des données.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires, d'outils de référence, d'un annuaire téléphonique et d'un répertoire des codes postaux.- Dans le respect des lois et règlements concernant l'information.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Utilisation optimale des fonctions disponibles.1.2 Organisation efficace d'une conférence téléphonique.1.3 Utilisation correcte d'une boîte vocale.1.4 Utilisation optimale d'un annuaire téléphonique.3.1 Réception appropriée du courrier.3.2 Préparation correcte des envois.3.3 Sélection des services de courrier et de messagerie appropriés aux situations.3.4 Utilisation appropriée d'un répertoire des codes postaux.3.1 Utilisation optimale des possibilités offertes par la messagerie électronique de l'entreprise, par l'Inforoute et par les babillards et les forums électroniques.3.2 Conversion, compression et décompression correctes de fichiers.3.3 Utilisation optimale d'un agenda électronique.3.4 Utilisation correcte de techniques assurant la confidentialité et la sécurité de l'information transmise par voie électronique.4.1 Utilisation correcte d'un télécopieur traditionnel.4.2 Manipulation appropriée du papier et des cartouches.4.3 Utilisation correcte d'un télécopieur-modem.

CODE : 00V3

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>5. Rechercher de l'information.</p> <p>6. Reproduire des documents.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>5.1 Détermination claire des données et de l'information recherchées.</p> <p>5.2 Recherche efficace de l'information à partir de l'Inforoute.</p> <p>5.3 Recherche efficace de l'information à partir de supports électroniques.</p> <p>6.1 Utilisation optimale des possibilités d'un photocopieur.</p> <p>6.2 Manipulation appropriée du papier et des cartouches.</p>

CODE : 00V4

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Assurer un soutien technique.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Assurer l'entretien de base des appareils et des machines de bureau.2. Assurer la gestion du poste de travail informatisé.3. Utiliser des logiciels de service.4. Installer des logiciels.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de demandes.- À partir d'appareils et de machines de bureau nécessitant un minimum d'entretien de base.- À l'aide des manuels d'entretien des appareils et des machines de bureau.- À partir d'un poste informatique, du système d'exploitation et de l'interface utilisateur, de logiciels de service et de logiciels à installer.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Remplacement correct des rubans, des cartouches, des piles et du papier.1.2 Recharge correcte des appareils et des machines à usage autonome limité.1.3 Application correcte des méthodes de nettoyage propres à chacun des appareils et des machines de bureau.1.4 Reconfiguration et reprogrammation correctes des appareils et des machines de bureau.2.1 Utilisation optimale des possibilités de configuration du système et des périphériques.2.2 Gestion efficace du disque rigide.2.3 Installation et configuration appropriées de nouveaux périphériques.2.4 Automatisation efficace de commandes et de procédures.2.5 Manifestation d'autonomie.3.1 Configuration correcte des logiciels de service utilisés.3.2 Application appropriée des procédures d'utilisation de logiciels de service.3.3 Souci constant des problèmes de sécurité des données.4.1 Mise en évidence juste des besoins du personnel.4.2 Choix des composantes appropriées aux besoins du personnel.4.3 Vérification efficace des spécifications de l'ordinateur.4.4 Installation correcte du logiciel.4.5 Configuration appropriée du logiciel.4.6 Vérification efficace de toutes les composantes installées.4.7 Mise à jour correcte d'un logiciel déjà installé.

CODE : 00V5

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Interagir dans des situations de travail variées.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Établir des relations interpersonnelles.2. Résoudre des problèmes interpersonnels.3. Travailler en équipe.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans des situations propres à la profession.- Dans le respect des lois et des règlements concernant la confidentialité des renseignements.- Dans le respect des politiques de l'entreprise. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Mise en évidence de ses forces et de ses faiblesses.1.2 Communication efficace avec les supérieurs, les clients, les fournisseurs, les collègues et le personnel.1.3 Manifestation de réceptivité devant la critique.1.4 Établissement d'une relation de confiance.1.5 Application des règles de courtoisie et de politesse.1.6 Manifestation d'attitudes favorisant des relations interpersonnelles harmonieuses.1.7 Adaptation de son interaction devant les situations et les personnes.1.8 Adaptation de son interaction aux coutumes internationales et aux particularités culturelles de la clientèle.2.1 Utilisation appropriée des techniques d'écoute.2.2 Application appropriée des techniques de résolution de problèmes, de négociation et de désamorçage de situations difficiles.2.3 Contrôle convenable des réactions et des émotions.2.4 Adaptation de son style d'intervention aux personnes et aux situations.2.5 Manifestation d'attitudes favorisant la gestion de conflits.2.6 Démonstration de disponibilité.3.1 Respect des forces et des faiblesses de chacun des membres de l'équipe.3.2 Communication efficace et régulière avec les autres membres de l'équipe.3.3 Manifestation d'attitudes favorisant le travail en équipe.3.4 Capacité d'assumer ses responsabilités au sein de l'équipe.3.5 Démonstration de capacité d'adaptation.3.6 Coordination efficace de ses activités en fonction des activités des autres membres de l'équipe.

CODE : 00V5

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Encadrer du personnel.</p> <p>5. Agir à titre d'intermédiaire entre le personnel et la direction.</p> <p>6. Gérer le stress.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Utilisation de moyens visant une communication efficace et régulière entre les membres du personnel.</p> <p>4.2 Manifestation de leadership, d'équité et d'empathie.</p> <p>4.3 Utilisation efficace de techniques de motivation, de négociation et d'animation.</p> <p>4.4 Contribution au maintien d'un bon climat de travail.</p> <p>4.5 Conception et application de moyens visant la responsabilisation du personnel.</p> <p>4.6 Vérification régulière de la qualité des relations du personnel avec les supérieurs, les collègues, les fournisseurs et les clients.</p> <p>5.1 Conciliation des intérêts de l'entreprise et du personnel.</p> <p>5.2 Manifestation d'objectivité, d'empathie et de jugement.</p> <p>5.3 Utilisation correcte du pouvoir d'influence.</p> <p>5.4 Contextualisation appropriée des politiques ou des décisions de l'entreprise.</p> <p>5.5 Transmission objective et fidèle de l'information.</p> <p>5.6 Manifestation de discrétion et de tact.</p> <p>6.1 Utilisation de moyens judicieux visant à éviter les situations de stress.</p> <p>6.2 Évaluation judicieuse de ses capacités, de ses limites et de ses possibilités.</p> <p>6.3 Utilisation judicieuse des outils de planification.</p> <p>6.4 Préparation correcte aux activités de travail.</p> <p>6.5 Utilisation de méthodes de travail efficaces.</p> <p>6.6 Utilisation efficace de techniques de gestion du temps.</p> <p>6.7 Manifestation de confiance en soi.</p>

CODE : 00V6

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Faire un bilan personnel.2. Explorer le marché du travail dans le domaine professionnel visé.3. Produire une lettre de présentation et un curriculum vitae.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de revues, de journaux, d'affichages et de banques d'employeurs de toutes sortes.- À partir d'entrevues.- À partir de modèles.- À partir de sources de références verbales, écrites et électroniques.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Mise en évidence de ses forces, de ses faiblesses et de ses limites.1.2 Mise en évidence de ses qualités et de ses défauts.1.3 Mise en évidence de ses réalisations personnelles.1.4 Mise en évidence de ses valeurs fondamentales.1.5 Mise en évidence de son vécu personnel et professionnel.1.6 Détermination réaliste d'objectifs de carrière à court et à moyen terme.1.7 Préparation minutieuse d'un portfolio.2.1 Utilisation de sources d'information pertinentes.2.2 Manifestation de perspicacité, d'imagination, de proactivité et de dynamisme.2.3 Prise en considération des règles de recrutement propres aux entreprises du domaine professionnel visé.2.4 Établissement de contacts personnels avec des représentants d'entreprises.2.5 Création de listes d'employeurs potentiels.2.6 Collecte d'information pertinente sur les recherches effectuées et les résultats obtenus.2.7 Mise en évidence d'employeurs à relancer.3.1 Respect des normes de présentation.3.2 Respect des codes orthographique et grammatical.3.3 Présence de l'information attendue.3.4 Pertinence de la lettre de présentation et du curriculum vitae compte tenu du poste convoité.3.5 Suivi approprié des curriculum vitae transmis.

CODE : 00V6

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Passer une entrevue.</p> <p>5. Relancer l'employeur.</p> <p>6. Appliquer une stratégie de maintien d'emploi.</p> <p>7. Assurer son cheminement professionnel.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Prise d'information préalable sur l'entreprise. 4.2 Respect des règles de politesse et de courtoisie. 4.3 Démonstration convaincante de l'intérêt pour le poste et de ses capacités à répondre à ses exigences. 4.4 Souci de l'image projetée. 4.5 Communication efficace avec l'employeur. 4.6 Qualité de l'élocution et de l'expression verbale. 4.7 Présentation appropriée du portfolio. 4.8 Maîtrise appropriée du stress.</p> <p>5.1 Relance des employeurs visant à obtenir de la rétroaction. 5.2 Décision quant à la pertinence de l'envoi d'une lettre de remerciement. 5.3 Suivi approprié de l'entrevue.</p> <p>6.1 Utilisation de moyens efficaces pour combler ses lacunes et ses faiblesses. 6.2 Utilisation de moyens efficaces pour diversifier ses compétences dans son champ professionnel. 6.3 Utilisation de moyens efficaces pour se tenir à jour compte tenu de l'évolution de sa fonction de travail. 6.4 Utilisation de moyens efficaces pour développer des compétences en dehors de son champ professionnel. 6.5 Souci constant d'un maximum de rendement. 6.6 Souci constant de la qualité des services. 6.7 Établissement de stratégies visant à se rendre indispensable. 6.8 Utilisation de moyens efficaces visant à définir les attentes de son employeur. 6.9 Manifestation de motivation et d'intrapreneurship.</p> <p>7.1 Prise en compte de ses possibilités d'évolution professionnelle. 7.2 Mise à jour de son bilan personnel. 7.3 Analyse des possibilités de perfectionnement à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise. 7.4 Analyse de ses forces et de ses possibilités de cheminement professionnel avec l'employeur ou bien une ou un collègue. 7.5 Utilisation de moyens pour connaître les possibilités d'emploi dans des domaines connexes ou autres. 7.6 Analyse de ses possibilités au regard de la pratique entrepreneuriale. 7.7 Mise à jour minutieuse du portfolio. 7.8 Utilisation efficace de l'information disponible.</p>

Voie de spécialisation

Coordination du travail de bureau

CODE : 00V7

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Analyser la fonction de travail.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice.2. Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail.3. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.4. Examiner le rôle et les droits des employeurs et des employées et employés relatifs au travail en général.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À l'aide d'une information récente sur l'exercice de la fonction de travail ainsi que sur les entreprises du secteur.- Dans le respect des lois, des règlements et des normes en vigueur. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Pertinence de l'information recueillie.1.2 Examen complet des caractéristiques générales de la fonction de travail et de ses conditions d'exercice.1.3 Reconnaissance juste des possibilités d'exercice de la profession en entreprise.1.4 Reconnaissance juste des possibilités de pratique entrepreneuriale dans le secteur.2.1 Examen complet des opérations, des conditions d'exécution et des critères de performance de chacune des tâches.2.2 Détermination exacte de l'importance relative des tâches.2.3 Mise en relation des étapes du processus de travail avec les tâches de la fonction de travail.3.1 Pertinence des liens établis entre les habiletés et comportements et les différentes tâches de la fonction de travail.3.2 Examen complet des exigences liées à l'éthique professionnelle.3.3 Examen complet des exigences liées à l'approche qualité et à l'approche client.4.1 Reconnaissance juste des rôles, des pouvoirs et des responsabilités des parties patronales et syndicales.4.2 Reconnaissance juste des droits et des responsabilités des employeurs et des employées et employés.

CODE : 00V8

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Assurer la tenue de livres.2. Assurer la production de rapports et d'états financiers.3. Gérer la petite caisse.4. Établir les prévisions budgétaires de l'unité de bureau.5. Assurer le suivi budgétaire de l'unité de bureau.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de rapports budgétaires, des besoins de l'unité de bureau et de données sur papier ou sur support informatique.- À l'aide d'un poste informatique, d'un logiciel de comptabilité et de logiciels de bureautique.- À l'aide des guides d'utilisation des logiciels.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Répartition appropriée des postes.1.2 Enregistrement correct des entrées et des sorties.1.3 Vérification rigoureuse de la justesse des données enregistrées.1.4 Application rigoureuse des principes de comptabilité généralement reconnus.1.5 Utilisation correcte d'un logiciel de comptabilité.2.1 Traitement approprié des données.2.2 Présentation claire et précise de l'information.2.3 Application rigoureuse des principes de comptabilité généralement reconnus.2.4 Utilisation correcte d'un logiciel de comptabilité.3.1 Gestion efficace des entrées et des sorties.3.2 Conciliation correcte des opérations.4.1 Analyse du budget de l'année précédente.4.2 Mise en évidence et justification des excédents ou des déficits possibles.4.3 Détermination réaliste des besoins pour la prochaine année.4.4 Évaluation juste des sommes nécessaires.5.1 Mise à jour régulière de l'information concernant les fonds budgétaires disponibles.5.2 Justification des écarts budgétaires possibles.5.3 Production de rapports pertinents.5.4 Application rigoureuses des normes de présentation.5.5 Application rigoureuses des codes grammatical et orthographique.

CODE : 00V8

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>6. Résoudre les problèmes budgétaires de l'unité de bureau.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>6.1 Utilisation d'approches créatives et efficaces de résolution de problèmes budgétaires.</p> <p>6.2 Négociation efficace avec la direction visant l'allocation de sommes supplémentaires en cours d'année.</p> <p>6.3 Détermination judicieuse des sommes à transférer d'un poste à l'autre.</p>

CODE : 00V9

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Créer et exploiter une base de données.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyser le système à informatiser.2. Procéder à la conception logique de la base de données.3. Procéder à la conception matérielle de la base de données.4. Procéder à l'entrée des données.5. Exploiter la base de données.6. Automatiser la base de données.7. Documenter l'automatisation.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'un poste informatique.- À partir d'un logiciel de base de données.- Pour des systèmes à informatiser répondant aux besoins d'une unité de bureau.- À l'aide de guides d'utilisation du logiciel utilisé.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Mise en évidence des problèmes et des lacunes du système actuel.1.2 Mise en évidence des besoins.1.3 Analyse fonctionnelle pertinente du système actuel.2.1 Détermination appropriée des entités et des attributs nécessaires à la satisfaction des besoins exprimés.2.2 Normalisation correcte des données.2.3 Détermination correcte des liens à établir entre les entités.3.1 Application appropriée des procédures de création et de modification de la structure de la base de données.3.2 Présence de toutes les entités et de tous les champs.3.4 Pertinence des propriétés assignées à chacun des champs.3.3 Établissement approprié des relations entre les entités.4.1 Application appropriée des procédures d'entrée, de copie, d'ajout, de modification, de suppression et d'importation des données.4.2 Exactitude des données.5.1 Utilisation optimale des possibilités d'affichage, de consultation et d'interrogation.5.2 Exploitation des possibilités de tri, d'indexation et d'extraction de données.5.3 Exécution correcte de calculs et de statistiques.5.4 Exploitation des possibilités de production de rapports, de lettres et d'étiquettes.5.5 Exploitation des possibilités d'optimisation de la présentation de l'information, à l'écran et sur papier.6.1 Automatisation efficace d'opérations simples.6.2 Création pertinente de boutons automatisés.7.1 Description complète des objectifs et des moyens pris pour effectuer l'automatisation.7.2 Présentation claire du code utilisé.

