

## LISTE DES COMPÉTENCES DU PROGRAMME

Code	Tableau des compétences	Cours rattachés à la compétence
00UW	<b>Faire du traitement de texte 1 (Word de base)</b>	<b>412-A07-HU</b> Traitement de texte 1
00UW	<b>Faire du traitement de texte 2 (Word avancé)</b>	<b>412-A08-HU</b> Traitement de texte 2
00UX	<b>Traiter et représenter des données (Excel) Base et intermédiaire</b>	<b>412-EYD-04</b> Traitement des données
00V3	<b>Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau (PowerPoint, Internet, courriel)</b>	<b>412-EYL-03</b> Exploitation des outils et des services
00UZ	<b>Production et traitement de textes français (Rédiger, améliorer, corriger et résumer un texte français)</b>	<b>412-A02-HU</b> Production et traitement linguistique de textes français
00VA	<b>Produire des documents (avis de convocation, ordre du jour, compte rendu)</b>	<b>412-EYT-04</b> Production de documents
00VE	<b>Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative (Classification de documents)</b>	<b>412 EYX-03</b> Système de gestion de l'information administrative
00VF	<b>Élaborer et adapter des procédures du travail de bureau</b>	<b>412-A20-HU</b> Procédures de travail de bureau

## ANNEXE I

**À compléter et à remettre dans votre dossier.**

L'échelle **1 2 3 4 5** doit s'interpréter ainsi :

- 5 Maîtrise parfaite**
- 4 Bonne maîtrise**
- 3 Maîtrise moyenne**
- 2 Avec difficulté**
- 1 Aucune connaissance**

TABLEAU DES COMPÉTENCES						
A.	Faire du traitement de texte 1 ( <i>Word de base</i> )					00UW
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
B.	Faire du traitement de texte 2 ( <i>Word avancé</i> )					00UW
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
C.	Traiter et représenter des données ( <i>Excel</i> ) <i>Base et intermédiaire</i>					00UX
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
D.	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau ( <i>PowerPoint, Internet, courriel</i> )					00V3
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
E.	Produire et traiter linguistiquement des textes français ( <i>Rédiger, améliorer, corriger et résumer un texte français</i> )					00UZ
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
F.	Produire des documents ( <i>avis de convocation, ordre du jour, compte rendu</i> )					00VA
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
G.	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative ( <i>Classification de documents</i> )					00VE
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
H.	Élaborer et adapter des procédures du travail de bureau					00VF
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	

Précisions : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_