

# Analyse globale de la compétence

## C-11 Produire des lettres

Durée centre : 90h

### Manifestation de la compétences (tâches)

En classe informatique et à partir de demandes et de directives d'un client fictif, l'élève rédigera une lettre du domaine professionnel d'au moins deux pages et effectuera la disposition. Cette lettre comportera deux mentions différentes (acheminement, pièces jointes.). Les sources de référence autres que les notes de cours, le guide d'apprentissage et celles contenant des modèles de lettres seront fournies à l'élève. L'élève devra utiliser Microsoft Word pour la rédaction et l'impression de la lettre. L'utilisation d'un logiciel de correction (Antidote) sera autorisée. L'élève disposera de 30 minutes pour la prise de connaissance du contexte et des consignes et de 2h30 pour la rédaction, l'impression et la remise de la lettre.

### Ce qui devrait avoir été acquis :

C02 (Révision de texte):

- Repéré les fautes d'orthographe et de grammaire
- Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire

C03 (Traitement de texte) :

- Saisir et traiter des textes dans Microsoft Word
- Effectuer la mise en pages et l'impression de texte
- Organiser les dossiers et sauvegarder des documents

C04 (Assurer la qualité de la langue) :

- Améliorer les structures de phrases et reformuler des textes

C06 (Gestion documentaire) :

- Classer des documents

C09 (Rédaction texte en français) :

- Utiliser des technique de rédaction et vérifier la qualité du travail

### Ce qui doit être acquis pour la suite de la formation

C20 (Assurer le suivi de correspondance) :

- Rédiger le texte de lettres d'une et de plusieurs pages.
- Effectuer la mise en page de lettres
- Respect des délais prescrits

C22 (Rédaction de rapport) :

- Rédiger le texte de lettres d'une et de plusieurs pages.
- Effectuer la mise en page de lettres
- Respect des délais prescrits

# Analyse globale de la compétence

## Tableau d'analyses des éléments de compétences

Éléments de compétence	Critères de performances & pondération	Savoirs/Habilités/Comportement	Dépendances (préalables)	Charge cognitive	Est. du temps
<b>A.</b> Organiser le travail.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Interprétation juste des demandes et des directives. (10 pts)</b></li> <li>2. Rassemblement complet des renseignements nécessaires.</li> <li>3. Établissement juste des idées principales.</li> </ol>	<p><b>S</b> : terminologie et vocabulaire professionnel</p> <p><b>H</b> : Organiser des idées, questionner un texte</p> <p><b>C</b> : Jugement, communication</p>			<b>10h</b>
<b>B.</b> Rédiger le texte de lettres d'une et de plusieurs pages.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Formulation cohérente et claire du message. (10 pts)</b></li> <li>5. Enchaînement correct des idées.</li> <li>6. <b>Présence de tous les éléments du message. (20 pts)</b></li> <li>7. Vocabulaire professionnel.</li> <li>8. Niveau de langage adapté au contexte et au destinataire.</li> </ol>	<p><b>S</b> : Vocabulaire professionnel, règle de grammaire, marqueur de transition</p> <p><b>H</b> : Rédiger un texte professionnel</p> <p><b>C</b> : Rigueur, politesse, professionnalisme</p>	<b>1, 2, 3, 19, 20</b>		<b>25h</b>
<b>C.</b> Effectuer la mise en page de lettres.	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. <b>Respect des règles de disposition du texte. (10 pts)</b></li> <li>10. <b>Mise en forme appropriée du texte. (10 pts)</b></li> <li>11. <b>Paramètres de mise en page appropriés. (10 pts)</b></li> <li>12. Coupures de mots appropriées.</li> </ol>	<p><b>S</b> : Mise en forme (Alignement, espacement, interligne, standard professionnel)</p> <p><b>H</b> : Mettre en forme et en page un texte</p> <p><b>C</b> : Rigueur, respect des règles</p>			<b>25h</b>
<b>D.</b> Vérifier la qualité du travail.	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Absence de fautes de saisie.</li> <li>14. <b>Qualité du français. (15 pts)</b></li> <li>15. Respect des demandes et des directives.</li> <li>16. Pertinence du contenu.</li> <li>17. <b>Présence de toutes les parties de la lettre. (15 pts)</b></li> </ol>	<p><b>S</b> : Grammaire et orthographe, parties de la lettre (entête, appel, signature, etc.)</p> <p><b>H</b> : Réviser un texte</p> <p><b>C</b> : Rigueur, vigilance, autonomie</p>	<b>1, 6, 19</b>		<b>10h</b>
<b>Et pour l'ensemble de la compétence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Respect des règles en matière de santé et de sécurité.</li> <li>19. Utilisation appropriée des technologies.</li> <li>20. Respect des délais prescrits</li> </ol>	<p><b>S</b> : Ergonomie d'un poste de travail</p> <p><b>H</b> : Utiliser Microsoft Word</p> <p><b>C</b> : Respect des échéanciers, organisation</p>			<b>5h</b>