CODE : 00V9

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>8. Produire le guide d'utilisation.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>8.1 Présence de tous les éléments d'information pertinents. 8.2 Utilisation de termes justes et univoques. 8.3 Repérage facile de l'information. 8.4 Application rigoureuse des normes de présentation et de typographie. 8.5 Application rigoureuse des codes grammatical et orthographique.</p>

CODE : 00VA

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Produire des documents.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Produire de la correspondance et des notes de service.</p> <p>2. Produire des rapports.</p> <p>3. Produire des procès-verbaux et des comptes rendus.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de situations propres au travail de coordination.- À partir de directives verbales et de données sur papier et sur support informatique.- À partir d'un poste informatique relié à l'Inforoute, de bases et de banques de données sur différents supports.- À l'aide de logiciels de bureautique.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Application rigoureuse des codes grammatical et orthographique du français et de l'anglais.</p> <p>1.2 Mise en pages conforme aux normes de présentation.</p> <p>1.3 Application rigoureuse des exigences de normalisation et de qualité de l'entreprise.</p> <p>1.4 Message clair, complet, concis et pertinent.</p> <p>1.5 Adaptation du style et du niveau de langage à la ou au destinataire et à la situation.</p> <p>1.6 Application rigoureuse des techniques de rédaction, de révision et de traduction.</p> <p>2.1 Utilisation de techniques efficaces de recherche d'information.</p> <p>2.2 Sélection des éléments pertinents.</p> <p>2.3 Analyse et interprétation juste des données.</p> <p>2.4 Compilation efficace des données.</p> <p>2.5 Production rapide des rapports demandés.</p> <p>2.6 Mise en pages conforme aux normes de présentation et de typographie.</p> <p>2.7 Application rigoureuse des codes grammatical et orthographique.</p> <p>2.8 Exploitation des possibilités de base de données d'un tableur.</p> <p>2.9 Utilisation correcte des fonctions intégrées pertinentes de la base de données d'un tableur.</p> <p>3.1 Prise en note appropriée des travaux d'une assemblée.</p> <p>3.2 Présence de tous les éléments pertinents.</p> <p>3.3 Transcription intégrale du contenu des propositions.</p> <p>3.4 Compte rendu fidèle et concis.</p> <p>3.5 Mise en pages conforme aux normes de présentation.</p> <p>3.6 Application rigoureuse des codes grammatical et orthographique.</p>

CODE : 00VB

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Automatiser des opérations.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyser les besoins.2. Planifier le travail.3. Procéder à l'automatisation de l'opération.4. Vérifier les résultats.5. Documenter l'automatisation.6. Produire le guide d'utilisation.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de situations propres au domaine professionnel.- À partir d'un poste informatique et de logiciels de bureautique.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Collecte complète d'information sur les opérations.1.2 Détermination juste du degré d'efficacité des opérations.1.3 Justification de la pertinence de l'automatisation.2.1 Détermination précise des objectifs visés par l'automatisation.2.2 Choix judicieux du logiciel.2.3 Établissement approprié de la séquence et du contenu de la procédure d'automatisation.3.1 Utilisation optimale des possibilités du logiciel.3.2 Utilisation de moyens visant à optimiser l'aspect visuel de l'information affichée à l'écran.4.1 Mise à l'essai des opérations automatisées.4.2 Vérification complète de l'atteinte des objectifs visés.4.3 Exécution efficace des modifications nécessaires.4.4 Correction rigoureuse du texte affiché à l'écran.5.1 Description complète des objectifs et des moyens pris pour effectuer l'automatisation.5.2 Présentation claire du code utilisé.6.1 Présence de tous les éléments d'information pertinents.6.2 Utilisation de termes justes et univoques.6.3 Repérage facile de l'information.6.4 Application rigoureuse des normes de présentation et de typographie.6.5 Application rigoureuse des codes grammatical et orthographique.

CODE : 00VC

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Résoudre des problèmes.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Définir le problème.2. Rechercher et analyser les solutions possibles.3. Choisir la solution.4. Déterminer les moyens d'application de la solution retenue.	<p>Contexte de réalisation</p> <p>- À partir de situations propres au domaine professionnel visé.</p> <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Recherche d'information pertinente sur le problème.1.2 Application rigoureuse des techniques d'écoute.1.3 Mise en évidence des éléments à prendre en considération.1.4 Établissement des relations entre les différents éléments du problème.1.5 Détermination juste des causes du problème.1.6 Évaluation de la pertinence de faire participer le personnel à la résolution du problème.2.1 Mise en évidence des contraintes limitant les possibilités d'action.2.2 Recherche efficace de solutions, d'une alternative et de stratégies possibles.2.3 Utilisation d'approches créatives.2.4 Formulation claire des solutions possibles.2.5 Analyse comparative des différentes solutions.3.1 Utilisation appropriée d'outils d'aide à la décision.3.2 Respect de la priorité des critères de choix.3.3 Choix d'une solution pertinente.3.4 Justification appropriée du choix.4.1 Pertinence des moyens retenus.

CODE : 00VD

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Établir des liens entre les caractéristiques des entreprises et le travail de coordination.2. Établir des liens entre les structures organisationnelles et le travail de coordination.3. Établir des liens entre des politiques d'entreprises et le travail de coordination.4. Établir des liens entre les modèles de gestion et le travail de coordination.5. Établir des liens entre l'approche qualité et le travail de coordination.6. Établir des liens entre les caractéristiques du personnel et le travail de coordination.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de documentation et de rapports.- À partir de résultats d'entrevues.- En présence de spécialistes internes et externes. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Reconnaissance des types, statuts et tailles d'entreprise possibles.1.2 Mise en évidence de la mission, de l'historique, de la culture et des concurrents de différentes entreprises.1.3 Mise en évidence des caractéristiques susceptibles d'influer sur le travail de coordination.1.4 Analyse des modes d'intervention compatibles avec ces caractéristiques.2.1 Analyse des structures organisationnelles généralement en vigueur dans les entreprises.2.2 Analyse des responsabilités inhérentes aux différents postes.2.3 Interprétation correcte de ses limites d'intervention au regard des niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs.3.1 Examen de politiques d'entreprises.3.2 Analyse des effets des politiques sur son mode d'intervention.4.1 Analyse des modèles de gestion généralement en vigueur dans les entreprises.4.2 Mise en évidence des caractéristiques des modèles susceptibles d'influer sur le travail de coordination.4.3 Détermination de stratégies d'intervention compatibles avec les modèles de gestion.5.1 Vérification de l'existence d'une approche qualité dans l'entreprise.5.2 Mise en évidence des moyens mis en place pour assurer la qualité du travail et du service.5.3 Mise en évidence de ses responsabilités dans l'application et l'adaptation de l'approche qualité.5.4 Détermination de son niveau d'intervention dans l'élaboration et l'implantation d'une approche qualité.6.1 Mise en évidence des caractéristiques du personnel de différentes unités de bureau.6.2 Analyse des modes d'intervention compatibles avec les différentes caractéristiques du personnel.

CODE : 00VD

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>7. Établir des liens entre les caractéristiques de la clientèle et le travail de coordination.</p> <p>8. Établir des liens entre la réglementation et le travail de coordination.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>7.1 Mise en évidence des différents types de clientèle.</p> <p>7.2 Analyse des modes d'intervention compatibles avec les caractéristiques de la clientèle.</p> <p>8.1 Analyse de la réglementation susceptible d'influer sur l'exercice de la profession.</p> <p>8.2 Reconnaissance juste des limites de son intervention au regard de la réglementation.</p> <p>8.3 Reconnaissance juste des procédures d'intervention appropriées aux situations.</p> <p>8.4 Reconnaissance juste des personnes avec qui prendre contact à l'interne en matière de réglementation.</p> <p>8.5 Utilisation judicieuse des sources d'information disponibles.</p>

CODE : 00VE

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Effectuer l'inventaire de l'information.2. Adapter un plan de classification.3. Établir un calendrier de conservation.4. Superviser l'entrée des données.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir des documents et des dossiers de l'entreprise sur différents supports.- À l'aide d'un poste informatique, d'un logiciel de gestion documentaire et de logiciels de bureautique.- À l'aide d'un guide d'utilisation des logiciels utilisés.- Dans le respect du Code civil et des lois et règlements concernant la gestion de l'information.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Mise en évidence des types de documents et de supports existant dans l'entreprise.1.2 Mise en évidence des catégories d'information circulant dans l'entreprise.1.3 Détermination de l'unique responsable de la conservation d'un document.1.4 Destruction appropriée des documents inutiles.2.1 Mise en évidence des besoins de l'entreprise.2.2 Comparaison de plans de classification existants avec les besoins de l'entreprise.2.3 Adaptation pertinente d'un plan de classification répondant aux besoins de l'entreprise.2.4 Codification appropriée des dossiers et des documents.3.1 Détermination appropriée de la période de conservation de chaque type de document.3.2 Application rigoureuse des lois et règlements concernant la conservation des documents.4.1 Mise en place d'une technique efficace d'entrée initiale des données.4.2 Présence et exactitude de toutes les données.4.3 Vérification régulière de la mise à jour des données.

CODE : 00VE

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>5. Traiter les documents actifs, semi-actifs et inactifs.</p> <p>6. Assurer la gestion des documents électroniques.</p> <p>7. Vérifier l'application du système de gestion de l'information administrative.</p> <p>8. Codifier les documents et autoriser l'ouverture de nouveaux dossiers.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>5.1 Mise en évidence des documents inactifs à archiver et à détruire.</p> <p>5.2 Traitement électronique approprié de tous les documents devenus semi-actifs et inactifs.</p> <p>5.3 Transfert correct des documents semi-actifs et inactifs sur les supports d'archivage appropriés.</p> <p>5.4 Établissement de procédures visant le déplacement matériel des documents semi-actifs.</p> <p>5.5 Établissement de procédures visant la destruction matérielle des documents inactifs.</p> <p>5.6 Établissement de procédures visant l'accès à l'information confidentielle et sa circulation.</p> <p>6.1 Évaluation de la pertinence de convertir les documents traditionnels en documents électroniques.</p> <p>6.2 Établissement de procédures de conversion et d'utilisation des documents conformes au Code civil.</p> <p>6.3 Établissement de procédures visant l'accès aux documents électroniques.</p> <p>6.4 Adaptation des documents électroniques aux exigences de confidentialité de l'information.</p> <p>6.5 Détermination judicieuse des délais de conservation.</p> <p>6.6 Détermination judicieuse des besoins en équipement informatique.</p> <p>7.1 Organisation de séances de formation appropriées pour le personnel.</p> <p>7.2 Préparation d'un matériel de formation pertinent.</p> <p>7.3 Vérification régulière des méthodes de travail du personnel.</p> <p>7.4 Rétroaction constructive auprès du personnel.</p> <p>8.1 Analyse complète du document soumis.</p> <p>8.2 Vérification de l'existence d'une codification pertinente.</p> <p>8.3 Détermination correcte du code d'un nouveau dossier.</p> <p>8.4 Obtention d'un nouveau code auprès de la personne responsable du système de gestion de l'information administrative.</p>

CODE : 00VF

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Collecter et organiser l'information.2. Analyser les données recueillies.3. Déterminer les changements.4. Rendre les changements opérationnels.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Pour les activités d'une unité de bureau.- À l'aide des organigrammes, des normes, des manuels de procédures et des descriptions de tâches de l'entreprise.- À l'aide des formulaires, des diagrammes de circulation des documents et des diagrammes de flux de données existants.- À partir d'un poste informatique et de logiciels de bureautique.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Délimitation précise de l'activité.1.2 Utilisation pertinente des outils et des méthodes d'analyse fonctionnelle.1.3 Compilation rigoureuse des données recueillies.1.4 Utilisation pertinente des outils et des techniques de représentation graphique de l'information recueillie.1.5 Validation auprès du personnel touché.2.1 Mise en évidence des problèmes dans la situation analysée.2.2 Détermination des causes des problèmes.3.1 Établissement précis des résultats à atteindre.3.2 Détermination des moyens retenus pour atteindre les résultats.3.3 Justification de la pertinence de modifier les outils, les processus ou les actions.4.1 Conception, production et adaptation d'outils de travail pertinents.4.2 Automatisation efficace des opérations.4.3 Réorganisation efficace du travail et de la circulation de l'information.4.4 Représentation graphique appropriée de la nouvelle réalité.

CODE : 00VF

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>5. Analyser la procédure écrite.</p> <p>6. Rédiger la procédure.</p> <p>7. Implanter la procédure.</p> <p>8. Évaluer les résultats.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>5.1 Vérification de l'existence d'une procédure écrite.</p> <p>5.2 Interprétation juste de la procédure écrite.</p> <p>5.3 Comparaison rigoureuse la procédure écrite avec la nouvelle réalité.</p> <p>5.4 Détermination juste de la pertinence de réécrire, de conserver ou de modifier la procédure écrite.</p> <p>6.1 Présence de tous les éléments d'information pertinents.</p> <p>6.2 Séquence correcte des étapes de la procédure.</p> <p>6.3 Langage concis, simple et univoque.</p> <p>6.4 Facilité d'utilisation.</p> <p>6.5 Application rigoureuse des exigences de normalisation de l'entreprise.</p> <p>6.6 Application rigoureuse des normes de présentation et de typographie.</p> <p>6.7 Application rigoureuse des codes grammatical et orthographique.</p> <p>7.1 Utilisation de moyens efficaces visant la diffusion de la procédure écrite.</p> <p>7.2 Utilisation de la stratégie d'implantation appropriée.</p> <p>7.3 Souci constant de la qualité de l'expression orale et de l'expression écrite.</p> <p>7.4 Contrôle efficace de l'application de la procédure.</p> <p>8.1 Collecte efficace de l'information.</p> <p>8.2 Comparaison judicieuse des résultats escomptés et des résultats atteints.</p> <p>8.3 Détermination judicieuse des actions à entreprendre.</p>

CODE : 00VG

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Exprimer les besoins de l'unité de bureau à la personne responsable du recrutement.2. Rédiger la description de tâches.3. Produire l'offre d'emploi.4. Procéder à la présélection des candidates et des candidats.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans des situations de recrutement de personnel pour une unité de bureau.- À partir de curriculum vitae.- À l'aide d'un poste informatique et de logiciels de bureautique.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- Dans le respect des politiques de recrutement de l'entreprise.- Dans le respect de la convention collective.- Dans le respect des lois et des règlements concernés.- Dans le respect des procédures, des normes et des exigences de qualité de l'entreprise. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Analyse des besoins de l'unité de bureau.1.2 Mise en évidence des éléments caractérisant les postes à pourvoir.1.3 Communication claire des besoins à la personne responsable du recrutement.1.4 Qualité de l'expression orale et écrite.2.1 Présence de tous les éléments caractérisant le poste à pourvoir.2.2 Application rigoureuse des normes de présentation et de typographie.2.3 Application rigoureuse des codes grammatical et orthographique.2.4 Validation et correction appropriées du document.3.1 Proposition d'exigences de recrutement et validation par la personne responsable.3.2 Présence de tous les éléments caractérisant les exigences du poste.3.3 Application rigoureuse des normes de présentation et de typographie.3.4 Application rigoureuse des codes grammatical et orthographique.4.1 Examen minutieux des curriculum vitae.4.2 Sélection judicieuse des candidates et des candidats à recevoir en entrevue.

