

Techniques de bureautique Coordination du travail de bureau

Fiches descriptives

Nom : _____

Date : _____

Janvier 2011

REGROUPEMENT A – PRODUCTION ET MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement A

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

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

REGROUPEMENT A – PRODUCTION ET MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

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

¹ 1000 mots = 2 pages

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

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement B

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

Information sur le regroupement B1

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

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

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

FICHE DESCRIPTIVE

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

Information sur le regroupement B2 | Assurer la gestion des ressources financières de l'unité de bureau.

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

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

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement C

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

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

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

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

REGROUPEMENT D – COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE EN ANGLAIS

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement D

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

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00V0 – PRODUIRE ET TRAITER LINGUISTIQUEMENT DES TEXTES ANGLAIS				
00V0-1	Pour rédiger des textes d'environ 800 mots² : <ul style="list-style-type: none"> appliquer les codes grammatical et orthographique; adapter le niveau de langage au contexte. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V0-2	Corriger des textes d'environ 1000 mots (p. ex. : erreurs grammaticales, orthographiques et de ponctuation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V0-3	Améliorer un texte (p. ex. : structure, élimination des répétitions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V1 – COMMUNIQUER ORALEMENT EN ANGLAIS				
00V1-1	Effectuer une présentation orale (p. ex. : transmettre des directives, présenter les fonctions d'un logiciel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V1-2	Entretenir une conversation d'affaire (p. ex. : traiter une plainte, donner des renseignements).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V2 – TRADUIRE DES TEXTES				
00V2-1	Pour traduire des textes d'environ 600 mots du français à l'anglais : <ul style="list-style-type: none"> respecter le sens du message; retenir tous les éléments d'information. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V2-2	Pour traduire des textes d'environ 600 mots de l'anglais au français : <ul style="list-style-type: none"> respecter le sens du message; retenir tous les éléments d'informations. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² 800 mots = 1 1/2 page

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

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement E

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

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

REGROUPEMENT F – ORGANISATION D’ACTIVITÉS À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur le regroupement F

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

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

REGROUPEMENT F – ORGANISATION D'ACTIVITÉS À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

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

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur la compétence

Créer et exploiter une base de données.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je ne suis pas capable	J'ai besoin de précisions
00V9-1	<p>Pour produire une base de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> • créer une base de données (par ex. : clé primaire, relations entre les tables, paramètres des champs); • importer des données de sources variées. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
00V9-2	<p>Pour exploiter une base de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter une base de données (filtre et requête); • produire des rapports en intégrant des calculs mathématiques ou statistiques. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ADAPTER SON INTERVENTION AUX PARTICULARITÉS DU MILIEU DU TRAVAIL – 00VD

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur la compétence

Adapter son intervention en tenant compte de la structure administrative et de la structure juridique de l'entreprise.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je ne suis pas capable	J'ai besoin de précisions
Pour adapter son intervention aux particularités du milieu du travail				
00VD-1	Reconnaître les différentes caractéristiques des entreprises (par ex. : secteur d'activités, forme juridique, taille, mission).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VD-2	Différencier les rôles et les services (par ex. : finances, gestion des ressources humaines, marketing et production).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VD-3	Illustrer la structure d'une entreprise (organigramme).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VD-4	Tenir compte des modèles de gestion (par ex. : participatif, consultatif, approche client).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VD-5	Tenir compte des politiques d'une entreprise (par ex. : harcèlement, perfectionnement).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VD-6	Tenir compte des lois et des règlements touchant une entreprise (par ex. : Commission de la santé et sécurité au travail, Normes du travail).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ASSURER SON INTÉGRATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL ET SON CHEMINEMENT PROFESSIONNEL – 00V6

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur la compétence

Produire le bilan de ses acquis.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je ne suis pas capable	J'ai besoin de précisions
00V6-1	Produire une lettre de présentation et un curriculum vitae en respectant les règles typographiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V6-2	<p>Pour assurer son cheminement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire un bilan personnel (par ex. : forces, faiblesses, possibilités de perfectionnement et d'évolution professionnelle); • créer ou mettre à jour son portfolio (réalisations personnelles). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>