CODE : 00VG

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>5. Préparer l'entrevue.</p> <p>6. Intervenir durant l'entrevue.</p> <p>7. Procéder au traitement des résultats de l'entrevue.</p> <p>8. Assurer l'intégration de la nouvelle employée ou du nouvel employé.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>5.1 Rédaction correcte des lettres de convocation.</p> <p>5.2 Préparation de questions et de mises en situation pertinentes.</p> <p>5.3 Préparation d'une grille d'évaluation appropriée.</p> <p>5.4 Préparation de tests pertinents.</p> <p>6.1 Application correcte des techniques d'entrevue.</p> <p>6.2 Supervision appropriée des tests.</p> <p>6.3 Qualité de l'expression orale.</p> <p>6.4 Respect de l'éthique professionnelle.</p> <p>7.1 Correction appropriée des tests.</p> <p>7.2 Compilation des résultats des entrevues et des tests.</p> <p>7.3 Manifestation d'objectivité et d'équité.</p> <p>7.4 Transmission de ses recommandations.</p> <p>7.5 Participation à la prise de décision finale.</p> <p>7.6 Communication appropriée avec la personne choisie.</p> <p>7.7 Rédaction correcte de la correspondance destinée aux personnes non choisies.</p> <p>8.1 Utilisation de moyens pertinents visant l'intégration de la nouvelle employée ou du nouvel employé.</p> <p>8.2 Manifestation de disponibilité et d'une attitude aidante.</p>

CODE : 00VH

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="191 342 522 373">Énoncé de la compétence</p> <p data-bbox="191 411 703 470">Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau.</p> <p data-bbox="191 911 548 942">Éléments de la compétence</p> <ol data-bbox="191 980 703 1444" style="list-style-type: none"><li data-bbox="191 980 477 1012">1. Distribuer le travail.<li data-bbox="191 1383 703 1444">2. Superviser le déroulement des travaux.	<p data-bbox="735 342 1036 373">Contexte de réalisation</p> <ul data-bbox="735 411 1445 848" style="list-style-type: none"><li data-bbox="735 411 1328 443">- À partir de tâches propres au travail de bureau.<li data-bbox="735 443 1445 504">- À l'aide d'un poste informatique et de logiciels de bureautique.<li data-bbox="735 504 1445 564">- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.<li data-bbox="735 564 1445 625">- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels et des appareils de bureau.<li data-bbox="735 625 1445 686">- Dans le respect des lois et règlements concernant la gestion de l'information.<li data-bbox="735 686 1445 747">- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.<li data-bbox="735 747 1328 779">- Dans le respect des normes de santé et sécurité.<li data-bbox="735 779 1218 810">- Dans le respect des normes du travail.<li data-bbox="735 810 1271 842">- Dans le respect de la convention collective. <p data-bbox="735 911 1052 942">Critères de performance</p> <ol data-bbox="735 980 1445 1724" style="list-style-type: none"><li data-bbox="735 980 1445 1041">1.1 Détermination de l'ampleur et de l'échéance des travaux à distribuer.<li data-bbox="735 1041 1445 1102">1.2 Analyse de la nature et de l'état d'avancement des activités en cours.<li data-bbox="735 1102 1120 1134">1.3 Détermination des priorités.<li data-bbox="735 1134 1445 1194">1.4 Gestion efficace et équitable du temps et des ressources.<li data-bbox="735 1194 1445 1255">1.5 Utilisation correcte de la procédure concernant l'exécution de travaux à l'extérieur.<li data-bbox="735 1255 1328 1287">1.6 Rédaction de directives claires et pertinentes.<li data-bbox="735 1287 1445 1348">1.7 Organisation et animation de rencontres avec le personnel.<li data-bbox="735 1383 1445 1444">2.1 Vérification régulière de l'application des méthodes de travail et de l'état d'avancement des travaux.<li data-bbox="735 1444 1243 1476">2.2 Rétroaction ponctuelle et constructive.<li data-bbox="735 1476 1365 1507">2.3 Résolution efficace des problèmes et des conflits.<li data-bbox="735 1507 1187 1539">2.4 Dépannage efficace du personnel.<li data-bbox="735 1539 1445 1600">2.5 Manifestation de leadership, de diplomatie et de disponibilité.<li data-bbox="735 1600 1359 1631">2.6 Utilisation efficace de techniques de motivation.<li data-bbox="735 1631 1445 1692">2.7 Contribution efficace au maintien d'un bon climat de travail et de la qualité des relations interpersonnelles.<li data-bbox="735 1692 1092 1724">2.8 Gestion efficace du stress.

CODE : 00VH

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3. Vérifier le travail exécuté à l'interne et à l'externe.</p> <p>4. Assurer le suivi des activités.</p> <p>5. Assurer le maintien du service.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Vérification rigoureuse de la qualité de la présentation matérielle.</p> <p>3.2 Vérification rigoureuse de la qualité de l'expression orale et écrite.</p> <p>3.3 Vérification rigoureuse du respect des exigences et des échéances.</p> <p>3.4 Explication claire des corrections à apporter.</p> <p>3.5 Rétroaction constructive auprès du personnel.</p> <p>3.6 Manifestation de tact et d'objectivité.</p> <p>4.1 Codification et classement appropriés des documents et des dossiers.</p> <p>4.2 Suivi approprié des dossiers en attente.</p> <p>4.3 Gestion appropriée des heures à facturer aux clientes et aux clients.</p> <p>4.4 Gestion appropriée des journées de maladie.</p> <p>4.5 Gestion appropriée des feuilles de temps.</p> <p>4.6 Production de rapports d'activité pertinents.</p> <p>5.1 Gestion efficace des horaires de travail.</p> <p>5.2 Gestion efficace des absences.</p> <p>5.3 Gestion appropriée des vacances.</p>

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procéder à l'inventaire des ressources matérielles de l'unité de bureau. 2. Gérer la réserve de fournitures de bureau. 3. Gérer les demandes de fournitures de bureau. 4. Effectuer des tâches liées à l'achat d'équipement et de mobilier pour l'unité de bureau. 	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - À partir de demandes. - À partir des fiches d'inventaire. - À l'aide de listes de prix et de catalogues. - À l'aide de publicité, de revues et de journaux. - À partir de contrats de service et de garanties. - À l'aide d'un poste téléphonique, d'un poste informatique et de logiciels de bureautique. - Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Calcul des fournitures de bureau en réserve, de l'équipement et du mobilier. 1.2 Enregistrement correct des descriptions et des quantités sur les fiches d'inventaire. 2.1 Détermination minutieuse des articles à éliminer. 2.2 Détermination minutieuse des articles et des quantités à commander. 2.3 Recherche des meilleurs prix et conditions. 2.4 Négociations courtoises avec les fournisseurs. 2.5 Préparation correcte des commandes. 2.6 Qualité de l'expression orale. 3.1 Approbation ou rejet justifié de la demande. 3.2 Vérification des fournitures en réserve. 3.3 Distribution des fournitures ou mise en attente de la demande selon la disponibilité des fournitures. 3.4 Mise à jour correcte de la fiche d'inventaire. 4.1 Analyse des besoins et du budget. 4.2 Détermination précise des caractéristiques de l'article à commander. 4.3 Approbation des résultats par la direction. 4.4 Choix judicieux du fournisseur pour les commandes ne nécessitant pas d'appel d'offres. 4.5 Préparation et acheminement appropriés des appels d'offres préalablement approuvés par la direction. 4.6 Participation à l'analyse des offres reçues et au choix du fournisseur. 4.7 Communication appropriée avec le fournisseur pour le règlement final des détails et des conditions. 4.8 Qualité de l'expression orale et écrite et manifestation de tact, de courtoisie et de politesse. 4.9 Préparation appropriée de la commande.

CODE : 00VJ

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>5. Recevoir la marchandise.</p> <p>6. Assurer le règlement de la facture.</p> <p>7. Planifier l'aménagement matériel de l'unité de bureau.</p> <p>8. Assurer le suivi des contrats de service et des garanties.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>5.1 Examen minutieux de la marchandise reçue.</p> <p>5.2 Mise à jour appropriée des fiches d'inventaire.</p> <p>5.3 Communication appropriée avec le fournisseur responsable d'une livraison erronée.</p> <p>5.4 Manifestation de tact, de courtoisie et de politesse.</p> <p>5.5 Qualité de l'expression orale.</p> <p>6.1 Application correcte de la procédure de règlement des factures.</p> <p>7.1 Aménagement approprié des postes de travail et de l'espace commun.</p> <p>7.2 Respect des normes de santé et sécurité.</p> <p>7.3 Respect des règles de l'ergonomie.</p> <p>7.4 Communication appropriée avec les usagers et les ouvriers, les installateurs.</p> <p>7.5 Manifestation de tact, de courtoisie et de politesse.</p> <p>7.6 Qualité de l'expression orale.</p> <p>8.1 Préparation d'un calendrier d'entretien approprié pour l'ensemble de l'équipement de l'unité de bureau.</p> <p>8.2 Renouvellement systématique des contrats de service et des garanties prolongées.</p> <p>8.3 Vérification de l'échéance de la garantie et de l'existence d'un contrat de service au moment d'un bris de matériel.</p>

CODE : 00VK

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Communiquer au personnel de l'unité de bureau les exigences liées à leurs fonctions.2. Informer le personnel de l'unité de bureau de la nature de l'évaluation.3. Concevoir des instruments de mesure.4. Procéder à l'évaluation du rendement.5. Présenter les résultats de l'évaluation à la personne évaluée.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir des descriptions de tâches.- À partir des rapports d'évaluation antérieurs.- À partir de données concernant le personnel.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Communication appropriée du niveau de rendement exigé.1.2 Communication appropriée des objectifs de qualité pour les travaux et le service.1.3 Communication appropriée des objectifs de comportement.1.4 Mise en évidence des besoins de perfectionnement.1.5 Qualité de l'expression orale et écrite.1.6 Information claire et pertinente.2.1 Détermination des aspects personnels et professionnels à évaluer.2.2 Communication appropriée de l'information.3.1 Établissement de critères d'évaluation appropriés à chacun des aspects à évaluer.3.2 Création de grilles d'auto-évaluation pertinentes.3.3 Création de grilles d'évaluation pertinentes.4.1 Justesse de l'analyse du dossier de la personne évaluée.4.2 Manifestation d'objectivité.4.3 Consignation des résultats dans la grille d'évaluation.4.4 Respect de la confidentialité.5.1 Comparaison des résultats de son évaluation avec l'auto-évaluation de la personne en cause.5.2 Discussion constructive sur les écarts possibles.5.3 Pertinence des recommandations proposées.5.4 Établissement de nouveaux objectifs réalistes.5.5 Manifestation d'empathie, de tact, de courtoisie et de politesse.5.6 Facilité d'élocution et qualité de l'expression orale.

CODE : 00VK

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>6. Procéder au suivi de la rencontre.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>6.1 Mise en place de moyens facilitant l'atteinte des nouveaux objectifs.</p> <p>6.2 Encadrement étroit de la personne en difficulté.</p> <p>6.3 Vérification de la mise en application des recommandations proposées.</p> <p>6.4 Manifestation d'encouragement, de motivation et d'une attitude aidante.</p> <p>6.5 Suivi approprié des résultats.</p>

CODE : 00VL

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Déterminer les besoins de formation du personnel de l'unité de bureau.2. Estimer les coûts d'un projet de formation.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'un budget de formation.- À l'aide d'une banque de personnes-ressources.- À l'aide de sources de référence verbales, écrites et électroniques.- À l'aide d'un poste informatique et de différents logiciels.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Mise en évidence des difficultés éprouvées par le personnel de l'unité de bureau.1.2 Analyse des outils disponibles sur le marché et de l'évolution des techniques.1.3 Détermination réaliste des besoins.1.4 Détermination des priorités.1.5 Détermination de la compétence à acquérir ainsi que de la durée et du nombre approximatif de participants, pour chacun des projets de formation.2.1 Recherche efficace d'une personne-ressource interne ou externe compétente.2.2 Estimation appropriée des coûts reliés à la libération de la personne-ressource interne, des honoraires de la personne-ressource externe et de la libération du personnel à former.2.3 Estimation appropriée des coûts liés aux déplacements et à la réservation des locaux.2.4 Estimation appropriée des coûts liés à la création et à la reproduction du matériel de formation.2.5 Vérification du budget disponible.2.6 Approbation du projet de formation par la supérieure ou le supérieur.

CODE : 00VL

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3. Organiser une activité de formation.</p> <p>4. Donner la formation.</p> <p>5. Superviser l'activité de formation.</p> <p>6. Assurer le suivi de l'activité de formation.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Application de la procédure concernant l'engagement de personnes-ressources externes.</p> <p>3.2 Établissement d'un calendrier correspondant aux disponibilités de tous les intéressés.</p> <p>3.3 Création et diffusion appropriées du document d'information et des fiches d'inscription.</p> <p>3.4 Répartition des participantes et des participants visant à former des groupes homogènes.</p> <p>3.5 Réservation appropriée des locaux.</p> <p>3.6 Manifestation du sens de l'organisation.</p> <p>4.1 Élaboration d'un contenu pertinent.</p> <p>4.2 Préparation d'un matériel de formation pertinent et de qualité.</p> <p>4.3 Explications claires et pertinentes.</p> <p>4.4 Niveau de langage adapté au groupe.</p> <p>4.5 Facilité d'élocution et qualité de l'expression orale.</p> <p>4.6 Utilisation appropriée des techniques d'animation.</p> <p>4.7 Choix d'activités d'apprentissage appropriées aux caractéristiques du groupe.</p> <p>4.8 Vérification régulière de la compréhension des participantes et des participants.</p> <p>5.1 Vérification de la présence, de la ponctualité et de la disponibilité de la personne-ressource.</p> <p>5.2 Vérification de la pertinence du contenu donné par la personne-ressource.</p> <p>5.3 Vérification de la pertinence, de la qualité et de la disponibilité du matériel de formation.</p> <p>5.4 Vérification de la qualité de l'enseignement donné.</p> <p>5.5 Vérification de la convenance de l'équipement et du local.</p> <p>6.1 Évaluation appropriée du degré de satisfaction des participantes et des participants.</p> <p>6.2 Établissement d'incitatifs judicieux favorisant la mise en pratique des enseignements reçus.</p> <p>6.3 Mise au point de moyens visant à mesurer les effets de l'activité de formation sur le rendement des participantes et des participants à court, moyen et long termes.</p> <p>6.4 Rédaction appropriée d'un bilan des activités.</p>

CODE : 00VM

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Organiser des activités à caractère professionnel.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recueillir l'information relative à l'événement.2. Planifier l'événement.3. Rechercher les fournisseurs.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'un calendrier d'événements internes et externes.- À partir de publicité, de revues, de journaux et de documents de référence électroniques.- À l'aide de banques de partenaires, de spécialistes externes et d'entreprises de service.- À partir d'un poste informatique relié à l'Inforoute.- À partir de logiciels de bureautique.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des normes de santé et sécurité.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Recherche d'information sur la nature de l'événement, les coordonnées préliminaires, les principales activités, les services nécessaires et les personnes à inviter.1.2 Mise en évidence du budget disponible et des exigences particulières de l'entreprise.1.3 Organisation méthodique de l'information.2.1 Communication appropriée avec les invitées et les invités et les personnes-ressources souhaités.2.2 Détermination judicieuse des dates de l'événement.2.3 Vérification auprès des intéressées et des intéressés de leurs besoins en équipement et en temps.2.4 Détermination des besoins de production de documents relatifs à l'organisation de l'événement.2.5 Détermination des besoins en ressources humaines internes et externes.2.6 Production d'un échéancier des travaux et d'un horaire préliminaire des activités.2.7 Souci constant de la qualité de l'expression orale et écrite.3.1 Recherche efficace de fournisseurs pour les services nécessaires.3.2 Négociations appropriées avec les fournisseurs.3.3 Sélection judicieuse des fournisseurs.3.4 Interprétation correcte des contrats.3.5 Souci constant de la qualité de l'expression orale et écrite.

CODE : 00VM

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Assurer la production et l'envoi des documents.</p> <p>5. Procéder à l'organisation logistique de l'événement.</p> <p>6. Assurer l'aménagement des locaux.</p> <p>7. Assurer le bon déroulement de l'événement.</p> <p>8. Assurer le suivi de l'événement.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Transmission claire et efficace de toute l'information pertinente aux personnes assumant la production des documents relatifs à l'invitation et à l'inscription des participantes et des participants, à la description et au déroulement des activités ainsi qu'à la publicité et aux communiqués.</p> <p>4.2 Vérification rigoureuse de la qualité des documents.</p> <p>4.3 Vérification du respect de l'échéance relative à l'envoi des documents.</p> <p>5.1 Compilation du nombre de participantes et de participants et confirmation auprès des fournisseurs.</p> <p>5.2 Répartition judicieuse des participants dans les différentes activités.</p> <p>5.3 Transmission claire et efficace de directives et de consignes relatives à la préparation des pochettes.</p> <p>5.4 Réservation appropriée des chambres, des moyens de transport et de l'équipement nécessaire.</p> <p>5.5 Manifestation du sens de l'organisation.</p> <p>5.6 Souci constant de la qualité de l'expression orale et écrite.</p> <p>6.1 Transmission d'information pertinente concernant les exigences d'aménagement des locaux.</p> <p>6.2 Vérification de la présence du mobilier et de l'équipement nécessaires pour les différentes activités.</p> <p>6.3 Vérification du bon fonctionnement de l'équipement.</p> <p>7.1 Transmission efficace de directives et de consignes relatives à l'accueil et à l'inscription.</p> <p>7.2 Vérification du bon déroulement des activités d'accueil et d'inscription.</p> <p>7.3 Vérification régulière du respect de l'horaire des activités.</p> <p>7.4 Gestion efficace des imprévus.</p> <p>7.5 Manifestation de disponibilité et de leadership auprès de toutes les personnes en cause.</p> <p>8.1 Obtention d'une copie des exposés des conférencières et des conférenciers consentants.</p> <p>8.2 Utilisation de moyens pertinents visant le recueil de suggestions et de commentaires à la suite de l'événement.</p> <p>8.3 Vérification rigoureuse du compte rendu ou des actes du colloque.</p> <p>8.4 Production appropriée d'un bilan des activités.</p>

Voie de spécialisation

Micro-édition et hypermédia

CODE : 00VN

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Analyser la fonction de travail.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice.2. Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail.3. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.4. Examiner la réglementation relative à l'exercice de la profession et au travail en général.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À l'aide d'une information récente sur l'exercice de la fonction de travail ainsi que sur les entreprises du secteur.- À partir des lois, des règlements et des normes en vigueur. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Pertinence de l'information recueillie.1.2 Examen complet des caractéristiques générales de la fonction de travail et de ses conditions d'exercice.1.3 Reconnaissance juste des possibilités d'exercice de la profession en entreprise.1.4 Reconnaissance juste des possibilités de pratique entrepreneuriale dans le secteur.2.1 Examen complet des opérations, des conditions d'exécution et des critères de performance de chacune des tâches.2.2 Détermination exacte de l'importance relative des tâches.2.3 Mise en relation des étapes du processus de travail avec les tâches de la fonction de travail.3.1 Pertinence des liens établis entre les habiletés et comportements et les différentes tâches de la fonction de travail.3.2 Examen complet des exigences liées à l'éthique professionnelle.3.3 Examen complet des exigences liées à l'approche qualité et à l'approche client.4.1 Reconnaissance juste des rôles, des pouvoirs et des responsabilités des parties patronales et syndicales.4.2 Examen complet des normes du travail touchant la profession.4.3 Examen complet des normes de santé et sécurité touchant la profession.4.4 Reconnaissance juste des droits et des responsabilités des employeurs et des employées et employés.

CODE : 00VP	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Créer des dessins et traiter des images.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - À partir de demandes liées au domaine professionnel. - À partir d'un poste informatique. - À l'aide de logiciels de dessin, de traitement de l'image et de saisie d'écrans. - À partir de textes et d'images sur papier ou sur support informatique. - À l'aide d'un lecteur optique, d'un logiciel de numérisation et d'un logiciel de reconnaissance optique des caractères. - À l'aide d'un logiciel de compression de fichiers. - À l'aide de documents de référence. - À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. - Dans le respect des règles de l'ergonomie.
<p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Esquisser des dessins à main levée.</p> <p>2. Traiter les couleurs et les textures.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>1.1 Traduction correcte de l'objectif de communication.</p> <p>1.2 Utilisation de moyens visant à créer des effets statiques et dynamiques.</p> <p>1.3 Respect des proportions.</p> <p>1.4 Utilisation des formes et des figures géométriques planes et solides dans la composition de dessins.</p> <p>1.5 Respect des principes de base de la perspective.</p> <p>1.6 Application de techniques de créativité.</p> <p>1.7 Démonstration d'esthétisme.</p> <p>2.1 Application des principes de base visant à choisir, à harmoniser et à mélanger les couleurs.</p> <p>2.2 Utilisation judicieuse des effets psychologiques de la couleur.</p> <p>2.3 Utilisation judicieuse des masses colorées et des textures.</p> <p>2.4 Choix approprié de couleurs en fonction des situations et des différents types d'entreprises.</p> <p>2.5 Choix approprié des couleurs pour affichage sur écran d'ordinateur.</p> <p>2.6 Choix approprié des codes de couleur pour un document hypermédia visionné sur différentes plates-formes.</p>

CODE : 00VP

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3. Créer et modifier des dessins à l'écran.</p> <p>4. Numériser des images et des textes.</p> <p>5. Traiter les images.</p> <p>6. Saisir des écrans.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Création correcte de dessins en mode vectoriel et en mode point.</p> <p>3.2 Utilisation optimale des possibilités de manipulation et de modification de l'apparence d'un dessin.</p> <p>3.3 Exploitation des possibilités de sélection, de modification et d'application des couleurs.</p> <p>3.4 Traduction appropriée des intentions de communication.</p> <p>3.5 Application de principes et de techniques de dessin.</p> <p>3.6 Création appropriée d'effets 3D.</p> <p>3.7 Manifestation de créativité.</p> <p>4.1 Réglage approprié des paramètres de résolution et de dimension de l'image.</p> <p>4.2 Réglage approprié de la définition du pixel.</p> <p>4.3 Application correcte de la procédure de numérisation.</p> <p>4.4 Attribution du format d'image approprié aux besoins.</p> <p>4.5 Compression et décompression efficaces des fichiers.</p> <p>4.6 Utilisation efficace des logiciels de numérisation et de reconnaissance optique des caractères.</p> <p>5.1 Utilisation optimale des possibilités d'amélioration de la qualité de l'image.</p> <p>5.2 Utilisation optimale des possibilités de modification, de manipulation et d'assemblage des images.</p> <p>5.3 Prise en considération de la compatibilité des formats.</p> <p>5.4 Utilisation efficace des possibilités de sélection, de modification et de calibration des couleurs.</p> <p>6.1 Utilisation correcte des possibilités de saisie d'écran de l'interface utilisateur.</p> <p>6.2 Détermination appropriée de la configuration de base d'un logiciel de saisie d'écrans.</p> <p>6.3 Saisie correcte d'un écran complet, d'une fenêtre particulière et d'un élément d'une fenêtre.</p> <p>6.4 Traitement approprié de l'objet saisi.</p> <p>6.5 Insertion correcte de l'objet saisi dans un document.</p>

CODE : 00VQ

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Procéder à la saisie et à la conception graphique de cahiers de formation.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Esquisser des essais de mise en pages.</p> <p>2. Procéder au montage du document.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de demandes avec ou sans contraintes de mise en pages.- À partir de cahiers de formation en français et en anglais de 15 pages au minimum, contenant des équations scientifiques et mathématiques et incluant des éléments de contenu fournis sur papier ou sur support informatique.- À partir d'un poste informatique et de deux logiciels de traitement de textes.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Analyse globale de la demande et des caractéristiques du document.</p> <p>1.2 Détermination judicieuse de l'agencement global du contenu de chacune des parties du document.</p> <p>1.3 Manifestation de créativité.</p> <p>1.4 Soumission d'esquisses pertinentes.</p> <p>2.1 Réglage approprié des paramètres de base pour l'ensemble du document.</p> <p>2.2 Saisie efficace du contenu.</p> <p>2.3 Adaptation des paramètres de base aux particularités du contenu des différentes parties du document.</p> <p>2.4 Présence de toutes les parties du document.</p> <p>2.5 Présence de tous les éléments de contenu.</p> <p>2.6 Emplacement correct des différentes parties du document.</p> <p>2.7 Concordance du texte et des éléments visuels.</p> <p>2.8 Application rigoureuse des normes de présentation propres à chacun des éléments de contenu et aux différentes parties du document.</p>

CODE : 00VQ

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3. Traiter le cahier de formation sur le plan fonctionnel et esthétique.</p> <p>4. Vérifier la qualité du cahier de formation.</p> <p>5. Imprimer le cahier de formation.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Utilisation de moyens pertinents visant à faciliter l'utilisation globale du document et le repérage des différentes parties du contenu.</p> <p>3.2 Mise en évidence claire de la hiérarchie du contenu et de la séquence des figures.</p> <p>3.3 Utilisation de moyens pertinents visant à attirer l'attention de la lectrice ou du lecteur sur certaines parties du texte.</p> <p>3.4 Utilisation de moyens typographiques pertinents visant à répondre aux exigences de lisibilité, d'uniformité, de cohérence et de simplicité.</p> <p>3.5 Utilisation de moyens pertinents visant à rendre le document attrayant.</p> <p>3.6 Manifestation d'originalité.</p> <p>3.7 Utilisation efficace des logiciels de traitement de textes.</p> <p>4.1 Correction rigoureuse du contenu du document à l'écran.</p> <p>4.2 Mise au point de l'effet visuel global du document.</p> <p>4.3 Soumission du document pour approbation.</p> <p>4.4 Exécution efficace des modifications demandées.</p> <p>5.1 Impression correcte du cahier de formation.</p>

CODE : 00VR

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Faire de la mise en pages.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Définir la structure d'une composition. 2. Importer les éléments de contenu. 3. Traiter le texte.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'un poste informatique.- À partir de logiciels de mise en pages.- À partir d'éléments de contenu sur support informatique.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Détermination appropriée de la configuration de base.1.2 Application correcte des procédures de création et de modification de grilles visant la définition des repères de colonnes, de règles et de marges.1.3 Application correcte des procédures de création et de modification de pages types visant la définition des éléments fixes.1.4 Utilisation et adaptation de modèles existants.1.5 Manifestation d'originalité. <ol style="list-style-type: none">2.1 Utilisation optimale des possibilités d'importation de fichiers.2.2 Reconnaissance du format des fichiers à importer. <ol style="list-style-type: none">3.1 Utilisation correcte des possibilités de saisie de texte.3.2 Élimination appropriée des attributs de formatage d'un texte importé.3.3 Utilisation optimale des possibilités de manipulation de blocs de texte.3.4 Utilisation optimale des possibilités de formatage des caractères et des paragraphes.3.5 Utilisation optimale des caractères spéciaux et des symboles.3.6 Utilisation optimale des éléments graphiques et des possibilités de création d'effets spéciaux.3.7 Application correcte des procédures de création, d'adaptation et d'application de feuilles de styles.3.8 Application rigoureuse des normes typographiques.

CODE : 00VR

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Traiter les images.</p> <p>5. Traiter les couleurs.</p> <p>6. Traiter des documents groupant plusieurs compositions.</p> <p>7. Préparer l'impression des compositions.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Utilisation optimale des possibilités de création de dessins.</p> <p>4.2 Prise en compte du format des images à traiter.</p> <p>4.3 Utilisation optimale des possibilités de copie, d'assemblage et de manipulation des images.</p> <p>4.4 Mise au point appropriée de la qualité de l'image.</p> <p>4.5 Utilisation optimale des moyens visant à traiter les boîtes d'images et à disposer du texte autour des images.</p> <p>5.1 Utilisation optimale des possibilités de définition, de modification, de manipulation et de réglage des couleurs et des teintes.</p> <p>5.2 Utilisation correcte du système de gestion des couleurs.</p> <p>5.3 Création d'une banque de couleurs.</p> <p>6.1 Application rigoureuse de la procédure d'assemblage des différentes compositions du document.</p> <p>6.2 Application correcte des procédures de création et de génération d'index.</p> <p>6.3 Application correcte des procédures de création et de génération d'une table des matières.</p> <p>6.4 Utilisation optimale des possibilités de pagination.</p> <p>7.1 Choix approprié du pilote d'impression.</p> <p>7.2 Détermination des options d'impression.</p> <p>7.3 Utilisation judicieuse des possibilités de vérification des résultats à l'écran.</p> <p>7.4 Utilisation optimale des possibilités d'impression.</p> <p>7.5 Regroupement des éléments pertinents à transmettre à l'imprimeur.</p>

CODE : 00VS	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Concevoir et produire des formulaires.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - À partir de demandes avec ou sans contraintes. - À partir d'un poste informatique, d'un lecteur optique et de logiciels. - À l'aide de formulaires existants ou de modèles. - À l'aide de banques d'illustrations et du logo de l'entreprise. - À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. - À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. - Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. - Dans le respect des règles de l'ergonomie.
<p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Analyser la demande de la cliente ou du client.</p> <p>2. Esquisser des essais de mise en pages.</p> <p>3. Rédiger les rubriques et les instructions.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>1.1 Mise en évidence des caractéristiques du formulaire. 1.2 Mise en évidence des étapes essentielles du cheminement du formulaire. 1.3 Analyse de formulaires existants. 1.4 Mise en évidence des exigences de qualité et de quantité. 1.5 Mise en évidence des contraintes de budget et de temps. 1.6 Mise en évidence des exigences de normalisation de l'entreprise.</p> <p>2.1 Détermination judicieuse des éléments de contenu à inclure dans le formulaire. 2.2 Détermination de l'agencement général des éléments de contenu visant à faciliter l'utilisation et le cheminement du formulaire. 2.3 Détermination de la présentation graphique des différentes parties du formulaire. 2.4 Manifestation de créativité. 2.5 Soumission d'esquisses pertinentes pour toutes les pages et copies du formulaire.</p> <p>3.1 Utilisation d'un langage simple, clair et précis. 3.2 Utilisation de termes justes et univoques. 3.3 Pertinence du contenu. 3.4 Respect des codes orthographique et grammatical. 3.5 Révision rigoureuse du texte visant à éliminer les anglicismes, les gallicismes et les impropriétés. 3.6 Soumission du texte pour approbation.</p>

CODE : 00VS

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Traduire les rubriques et les instructions.</p> <p>5. Procéder au montage du formulaire.</p> <p>6. Traiter le formulaire sur le plan fonctionnel et esthétique.</p> <p>7. Vérifier et soumettre le formulaire.</p> <p>8. Assurer la reproduction du formulaire.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Utilisation de termes et d'expressions de valeur sémantique équivalente.</p> <p>4.2 Respect du style propre à la langue utilisée.</p> <p>4.3 Élimination des anglicismes, des gallicismes et des impropriétés.</p> <p>4.4 Soumission du texte pour approbation.</p> <p>5.1 Création efficace de la structure du formulaire.</p> <p>5.2 Présence de tous les éléments de contenu du formulaire.</p> <p>5.3 Emplacement judicieux des différents éléments de contenu.</p> <p>5.4 Séquence judicieuse des tabulations d'un formulaire virtuel.</p> <p>6.1 Utilisation de moyens typographiques pertinents visant à répondre aux exigences de lisibilité, d'uniformité, de cohérence et de simplicité.</p> <p>6.2 Utilisation de moyens pertinents visant à faciliter le repérage de l'information et l'utilisation du formulaire.</p> <p>6.3 Utilisation de moyens pertinents visant à améliorer la présentation visuelle du formulaire.</p> <p>6.4 Prise en compte des exigences de normalisation de l'entreprise.</p> <p>6.5 Respect de l'équilibre.</p> <p>6.6 Manifestation d'originalité.</p> <p>7.1 Vérification finale du texte à l'écran.</p> <p>7.2 Mise au point de l'effet visuel global du formulaire.</p> <p>7.3 Mise à l'essai rigoureuse du formulaire virtuel et élimination des problèmes.</p> <p>7.4 Soumission du formulaire pour approbation.</p> <p>7.5 Exécution efficace des modifications demandées.</p> <p>8.1 Impression correcte d'une copie du formulaire.</p> <p>8.2 Utilisation correcte d'un formulaire interne de demande d'impression ou de photocopies.</p> <p>8.3 Utilisation correcte d'un photocopieur.</p> <p>8.4 Regroupement des éléments pertinents à transmettre à l'imprimeur.</p> <p>8.5 Préparation correcte de la commande d'impression à transmettre à l'imprimeur.</p>

CODE : 00VT

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de rapports.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Planifier le travail à exécuter.</p> <p>2. Préparer les éléments de contenu du rapport.</p> <p>3. Procéder au montage du rapport.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de demandes avec ou sans contraintes.- À partir de rapports en français et en anglais incluant des éléments visuels sur papier ou sur support informatique.- À partir d'un poste informatique et de différents logiciels.- À l'aide d'un lecteur optique.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Analyse globale de la demande et des caractéristiques du rapport.</p> <p>1.2 Détermination judicieuse de l'agencement global du contenu de chacune des parties du document.</p> <p>1.3 Manifestation de créativité.</p> <p>1.4 Soumission d'esquisses pertinentes.</p> <p>1.5 Sélection des outils informatiques appropriés.</p> <p>2.1 Recherche, création et adaptation d'illustrations pertinentes.</p> <p>2.2 Création appropriée des éléments visuels.</p> <p>2.3 Saisie efficace du texte et élimination appropriée des attributs de formatage d'un texte à importer.</p> <p>2.4 Numérisation correcte des éléments de contenu à transférer sur fichier.</p> <p>2.5 Application rigoureuse des normes de présentation propres à chacun des éléments visuels.</p> <p>3.1 Présence de toutes les parties du document et de tous les éléments de contenu.</p> <p>3.2 Emplacement correct des différentes parties du rapport.</p> <p>3.3 Concordance du texte et des éléments visuels.</p> <p>3.4 Application rigoureuse des normes de présentation propres à chacune des parties du document.</p>

CODE : 00VT

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Traiter le contenu du rapport français sur le plan linguistique.</p> <p>5. Traiter le contenu du rapport anglais sur le plan linguistique.</p> <p>6. Traiter le rapport sur le plan fonctionnel et esthétique.</p> <p>7. Vérifier le rapport.</p> <p>8. Assurer l'impression du rapport.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Correction du texte conforme aux codes grammatical et orthographique.</p> <p>4.2 Correction appropriée des anglicismes et des formes fautives.</p> <p>4.3 Élimination judicieuse des répétitions.</p> <p>4.4 Amélioration judicieuse du contenu sur le plan de la construction des phrases et du vocabulaire.</p> <p>4.5 Validation des corrections par la cliente ou le client.</p> <p>4.6 Respect de l'intégrité du contenu.</p> <p>5.1 Correction du texte conforme aux codes grammatical et orthographique.</p> <p>5.2 Élimination complète des gallicismes.</p> <p>5.3 Élimination judicieuse des répétitions.</p> <p>5.4 Validation des corrections par la cliente ou le client.</p> <p>5.5 Respect de l'intégrité du contenu.</p> <p>6.1 Traitement approprié des images.</p> <p>6.2 Mise en évidence judicieuse des différentes parties du rapport, de la hiérarchie du contenu et de la séquence des figures.</p> <p>6.3 Utilisation de moyens pertinents visant à attirer l'attention de la lectrice ou du lecteur sur les éléments de contenu importants.</p> <p>6.4 Utilisation de moyens pertinents visant à rendre le rapport attrayant.</p> <p>6.5 Utilisation de moyens typographiques pertinents visant à répondre aux exigences de lisibilité, d'uniformité, de cohérence et de simplicité.</p> <p>6.6 Éléments graphiques et polices adaptés au contenu.</p> <p>6.7 Manifestation d'originalité.</p> <p>7.1 Vérification rigoureuse et correction du texte, des calculs et des données.</p> <p>7.2 Vérification et mise au point de la disposition des éléments de contenu et de l'apparence globale du rapport.</p> <p>7.3 Soumission du document pour approbation.</p> <p>7.4 Exécution efficace des modifications demandées.</p> <p>8.1 Impression correcte du rapport.</p> <p>8.2 Regroupement des éléments pertinents à transmettre à l'imprimeur.</p>

CODE : 00VU

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Concevoir et produire des documents publicitaires.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyser la demande de la cliente ou du client. 2. Créer le concept du document. 3. Planifier le travail. 4. Rédiger et traduire les messages.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de demandes de documents publicitaires en français et en anglais avec ou sans contraintes.- À partir d'un poste informatique et de différents logiciels propres à la micro-édition.- À l'aide de banques d'illustrations.- À partir d'éléments de contenu sur papier ou sur support informatique.- À l'aide d'un lecteur optique.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Mise en évidence de la nature, des caractéristiques et des conditions d'utilisation du document publicitaire.1.2 Mise en évidence des contraintes de budget et de temps.1.3 Mise en évidence des exigences de qualité et de quantité.1.4 Mise en évidence des caractéristiques des produits, des services, des activités et de la clientèle visés par la publicité. 2.1 Conception d'idées originales de messages et d'éléments visuels.2.2 Conception d'idées originales de mise en pages.2.3 Détermination judicieuse du format du document.2.4 Analyse des possibilités et soumission pour approbation d'un concept final conforme à l'intention publicitaire visée. 3.1 Détermination des travaux à faire exécuter à l'externe.3.2 Établissement d'un calendrier des travaux réaliste.3.3 Choix des outils informatiques appropriés. 4.1 Collecte des données essentielles à la rédaction.4.2 Adaptation du texte au format du document.4.3 Information juste, complète et pertinente.4.4 Messages clairs et convaincants.4.5 Rédaction et traduction conformes aux codes grammatical et orthographique des langues française ou anglaise.

CODE : 00VU

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>5. Créer les éléments visuels.</p> <p>6. Procéder au montage du document publicitaire.</p> <p>7. Traiter le document publicitaire sur le plan fonctionnel et esthétique.</p> <p>8. Vérifier et soumettre le document publicitaire.</p> <p>9. Assurer l'impression du document publicitaire.</p> <p>10. Préparer les envois.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>5.1 Création, choix et adaptation d'éléments visuels pertinents et originaux.</p> <p>5.2 Numérisation correcte des éléments visuels à transférer sur fichier.</p> <p>5.3 Application rigoureuse des normes de présentation propres aux différents éléments visuels.</p> <p>6.1 Présence de tous les éléments de contenu.</p> <p>6.2 Emplacement judicieux des éléments de contenu.</p> <p>7.1 Traitement approprié des images.</p> <p>7.2 Document attrayant.</p> <p>7.3 Mise en évidence ou banalisation appropriée de certains éléments du message.</p> <p>7.4 Facilité d'utilisation du document.</p> <p>7.5 Document conforme à l'image de l'entreprise.</p> <p>7.6 Application rigoureuse des exigences de normalisation de l'entreprise.</p> <p>7.7 Application rigoureuse des normes typographiques.</p> <p>7.8 Manifestation de bon goût.</p> <p>8.1 Correction rigoureuse des erreurs grammaticales, orthographiques et de ponctuation.</p> <p>8.2 Mise au point de l'effet visuel global du document.</p> <p>8.3 Soumission du document pour approbation.</p> <p>8.4 Exécution correcte des modifications demandées.</p> <p>9.1 Impression correcte du document publicitaire.</p> <p>9.2 Regroupement des éléments pertinents à transmettre à l'imprimeur.</p> <p>9.3 Préparation correcte du bon de commande.</p> <p>10.1 Rédaction d'une lettre d'accompagnement conforme aux codes grammatical et orthographique.</p> <p>10.2 Fusion correcte de la lettre avec la base de données des clients.</p> <p>10.3 Création correcte des étiquettes d'envoi.</p> <p>10.4 Application rigoureuse des normes de présentation de la lettre d'affaires et de la suscription.</p> <p>10.5 Pliage et insertion corrects des documents dans les enveloppes.</p>

CODE : 00VV	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Créer des documents hypermédias.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - À partir de demandes avec et sans contraintes. - À partir d'un poste informatique multimédia relié à l'Inforoute et de logiciels destinés à la création de documents hypermédias. - À l'aide de logiciels de dessin, de traitement et de conversion d'images. - À partir de textes et de données sur papier ou sur support informatique. - À partir de fichiers sonores, animés et vidéo. - À l'aide de banques d'illustrations. - À l'aide d'un lecteur optique. - À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. - À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. - Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. - Dans le respect des règles de l'ergonomie.
<p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Analyser la demande de la cliente ou du client.</p> <p>2. Créer le concept du document.</p> <p>3. Planifier le travail.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>1.1 Mise en évidence de la nature du document à produire.</p> <p>1.2 Mise en évidence du support électronique envisagé.</p> <p>1.3 Mise en évidence de la clientèle et de l'intention visées.</p> <p>1.4 Mise en évidence des exigences, des préférences et des contraintes budgétaires de la cliente ou du client.</p> <p>2.1 Prise en considération du contenu et de la vocation du document.</p> <p>2.2 Établissement d'une stratégie originale et pertinente de présentation de l'information.</p> <p>2.3 Conception d'idées originales d'agencement des couleurs.</p> <p>2.4 Soumission pour approbation d'un concept conforme à l'intention visée.</p> <p>3.1 Détermination de la structure logique des fichiers visant à réduire la longueur des «pages» et à minimiser le nombre de liens sur une même «page».</p> <p>3.2 Mise en évidence des travaux à faire exécuter par des spécialistes.</p> <p>3.3 Détermination d'un calendrier des travaux réaliste.</p>

CODE : 00VV

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Préparer les éléments de contenu.</p> <p>5. Procéder à l'exécution du document hypermédia.</p> <p>6. Traiter le document hypermédia sur le plan fonctionnel et esthétique.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Recherche, choix, création et numérisation appropriés des images.</p> <p>4.2 Enregistrement approprié de fichiers sonores simples.</p> <p>4.3 Prise en considération des formats appropriés.</p> <p>4.4 Traitement des images conforme aux exigences de qualité et de rapidité de téléchargement.</p> <p>4.5 Préparation et approbation par la cliente ou le client de textes clairs, concis et exempts d'erreurs, sauvegardés dans le format approprié.</p> <p>4.6 Conversion correcte au format hypertexte de fichiers existants.</p> <p>4.7 Recherche et choix des fichiers sonores, animés et vidéo.</p> <p>4.8 Préparation correcte des données nécessitées par les ressources spécialisées extérieures.</p> <p>5.1 Détermination judicieuse des sections de chacune des «pages» du document hypermédia.</p> <p>5.2 Utilisation correcte du langage automatisé hypertexte.</p> <p>5.3 Création d'hyperliens pertinents, rapides et efficaces.</p> <p>5.4 Utilisation judicieuse des possibilités de création de listes et de tableaux.</p> <p>5.5 Utilisation judicieuse des possibilités de création de formulaires interactifs et d'interconnexion avec un système de courrier électronique.</p> <p>5.6 Insertion appropriée des images, du son, de l'animation, du vidéo et des effets 3D.</p> <p>5.7 Utilisation correcte de logiciels permettant l'intégration des différents média.</p> <p>6.1 Utilisation de moyens pertinents visant le téléchargement rapide du document.</p> <p>6.2 Document original, simple, attrayant et facile à consulter.</p> <p>6.3 Mise en évidence appropriée du nom et des coordonnées de l'entreprise.</p> <p>6.4 Mise en évidence appropriée des éléments importants.</p> <p>6.5 Harmonisation agréable des couleurs, des icônes, des boutons et des lignes.</p> <p>6.6 Homogénéité de l'ensemble des «pages».</p>

CODE : 00VV

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>7. Vérifier et soumettre le document pour approbation.</p> <p>8. Diffuser le document.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>7.1 Correction rigoureuse du texte.</p> <p>7.2 Vérification rigoureuse du bon fonctionnement de tous les liens.</p> <p>7.3 Vérification rigoureuse du bon fonctionnement du document avec différents navigateurs.</p> <p>7.4 Mise au point de l'effet visuel et sonore global du document.</p> <p>7.5 Soumission à la cliente ou au client pour approbation et exécution correcte des modifications demandées.</p> <p>8.1 Transfert approprié des fichiers sur le serveur désiré pour la diffusion du document sur l'Inforoute.</p> <p>8.2 Transfert des fichiers sur le support électronique approprié pour un usage autonome du document.</p>

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Concevoir et produire des présentations multimédias.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser la demande de la cliente ou du client. 2. Préparer le texte. 	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - À partir de demandes avec et sans contraintes. - À partir de documents de référence et de documents à transformer en présentations. - À partir d'un poste informatique multimédia et de logiciels destinés à la création de présentations multimédias. - À l'aide de logiciels de dessin, de traitement et de conversion des images ainsi que d'un tableur. - À l'aide de logiciels de saisie d'écrans ainsi que d'enregistrement et de traitement du son. - À partir de textes, de données et d'éléments visuels sur papier ou sur support informatique. - À partir de fichiers sonores, animés et vidéo. - À l'aide d'un lecteur optique. - À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. - À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de références. - Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. - Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mise en évidence des caractéristiques de la présentation liées au déroulement, au contenu, à la durée, à l'auditoire et au visionnement. 1.2 Mise en évidence des caractéristiques de la présentation liées à l'enregistrement, à la reproduction et à la diffusion. 1.3 Mise en évidence des exigences de la cliente ou du client liées aux caractéristiques visuelles du contenu, au budget et aux échéances. 2.1 Révision rigoureuse des énoncés soumis par la cliente ou le client. 2.2 Rédaction d'énoncés pertinents. 2.3 Choix judicieux du vocabulaire. 2.4 Respect des codes orthographiques et grammaticaux. 2.5 Adaptation du message à l'auditoire visé. 2.6 Justesse du message. 2.7 Soumission du texte à la cliente ou au client pour approbation.

CODE : 00VW

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3. Produire l'organigramme et le scénario de présentation.</p> <p>4. Planifier le travail.</p> <p>5. Préparer les éléments visuels ainsi que les fichiers sonores, animés et vidéo de la présentation.</p> <p>6. Créer les séquences.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Établissement d'une séquence logique en fonction du déroulement de la présentation.</p> <p>3.2 Répartition des énoncés en fonction des séquences.</p> <p>3.3 Détermination des éléments visuels à associer aux énoncés.</p> <p>3.4 Détermination du plan d'intégration des fichiers sonores, animés et vidéo.</p> <p>3.5 Détermination d'effets sonores, animés et de transition.</p> <p>3.6 Détermination des actions et des relations entre les différents éléments des séquences.</p> <p>3.7 Soumission de l'organigramme et du scénario pour approbation.</p> <p>4.1 Mise en évidence des besoins en ressources spécialisées extérieures.</p> <p>4.2 Choix judicieux des outils informatiques.</p> <p>4.3 Établissement d'un calendrier réaliste en fonction des travaux à exécuter à l'interne et à l'externe.</p> <p>5.1 Choix et création d'éléments visuels pertinents.</p> <p>5.2 Numérisation correcte des éléments visuels à transférer sur fichier.</p> <p>5.3 Traitement approprié des éléments visuels.</p> <p>5.4 Enregistrement approprié de fichiers sonores simples.</p> <p>5.5 Recherche et choix des fichiers sonores, animés et vidéo.</p> <p>5.6 Préparation correcte des données nécessitées par les ressources spécialisées extérieures.</p> <p>6.1 Réglage approprié des paramètres de base.</p> <p>6.2 Agencement judicieux des éléments de contenu.</p> <p>6.3 Présence de tous les éléments de contenu.</p> <p>6.4 Création des actions et des relations entre les éléments de contenu.</p>

CODE : 00VW

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>7. Traiter la présentation sur le plan fonctionnel, esthétique et technique.</p> <p>8. Vérifier la présentation.</p> <p>9. Reproduire et diffuser la présentation.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>7.1 Présentation originale, vivante, attrayante et conforme à l'image de l'entreprise.</p> <p>7.2 Utilisation de moyens typographiques pertinents visant à optimiser la lisibilité en fonction du contexte de présentation et à répondre aux exigences d'uniformité, de cohérence et de simplicité.</p> <p>7.3 Utilisation de moyens pertinents visant à attirer l'attention sur les éléments importants.</p> <p>7.4 Respect des exigences de normalisation de l'entreprise.</p> <p>7.5 Réglage correct des paramètres d'utilisation des fichiers sonores, animés et vidéo.</p> <p>7.6 Ajout de délais d'enchaînement et d'effets sonores, animés et de transition pertinents.</p> <p>7.7 Mise au point appropriée des actions et des relations entre les éléments de contenu.</p> <p>7.8 Synchronisation des images et du son.</p> <p>7.9 Ensemble conforme au message à transmettre.</p> <p>8.1 Vérification rigoureuse du texte, de l'équilibre et de l'harmonie entre les séquences.</p> <p>8.2 Mise au point pertinente de l'effet visuel et sonore global.</p> <p>8.3 Soumission de la présentation pour approbation.</p> <p>8.4 Exécution des modifications demandées.</p> <p>9.1 Impression appropriée des documents d'accompagnement.</p> <p>9.2 Transfert correct de la présentation sur le support électronique approprié pour son utilisation en autonome sur un autre poste de travail.</p> <p>9.3 Aménagement matériel correct des lieux.</p> <p>9.4 Diffusion appropriée de la présentation.</p>

CODE : 00VX

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyser la demande de la cliente ou du client.2. Créer le concept de mise en pages.3. Planifier le travail.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de demandes avec ou sans contraintes.- À partir d'éléments de contenu sur papier ou sur support informatique.- À partir d'un poste informatique et de logiciels de mise en pages, de traitement de textes, de dessin, de traitement de l'image, de graphique et d'un tableur.- À l'aide d'un lecteur optique.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Mise en évidence des éléments d'identification se répétant d'un numéro à l'autre.1.2 Mise en évidence des rubriques se répétant d'un numéro à l'autre.1.3 Mise en évidence du public visé et du mode de distribution.1.4 Mise en évidence des exigences de quantité, de qualité et de format.1.5 Mise en évidence des contraintes budgétaires.2.1 Conception et emplacement originaux des éléments d'identification.2.2 Détermination appropriée de l'apparence des pages contenant les rubriques récurrentes.2.3 Détermination des caractéristiques permanentes visant à uniformiser l'apparence des numéros d'un même bulletin et journal interne.2.4 Détermination de moyens originaux visant à différencier chacun des numéros d'un même bulletin et journal interne.2.5 Soumission d'un concept original et pertinent.3.1 Détermination des travaux à faire exécuter à l'externe.3.2 Communication aux rédactrices et aux rédacteurs de l'heure de tombée.3.3 Détermination d'un calendrier des travaux réaliste.3.4 Sélection des outils informatiques appropriés.

CODE : 00VX

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Préparer les éléments de contenu du bulletin et du journal interne.</p> <p>5. Procéder au montage du bulletin et du journal interne.</p> <p>6. Traiter le contenu des fichiers fournis par les rédactrices et les rédacteurs sur le plan linguistique.</p> <p>7. Traiter le bulletin et le journal interne sur le plan fonctionnel et esthétique.</p> <p>8. Vérifier et soumettre le bulletin et le journal interne pour approbation.</p> <p>9. Assurer l'impression du bulletin et du journal interne.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Création appropriée des éléments d'identification.</p> <p>4.2 Choix judicieux, adaptation et création d'éléments visuels conformes aux normes de présentation.</p> <p>4.3 Numérisation correcte d'éléments visuels à transférer sur fichier.</p> <p>4.4 Rédaction de résumés d'articles conforme aux codes grammatical et orthographique.</p> <p>4.5 Élimination appropriée des attributs de formatage des fichiers à importer.</p> <p>5.1 Disposition du texte appropriée au nombre et à la longueur des articles et des titres.</p> <p>5.2 Traitement, identification et emplacement judicieux des images.</p> <p>5.3 Emplacement approprié des articles.</p> <p>5.4 Concordance entre le texte et les éléments visuels.</p> <p>6.1 Correction du texte conforme aux codes grammatical, linguistique et orthographique.</p> <p>6.2 Adaptation judicieuse du texte en fonction de l'espace disponible.</p> <p>6.3 Respect de l'intégrité du contenu.</p> <p>6.4 Validation des corrections par les rédactrices et les rédacteurs.</p> <p>7.1 Utilisation de moyens pertinents facilitant le repérage du contenu.</p> <p>7.2 Mise en évidence appropriée des articles principaux et secondaires.</p> <p>7.3 Mise en évidence et présentation originale des éléments d'information importants, des introductions et des résumés d'articles.</p> <p>7.4 Identification claire des rédactrices et des rédacteurs des articles.</p> <p>7.5 Utilisation judicieuse de l'espace.</p> <p>7.6 Utilisation de moyens typographiques pertinents visant à répondre aux exigences de lisibilité, d'uniformité, de cohérence et de simplicité.</p> <p>7.7 Document attrayant.</p> <p>8.1 Vérification rigoureuse du texte.</p> <p>8.2 Mise au point de l'effet visuel global du document.</p> <p>8.3 Soumission du document pour approbation.</p> <p>8.4 Exécution correcte des modifications demandées.</p> <p>9.1 Impression correcte du document.</p> <p>9.2 Regroupement des éléments pertinents à transmettre à l'imprimeur.</p> <p>9.3 Préparation correcte de la commande.</p>

CODE : 00VY

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Traiter les demandes de la clientèle.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recevoir la demande. 2. Concevoir différentes possibilités d'exécution du projet. 3. Établir le prix de chacune des propositions.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de demandes de production de documents.- À partir de communications écrites, téléphoniques et en personne.- À partir d'un calendrier d'exécution des travaux.- À partir des coûts liés aux ressources matérielles, aux ressources humaines internes et externes et aux services professionnels extérieurs.- À l'aide de listes de prix.- À l'aide d'échantillons et de modèles.- À partir d'un poste informatique, d'un logiciel de traitement de textes, d'un logiciel de base de données et d'un tableur.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires, d'outils de référence et de guides d'utilisation des logiciels.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Contacts polis et courtois avec la clientèle.1.2 Application rigoureuse du protocole téléphonique.1.3 Pertinence des propos et du vocabulaire utilisé.1.4 Application correcte des procédures de dépouillement du courrier.1.5 Prise en note minutieuse de tous les éléments de la demande.1.6 Proposition d'un délai de réponse raisonnable. 2.1 Vérification de l'information reçue.2.2 Relance appropriée de la cliente ou du client pour l'obtention d'informations complémentaires.2.3 Prise en considération des caractéristiques de la demande, des exigences et des contraintes de la cliente ou du client.2.4 Préparation de propositions originales à présenter à la cliente ou au client. 3.1 Estimation réaliste de la durée d'exécution.3.2 Prise en compte des besoins en ressources humaines et matérielles et de leur coût.3.3 Établissement correct du prix à demander à la cliente ou au client.3.4 Approbation des propositions par la supérieure ou le supérieur avant la présentation à la cliente ou au client.

CODE : 00VY

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Présenter les propositions à la cliente ou au client.</p> <p>5. Négocier et conclure l'entente.</p> <p>6. Préparer le devis.</p> <p>7. Livrer le produit.</p> <p>8. Organiser l'information.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Explication claire et précise de chacune des propositions.</p> <p>4.2 Manifestation de courtoisie et de politesse.</p> <p>4.3 Souci constant de la qualité du produit et des services offerts.</p> <p>4.4 Souci constant de la qualité de l'expression orale.</p> <p>5.1 Prise en compte des réactions, des objections et des propositions de la cliente ou du client.</p> <p>5.2 Présentation de solutions de rechange pertinentes et réalistes.</p> <p>5.3 Estimation rapide des répercussions financières.</p> <p>5.4 Établissement d'une solution acceptable.</p> <p>5.5 Manifestation d'assurance.</p> <p>5.6 Respect de l'éthique professionnelle.</p> <p>6.1 Préparation d'un devis et d'une lettre d'accompagnement exempts d'erreurs et conformes aux normes de présentation.</p> <p>6.2 Soumission des documents à la supérieure ou au supérieur pour approbation.</p> <p>6.3 Transmission appropriée de la proposition finale à la cliente ou au client.</p> <p>6.4 Respect des échéances.</p> <p>6.5 Suivi approprié du dossier.</p> <p>7.1 Préparation correcte de la facture.</p> <p>7.2 Mode de livraison approprié au type de travail exécuté.</p> <p>7.3 Respect des échéances et de l'entente négociée.</p> <p>7.4 Suivi approprié auprès de la cliente ou du client.</p> <p>8.1 Organisation appropriée des données concernant les clients, les contrats, les fournisseurs, les prix, les ressources matérielles et les ressources humaines.</p> <p>8.2 Création efficace d'une base de données et d'une banque d'images.</p> <p>8.3 Exploitation correcte d'une base de données et d'une banque d'images.</p>

CODE : 00VZ

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Gérer les projets de micro-édition.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyser les répercussions du nouveau projet sur les projets en cours. 2. Organiser le travail à faire exécuter à l'extérieur. 3. Planifier les ressources matérielles.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir de demandes avec et sans contraintes.- À partir de projets simultanés, exécutés individuellement et en équipe.- À partir d'un calendrier d'exécution des travaux.- À partir d'un poste informatique multimédia.- À partir de logiciels destinés au travail de bureau et aux travaux de micro-édition.- À l'aide d'un lecteur optique.- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.- À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.- Dans le respect des lois et règlements concernant l'information.- Dans le respect des politiques de l'entreprise en matière de gestion documentaire.- Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.- Dans le respect des règles de l'ergonomie. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Détermination juste de la complexité du nouveau projet.1.2 Détermination juste du temps nécessaire à l'exécution des travaux effectués à l'interne.1.3 Détermination juste des délais à prévoir pour les travaux à faire exécuter à l'extérieur.1.4 Analyse de l'évolution des projets en cours.1.5 Détermination des priorités.1.6 Mise à jour du calendrier d'exécution des travaux dans le respect des échéances de tous les projets. 2.1 Négociation appropriée des prix, des honoraires et des échéances.2.2 Préparation appropriée des exigences relatives aux travaux de mise en pages à faire exécuter à l'extérieur.2.3 Préparation appropriée des exigences et des données relatives aux travaux techniques à faire exécuter par des firmes spécialisées.2.4 Acheminement approprié des demandes aux ressources extérieures. 3.1 Détermination juste des besoins.3.2 Vérification minutieuse des stocks.3.3 Commande appropriée des fournitures nécessaires.

CODE : 00VZ

OBJECTIF	STANDARD
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4. Exécuter les projets.</p> <p>5. Produire des rapports de production.</p> <p>6. Conserver l'information.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Exécution appropriée et efficace des travaux liés aux différents projets.</p> <p>4.2 Organisation efficace du temps à répartir entre les différents projets.</p> <p>4.3 Coordination appropriée de son travail avec celui de l'équipe et des ressources extérieures.</p> <p>4.4 Suivi approprié des travaux exécutés à l'extérieur.</p> <p>4.5 Contribution efficace au maintien de la qualité des relations interpersonnelles.</p> <p>4.6 Résolution efficace de problèmes techniques, interpersonnels et organisationnels.</p> <p>4.7 Respect des échéances et des ententes négociées pour chacun des projets.</p> <p>4.8 Application rigoureuse des normes de qualité de l'entreprise.</p> <p>4.9 Soumission du travail final à la supérieure ou au supérieur pour approbation avant la livraison à la cliente ou au client.</p> <p>5.1 Compilation rigoureuse du temps consacré aux travaux et activités internes et externes pour chacun des projets.</p> <p>5.2 Production correcte de rapports pertinents.</p> <p>5.3 Mise à jour appropriée des diagrammes illustrant l'avancement des travaux pour chacun des projets et pour l'ensemble des projets.</p> <p>6.1 Organisation des classeurs conforme aux exigences de l'entreprise.</p> <p>6.2 Codification des documents conforme au plan de classification.</p> <p>6.3 Classement efficace des documents et des dossiers.</p> <p>6.4 Classement de l'information sur support informatique conforme aux exigences de l'entreprise.</p> <p>6.5 Application rigoureuse des lois et règlements concernant l'information.</p> <p>6.6 Application rigoureuse des politiques de l'entreprise en matière de gestion documentaire.</p>

Annexes

Glossaire

Pour la voie de spécialisation *Micro-édition et hypermédia*

Composition

Ensemble des composantes (fichiers, feuilles de style, grilles, pages types, etc.) d'un document ou d'une partie de document créé à l'aide d'un logiciel de mise en pages.

Dessin

Un objet, une forme ou un pictogramme dessiné à la main ou à l'aide d'un logiciel de dessin.

Documents hypermédias

- 1) Document Web.
- 2) Document composé de différents éléments reliés au moyen d'hyperliens permettant une lecture non linéaire; par exemple, un document de formation sur CD-ROM contenant des liens sémantiques activables.

Le terme hypermédia est utilisé plutôt que le terme hypertexte puisque les données peuvent se présenter sous la forme de textes, d'images ou de son.

Éléments de contenu

Le texte et les éléments visuels.

Dans le cas des présentations multimédia, l'expression «éléments de contenu» pourra également inclure les fichiers sonores, animés et vidéo.

Éléments graphiques

Blancs, bordures, filets, lignes, encadrés, trames, inversés, ombrés, couleurs et dégradés.

Éléments visuels

Graphiques, tableaux, illustrations, dessins, objets graphiques de type «clip art», photographies, logos, diagrammes, organigrammes et feuilles de calcul.

Esquisser des essais de mise en pages

Dessiner des croquis à main levée représentant la disposition générale des titres, du texte et des éléments visuels sans toutefois entrer dans les détails pour ce qui est du contenu.

Gabarit

Créé avec un logiciel de présentation, le gabarit permet d'établir l'emplacement et le formatage des éléments de contenu.

Grille

Créée avec un logiciel de mise en pages, la grille permet d'établir les repères de marges, de colonnes et de règles d'une composition.

Illustration

Un objet, une forme ou un pictogramme sur disque ou sur papier qu'il est possible de traiter ou de numériser.

Images

Dessins, illustrations et photographies.

Mise en pages

Action de disposer les titres, les éléments visuels et le texte sur une page.

Modèles

Fichiers fournis avec certains logiciels ou créés par l'utilisateur, contenant des documents ou des suggestions de mise en pages qu'il est possible d'adapter ou desquels il est possible de s'inspirer.

Montage

Opération consistant à configurer le logiciel, à régler les paramètres de base qui seront utilisés, à créer les gabarits, les grilles et les pages types, à saisir le texte, à importer, à insérer et à placer sommairement à l'écran les éléments de contenu d'un document.

Normes de présentation

Ensemble de règles normalisées concernant le choix des marges, la disposition et le nombre de retours entre les différentes parties d'un document (exemples : les normes de présentation de la lettre d'affaires, d'un tableau, d'un rapport, etc.).

Normes typographiques

Ensemble des règles du code typographique; utilisation appropriée des polices; formatage des caractères et du texte visant à répondre aux exigences de lisibilité, d'uniformité, de cohérence et de simplicité.

Organigramme

Schéma décrivant l'interconnexion (montage non linéaire) de tous les éléments d'une présentation multimédia ou d'un document Web.

Pages types

Créées avec un logiciel de mise en pages, les pages types permettent d'établir les éléments fixes des différentes pages d'une composition.

Paramètres de disposition d'un texte

Les marges, les tabulations, les retraits, l'interlignage, la justification, la mise en colonnes, etc.

Parties d'un texte

Pour un texte : L'introduction, le corps du texte et la conclusion.
Pour une lettre : Toutes les parties de la lettre.

Parties d'un document

Toutes les parties constituantes d'un document telles que la préface, l'avant-propos, la table des matières, la liste des tableaux, l'introduction, le développement, la conclusion, les annexes et les appendices, la bibliographie et l'index.

Poste informatique multimédia

Poste informatique composé d'un micro-ordinateur et de périphériques permettant l'exploitation d'images fixes, de séquences animées et vidéo et d'éléments sonores.

Présentation multimédia

Matériel mis au point dans le but de supporter un exposé ou une conférence et mettant à contribution plusieurs médias tels que des images fixes, des séquences animées et vidéo et des éléments sonores.

Résolution

Finesse du détail mesurée en nombre de points par unité de longueur sur un lecteur optique ou sur papier et en nombre de pixels par unité de longueur sur un écran.

Séquence

Suite d'éléments visuels, textuels et sonores comportant différentes relations et actions. Dans la compétence concernant les présentations multimédias, ce terme est utilisé plutôt que «diapositive», ce dernier étant trop restrictif puisqu'il renvoie à un élément fixe. La notion de *séquence* comprend le concept de diapositive fixe, mais elle englobe également le déroulement dans le temps avec toutes les possibilités de relations et d'actions disponibles (image animée, son, vidéo et hyperliens).

Intentions éducatives en formation générale

FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE ET FORMATION GÉNÉRALE PROPRE

Français, langue d'enseignement et littérature

Par l'enseignement de la littérature, la formation générale en français a pour objet autant d'élargir les connaissances dans les domaines littéraire et culturel que d'améliorer la maîtrise de la langue, maîtrise qui constitue la base de l'apprentissage dans tous les domaines du savoir. De plus, cette formation vise à développer les capacités d'analyse, de synthèse et de critique indispensables au travail intellectuel. Enfin, elle est conçue en vue d'une meilleure intégration sociale de l'individu qui peut, ainsi, mieux se situer par rapport à son milieu culturel et mieux s'exprimer oralement et par écrit.

Principes

- 1) La fréquentation constante de la littérature permet d'établir des liens entre des œuvres, des époques et des idées. Elle permet aussi à l'étudiant ou l'étudiante de s'inscrire dans une culture vivante, actualisée et diversifiée. Elle lui permet enfin de favoriser le développement d'habitudes de lecture et une plus grande ouverture à la culture. L'étude d'un minimum de huit œuvres, dont au moins deux par ensemble de la formation générale commune, permet d'atteindre ces objectifs.
- 2) Les œuvres et les textes littéraires choisis respectent les caractéristiques suivantes : ils ont marqué l'histoire de la littérature d'expression française; ils appartiennent à des époques différentes; ils touchent aux quatre principaux genres littéraires (poésie, théâtre, discours narratif, essai) qui se trouvent répartis dans les trois ensembles de la formation générale commune et chacun des ensembles doit toucher à au moins deux genres différents. Ces choix assurent une place équilibrée à la littérature québécoise. Les œuvres additionnelles et un certain nombre des textes littéraires choisis peuvent être des traductions d'œuvres ou de textes appartenant aux littératures étrangères.
- 3) La pratique régulière de la lecture et de l'écriture procure à l'étudiant ou à l'étudiante une plus grande autonomie de pensée et une plus grande qualité d'expression. De même, le souci de la maîtrise de la langue amène progressivement l'étudiant ou l'étudiante, d'un ensemble à l'autre, à mieux reconnaître et à mieux corriger ses erreurs.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, pourra rendre compte que :

- **sur le plan des acquis cognitifs, il ou elle sera capable :**
 - ◆ d'analyser, d'expliquer et d'apprécier des textes littéraires, ainsi que d'autres types de discours, et d'en rendre compte par écrit de façon cohérente, organisée et dans une langue correcte;
 - ◆ de reconnaître des procédés littéraires et langagiers et d'en apprécier la contribution dans le projet d'un texte;
 - ◆ de reconnaître et d'analyser les particularités d'une situation de communication et d'y adapter son discours, que ce soit oralement ou par écrit;
 - ◆ d'organiser logiquement sa pensée et son discours en fonction d'une intention;

- ◆ de porter un regard critique sur ses productions afin d'en percevoir les particularités et les forces, et d'en corriger les faiblesses tant sur le plan des idées que sur celui de la langue.
- **sur le plan des acquis culturels, il ou elle sera capable :**
 - ◆ de reconnaître des représentations du monde attachées à des œuvres et à des époques;
 - ◆ d'apprécier les représentations du monde qu'offrent les textes littéraires et de se situer par rapport à elles;
 - ◆ de préciser les éléments majeurs de l'héritage culturel vivant et d'en saisir les résonances dans le monde actuel;
 - ◆ de reconnaître en quoi la littérature peut être un outil de compréhension du monde.

Séquence des objectifs et des standards

La formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, qui comprend quatre ensembles, tient compte de la coordination nécessaire entre les objectifs de la cinquième secondaire et ceux du collégial.

Les trois ensembles dans la composante de formation générale commune à tous les programmes sont expressément conçus en une séquence présentant une logique pédagogique graduée : de l'analyse à l'explication et de l'explication à la critique. Le respect de cette séquence est garant de la progression des apprentissages.

Dans ces trois ensembles, la littérature est au cœur de l'acquisition des compétences intellectuelles et des apprentissages langagiers. L'étude des œuvres et des textes littéraires permet de reconnaître des éléments du langage littéraire, de situer les œuvres et les textes en question dans leur contexte culturel et sociohistorique et d'en dégager les significations. Cette étude s'exprime dans la rédaction de commentaires et d'analyses de textes littéraires et de dissertations explicatives ou critiques.

L'ensemble dans la composante de formation générale propre aux programmes a été conçu de manière à s'ouvrir aux différents champs d'études. L'accent est mis sur la communication écrite et orale et le but ultime est l'acquisition d'habiletés transférables, notamment dans des situations particulières de communication liées au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante.

Philosophie

L'enseignement de la philosophie a pour objet la formation de la personne pour elle-même et en tant que citoyen ou citoyenne ayant un rôle politique, social et professionnel à jouer. Il forme à la réflexion critique et méthodique sur des questions qui préoccupent les êtres humains dans leur quête de sens ou de vérité.

Principes

- 1) La philosophie participe en Occident d'une culture qui se donne pour point d'appui la raison dans l'étude des questions fondamentales. En conséquence, la formation en philosophie permet d'initier l'étudiant ou l'étudiante aux apports de la méthode et de la réflexion philosophiques pour la construction de sa pensée et la direction de son action. À cette fin, elle permet de lui transmettre des connaissances sur les œuvres et la pensée de certains philosophes et elle l'aide à acquérir et à développer les capacités nécessaires à la conduite rigoureuse de la raison.

- 2) L'esprit de libre examen que propose la philosophie conduit l'étudiant ou l'étudiante au questionnement et à l'exercice du jugement critique; cela l'habitue à revenir sur sa façon de penser afin d'en considérer le bien-fondé. En conséquence, la formation en philosophie rend l'étudiant ou l'étudiante apte à interroger les évidences et à nuancer sa réflexion.
- 3) La philosophie tend vers des réponses universelles. En conséquence, la formation en philosophie permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'acquérir et de développer l'aptitude à la pensée abstraite.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en philosophie pourra rendre compte que :

➤ sur le plan théorique, il ou elle connaît :

- ◆ des éléments majeurs de l'héritage vivant de la culture philosophique;
- ◆ différentes formes de rationalité à l'œuvre dans les discours sur la réalité et leur situation dans l'histoire de l'Occident;
- ◆ des concepts clés, des principes et des théories à l'aide desquels des conceptions philosophiques permettent de définir l'être humain;
- ◆ des outils conceptuels et théoriques nécessaires à la réflexion sur des problèmes éthiques;
- ◆ les règles de base du discours et de l'argumentation philosophiques;

➤ sur le plan des habiletés, il ou elle est apte :

- ◆ à questionner, à conceptualiser, à analyser, à synthétiser, à raisonner, à argumenter, à juger;
- ◆ à comparer des idées pour élaborer sa pensée;
- ◆ à formuler des jugements critiques en tenant compte de principes généralisables;
- ◆ à utiliser les connaissances philosophiques dans le déploiement d'une réflexion autonome;
- ◆ à appliquer ses connaissances et ses jugements théoriques à l'analyse de situations et à l'action;
- ◆ à poursuivre une discussion de façon rationnelle, tant oralement que par écrit, dans le respect des règles de base de la logique et de l'argumentation;

➤ sur le plan des attitudes, il ou elle :

- ◆ valorise la raison et le dialogue pour analyser toute question;
- ◆ reconnaît la nécessité de la réflexion critique;
- ◆ a conscience de l'importance des idées et de leur histoire;
- ◆ situe sa réflexion sur le plan de l'universel;
- ◆ fait preuve d'ouverture par rapport à des façons de penser différentes de la sienne;
- ◆ perçoit la nécessité d'entretenir une vie intellectuelle;
- ◆ reconnaît sa responsabilité en tant que personne et à titre de citoyen ou de citoyenne.

Séquence des objectifs et des standards

Les trois ensembles en philosophie sont conçus en une séquence d'apprentissage sur le plan des contenus thématiques, des habiletés intellectuelles et de l'histoire de la pensée. Ils sont élaborés en continuité de manière à ce que les acquis théoriques et pratiques liés au premier ensemble soient réinvestis dans les deux ensembles suivants.

Le premier ensemble porte sur l'apprentissage de la démarche philosophique dans le cadre de l'avènement et du développement de la rationalité occidentale. La rationalité grecque s'étant grandement développée à travers la pratique du questionnement et de l'argumentation, l'étude de la pensée gréco-latine est mise au service des objectifs d'acquisition personnelle d'une habileté à

questionner et à argumenter. L'étudiant ou l'étudiante prend ainsi connaissance de la façon dont des penseurs traitent philosophiquement d'une question et se livre personnellement à cet exercice en élaborant une argumentation philosophique. L'analyse de texte et la rédaction d'un texte argumentatif sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

Le deuxième ensemble permet d'allier les acquis de la démarche philosophique à l'élaboration de problématiques reliées à des conceptions de l'être humain, ce qui aura une incidence sur la compréhension et l'application des théories éthiques et politiques. L'étudiant ou l'étudiante prend connaissance des concepts clés et des principes à l'aide desquels des conceptions modernes et contemporaines permettent de définir l'être humain et s'ouvre à l'importance de ces dernières au sein de la culture occidentale. Il ou elle les analyse, les commente et les compare à propos de certains thèmes ou problématiques afin de s'en faire une représentation cohérente. Le commentaire critique et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

Le troisième ensemble vise à ce que l'on amène l'étudiant ou l'étudiante à se situer de façon critique et autonome par rapport aux valeurs éthiques. Il ou elle prend connaissance de différentes théories éthiques et politiques et les applique à des situations contemporaines relevant de la vie personnelle, sociale et politique. L'analyse de problématiques actuelles, concernant le champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante, et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

Les trois ensembles en philosophie contribuent à la transmission de la culture comme héritage de civilisation, au développement de la pensée rationnelle, à l'élaboration d'une conception éclairée de l'être humain et à la consolidation d'une éthique personnelle et sociale. Ils ont pour objet subsidiaire de permettre de développer l'aptitude à la lecture et à l'écriture. En ce sens, un accent est mis dans chaque ensemble sur la fréquentation d'une œuvre dans son intégralité ou sur l'analyse d'extraits majeurs, ainsi que sur la production écrite.

Anglais, langue seconde

La formation générale en anglais, langue seconde, a pour objet d'amener l'étudiant ou l'étudiante à maîtriser davantage la langue anglaise et à s'ouvrir à une autre culture. Appelé à communiquer dans un monde où la connaissance de l'anglais a une grande importance, l'étudiant ou l'étudiante devra acquérir au collégial des habiletés de communication pratiques ayant trait à des situations de travail ou à des études supérieures.

Principes

- 1) La formation générale en anglais permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'atteindre un niveau de compréhension de cette langue qui va au delà de données strictement factuelles, de communiquer avec aisance (fluently) dans des situations variées dont le degré de complexité correspond à celui que l'on rencontre habituellement à l'ordre d'enseignement collégial, de s'exprimer avec plus de précision et de développer l'habileté de s'autocorriger.
- 2) La formation générale en anglais permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'intégrer progressivement certains éléments de la culture anglophone et de s'ouvrir davantage au monde.

- 3) Puisqu'elle fait partie intégrante de sa formation générale, l'étude de l'anglais permet à l'étudiant ou à l'étudiante de développer son esprit critique et de structurer sa pensée tout en lui faisant prendre davantage conscience des mécanismes et des moyens d'expression particuliers à cette langue aussi bien qu'à sa langue d'enseignement.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en anglais, langue seconde, pourra, selon son niveau de compétence, démontrer :

➤ **sur le plan des connaissances, qu'il ou elle :**

- ◆ connaît le vocabulaire nécessaire pour faire des études supérieures ou s'insérer au marché du travail;
- ◆ connaît différentes techniques de lecture nécessaires pour faire des études supérieures ou s'insérer au marché du travail;
- ◆ connaît la structure et la forme de différents documents relatifs aux études supérieures ou au marché du travail;
- ◆ connaît différents ouvrages de références rédigés en anglais;
- ◆ connaît des éléments de la culture du monde anglophone;

➤ **sur le plan des habiletés, qu'il ou elle peut :**

- ◆ communiquer clairement en respectant le code grammatical de la langue anglaise;
- ◆ communiquer de façon structurée dans des situations dont le degré de complexité correspond à celui des études supérieures ou du marché du travail;
- ◆ obtenir et utiliser de l'information pertinente provenant d'ouvrages rédigés en langue anglaise;
- ◆ établir des rapports sociaux et professionnels en anglais;
- ◆ accéder à la culture anglophone;
- ◆ intégrer dans une communication en anglais les connaissances et les habiletés acquises dans l'ensemble de sa formation collégiale;

➤ **sur le plan des attitudes, qu'il ou elle :**

- ◆ a conscience de la contribution de l'anglais dans son domaine;
- ◆ a conscience de différents aspects de la culture anglophone.

Séquence des objectifs et des standards

Pour répondre aux divers besoins d'apprentissage des étudiants et des étudiantes du collégial, les ensembles en anglais, langue seconde, sont répartis selon quatre niveaux. Pour chaque niveau, les deux ensembles sont conçus en séquence de façon à ce que les acquis liés au premier ensemble demeurent implicites dans les standards du deuxième ensemble.

Le premier ensemble, celui de la formation générale commune à tous les programmes d'études, a pour objet le passage à un niveau supérieur de maîtrise de la langue anglaise en proposant une variété de thèmes et de situations qui demandent une compréhension plus profonde que celle qui est exigée à l'ordre d'enseignement secondaire et qui conduisent à des communications impliquant un enrichissement du vocabulaire et une plus grande précision grammaticale.

Le deuxième ensemble, celui de la formation propre aux programmes, porte sur la consolidation de la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers correspondant au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante. De plus, cet ensemble favorise chez

l'étudiant ou l'étudiante la clarté de l'expression et l'aisance de la communication dans des tâches pratiques appropriées.

Éducation physique

L'enseignement de l'éducation physique a pour objet, dans la formation de l'étudiant ou de l'étudiante, le développement de la personne pour elle-même ainsi que l'adoption de comportements responsables en matière de santé et de mieux-être.

Principes

- 1) L'éducation physique permet d'initier l'étudiant ou l'étudiante à une pratique de l'activité physique inscrite dans une prise en charge de sa santé. À cette fin, la formation en éducation physique lui permet de s'approprier des concepts et des connaissances issus des recherches et de les appliquer méthodiquement à des activités physiques susceptibles de l'amener à adopter des comportements correspondant à de saines habitudes de vie.
- 2) L'éducation physique permet d'augmenter, chez l'étudiant ou l'étudiante, la motivation et la persévérance à pratiquer une activité physique, par une amélioration de son efficacité. À cette fin, la formation en éducation physique lui permet d'appliquer une démarche d'apprentissage en vue d'améliorer ses aptitudes (habiletés et attitudes) à pratiquer une activité physique, et de prendre conscience des facteurs ayant contribué à augmenter sa motivation et sa persévérance.
- 3) L'éducation physique contribue à rendre l'étudiant ou l'étudiante responsable de la prise en charge de sa santé par le maintien ou l'amélioration de sa condition physique et la pratique raisonnable de l'activité physique. À cette fin, la formation en éducation physique lui permet d'harmoniser la pratique efficace de l'activité physique avec les facteurs favorisant la santé.
- 4) L'éducation physique permet de sensibiliser l'étudiant ou l'étudiante à la pertinence de diffuser dans son milieu les connaissances et les comportements acquis. À cette fin, par l'entremise des plaisirs retirés et du mieux-être ressenti dans les activités d'apprentissage, l'étudiant ou l'étudiante acquiert la motivation nécessaire pour inciter les autres à la pratique régulière de l'activité physique et à l'adoption de saines habitudes de vie.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en éducation physique pourra rendre compte :

➤ sur le plan théorique, qu'il ou elle connaît :

- ◆ les liens entre l'activité physique, les habitudes de vie et la santé par le recours à des données issues des recherches scientifiques;
- ◆ les principes issus de ces recherches pour améliorer ou maintenir sa condition physique;
- ◆ des moyens d'évaluer ses capacités et ses besoins par rapport à des activités pouvant optimiser sa santé;
- ◆ les règles, les techniques et les conditions de réalisation d'un certain nombre d'activités physiques;
- ◆ une méthode de formulation d'objectifs;
- ◆ les facteurs facilitant la pratique durable d'activités physiques.

➤ **sur le plan des habiletés, qu'il ou elle est capable :**

- ◆ de choisir des activités physiques tenant compte de ses facteurs de motivation, de ses capacités et de ses besoins;
- ◆ d'établir des relations entre les habitudes de vie et la santé;
- ◆ d'appliquer les règles, les techniques et les conditions de réalisation d'un certain nombre d'activités physiques;
- ◆ de formuler des objectifs réalistes, mesurables, motivants et situés dans le temps ;
- ◆ de raffiner la maîtrise de techniques, de tactiques et de stratégies de base associées aux activités sportives, d'expression ou de plein air;
- ◆ d'utiliser ses ressources de créativité et de communication, notamment dans le contexte d'activités physiques impliquant la relation à autrui;
- ◆ d'évaluer ses habiletés, ses attitudes et ses progrès faits dans la pratique d'activités physiques;
- ◆ de maintenir ou d'augmenter de façon personnelle et autonome son niveau de pratique de l'activité physique ainsi que sa condition physique;
- ◆ d'assumer la gestion d'un programme personnel d'activités physiques et des responsabilités dans l'organisation d'activités physiques;

➤ **sur le plan des attitudes, qu'il ou elle peut :**

- ◆ percevoir l'importance de prendre en charge sa santé;
- ◆ avoir conscience de la nécessité d'évaluer et de respecter ses capacités et les conditions de réalisation d'une activité physique avant de s'y engager;
- ◆ valoriser, par les connaissances acquises et la pratique de l'activité physique, la confiance en soi, le contrôle de soi, le respect de l'autre et l'esprit de coopération;
- ◆ respecter l'environnement dans lequel se déroulent les activités physiques;
- ◆ apprécier la valeur esthétique et ludique de l'activité physique;
- ◆ promouvoir une vie active et équilibrée comme valeur sociale.

Séquence des objectifs et des standards

Les trois ensembles en éducation physique sont conçus en une séquence d'apprentissage. Les deux premiers sont préalables au troisième.

Le premier ensemble porte sur le rapport entre une bonne santé et la pratique de l'activité physique associée à de saines habitudes de vie. L'étudiant ou l'étudiante doit expérimenter une ou quelques activités physiques et les mettre en relation avec ses capacités, ses besoins, sa motivation, ses habitudes de vie et les connaissances en matière de prévention, de manière à faire un choix pertinent et justifié d'activités physiques.

Le deuxième ensemble concerne le processus d'amélioration de l'efficacité par l'intermédiaire d'une démarche par objectifs et ce, dans le contexte d'une activité sportive, d'expression ou de plein air. Dans ce cadre, l'étudiant ou l'étudiante doit faire un relevé initial et évaluer ses habiletés et ses attitudes dans la pratique d'une activité physique, se fixer des objectifs et interpréter les progrès faits afin de s'améliorer.

Le troisième ensemble vise à amener l'étudiant ou l'étudiante à intégrer la pratique de l'activité physique à son mode de vie, notamment par une meilleure gestion des facteurs facilitant cette intégration. Pendant les heures-contact, l'étudiant ou l'étudiante applique les acquis des deux premiers ensembles par une pratique efficace de l'activité physique dans une perspective de santé, d'une part, et par la conception, l'exécution et l'évaluation d'un programme personnel d'activités physiques qu'il ou elle a l'occasion de pratiquer et de valider sous la supervision de son professeur ou de sa professeure,

d'autre part. De plus, les heures allouées au travail personnel permettent à l'étudiant ou à l'étudiante d'achever l'exécution de son programme personnel.

FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE

Sciences humaines

Dans le domaine des sciences humaines, les deux ensembles d'objectifs et de standards visent à familiariser l'étudiant ou l'étudiante avec les sciences humaines en tant qu'elles constituent une approche particulière de la réalité humaine.

Le premier ensemble donne lieu à des activités d'apprentissage de sciences humaines permettant à l'étudiant ou à l'étudiante de percevoir l'apport d'une ou de plusieurs sciences humaines au regard des grands enjeux contemporains : les objets d'étude des sciences humaines, la contribution des sciences humaines dans la compréhension des enjeux contemporains, les questions futures auxquelles les sciences humaines seront confrontées.

Le deuxième ensemble donne lieu à des activités d'apprentissage de sciences humaines permettant à l'étudiant ou à l'étudiante d'analyser, de façon rigoureuse, l'un des grands problèmes de notre temps, selon une ou des approches particulières aux sciences humaines.

Culture scientifique et technologique

Dans le domaine de la culture scientifique et technologique, l'intention éducative est de présenter la science et la technologie comme approche spécifique du réel, dans une perspective de familiarisation avec ce domaine du savoir. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, principalement l'expérimentation d'outils méthodologiques et l'étude de l'évolution, des défis et des répercussions des découvertes scientifiques et technologiques.

Le premier ensemble met l'accent sur la nature générale et la portée de la science et de la technologie.

Le deuxième ensemble propose l'expérimentation de l'approche scientifique.

Langue moderne

Les trois ensembles d'objectifs et de standards en langue moderne permettent d'initier l'étudiant ou l'étudiante aux structures et au vocabulaire de base d'une troisième langue, tout en le sensibilisant à la culture propre des personnes qui parlent cette langue.

Certaines langues modernes utilisent différentes structures et différents systèmes d'écriture. Les trois ensembles ont été élaborés en tenant compte de cette réalité. Le degré d'acquisition de la compétence varie donc selon que ces langues sont plus ou moins éloignées de notre propre structure de langue ou système de pensée. De plus, la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent une langue moderne ne fait pas l'objet d'un élément de compétence, puisque l'apprentissage d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture.

Langage mathématique et informatique

Dans le domaine du langage mathématique et informatique, les deux ensembles d'objectifs et de standards s'appuient sur l'intention éducative de développer la culture mathématique ou informatique.

L'intention éducative poursuivie par le premier ensemble est d'amener l'étudiant ou l'étudiante à considérer la place, le rôle et l'évolution de ces savoirs et de ces outils dans notre société et à caractériser leurs différents usages. Il s'agit d'une formation générale sur le langage mathématique ou sur l'informatique, et non d'une formation spécialisée.

Le deuxième ensemble vise la compréhension et l'utilisation du langage mathématique ou de l'informatique à des fins d'usage courant. Cette intention renvoie notamment aux concepts, aux outils et aux utilisations générales du langage mathématique ou de l'informatique dans la vie quotidienne.

Le niveau de généralité apporté aux objectifs et aux standards des ensembles du domaine du langage mathématique et informatique permet la définition de plusieurs activités d'apprentissage pouvant favoriser le développement d'une compétence axée sur la mathématique ou sur l'informatique, ou encore sur une combinaison des deux champs de connaissances.

Art et esthétique

En art et esthétique, l'intention éducative est de fournir à l'étudiant ou à l'étudiante une culture générale en explorant diverses formes d'art, dans un ou dans quelques champs artistiques. Par la fréquentation d'œuvres ou par l'expérimentation d'un médium artistique, cette formation de base vise le développement d'une sensibilité esthétique. De plus, elle vise l'apprentissage des éléments fondamentaux du langage artistique et elle habilite à faire des liens entre les éléments de ce langage.

Dans le contexte du premier ensemble, l'étudiant ou l'étudiante est mis en contact avec des œuvres issues de la culture contemporaine et d'autres époques, de manière à percevoir la dynamique de l'imaginaire en art et à s'initier à des méthodes d'analyse de la production artistique.

Dans le contexte du deuxième ensemble, l'élève réalise des activités de création ou d'interprétation en utilisant un médium artistique. De plus, l'étudiant ou l'étudiante est mis en contact avec des œuvres issues du médium afin d'en reconnaître les principaux modes d'expression.