



Plan de leçon

Secteur : Affaires, finances et administration	Profession : Commis de bureau général (CNP 1411)
Thème : Classification de documents	Tâche professionnelle : Connaître et choisir un système de classification de documents.

Les compétences essentielles

Lecture des textes :

Choisir et intégrer l'information provenant de divers textes ou de diverses parties d'un même texte. CE 3

Distinguer l'information utile de l'information non pertinente. CE 3

Utilisation des documents :

Utiliser des documents quelque peu complexes et comportant plusieurs éléments d'information organisés en section avec sous-titres ou des sous-parties. CE 3

Rédaction :

Écrire un court texte d'un paragraphe. CE 2

Communication verbale :

Sujets d'étendue modérée; sujets familiers. Contenu informationnel modérément complexe ou détaillé; porte principalement sur des faits. CE 2

Capacité de raisonnement :

Il existe une procédure préétablie ou hiérarchique décisionnelle mais il y a place à une certaine discrétion ou à l'interprétation. CE 2

Informatique:

Exécuter des tâches exigeant l'utilisation de plusieurs fonctions courantes des logiciels. CE 2



Les compétences des Niveaux de compétence linguistique canadiens

Expression orale :

Communiquer avec efficacité dans des situations de travail courantes. NCLC 8

Compréhension orale :

Comprendre le discours technique relié au travail dans son domaine, dans un débit normal. NCLC 8

Compréhension écrite :

Montrer sa compréhension de tableaux, de schémas modérément complexes. NCLC 7

Expression écrite :

Rédiger un rapport en employant des tableaux comme source de référence, exprimer sa préférence pour l'un ou l'autre des systèmes. Donner ses raisons. Employer l'ordinateur pour le traitement du texte. NCLC 7

Vocabulaire :

Nouveau vocabulaire relié à la classification de documents au Canada, par ex. : un titre de propriété, un cahier de charges, un appel d'offres, une soumission, un contrat, un avis de convocation, un ordre du jour, une demande d'achat, un bon de commande, des états financiers, etc.

Culture :

La majorité des entreprises canadiennes ont un système de classification des documents. Pour les entreprises qui n'en n'ont pas, l'apprenant connaîtra un cadre général de classification utilisé au Canada et pourra faire des suggestions à son employeur.

Suggestions de ressources didactiques et de matériel de cours requis :

Accès à un ordinateur.

Rétroprojecteur et acétates ou présentation PowerPoint.

La gestion de documents, une nécessité pour l'entreprise. Rachèle Francoeur et Béatrice Stordeur-Dom. Éditions de la Chenelière inc. 1995. ISBN 2 89461-020-3

La gestion de l'information administrative. Michel Roberge. Édition Documentor. 1992

La gestion électronique de documents. Bruno Bodin et Jean-Paul Roux-Fouillet. Édition Dunod. 1992 .



Durée approximative des activités d'apprentissage : 3 heures

Une première leçon. Notions nouvelles concernant la nomenclature du classement de documents au Canada.

Profil de l'apprenant ou l'apprenante :

Les apprenants ont déjà accompli des tâches similaires dans leur pays d'origine mais ne sont pas familiers avec la procédure et le vocabulaire canadiens.

Objectifs d'apprentissage :

Se familiariser avec la nomenclature et le vocabulaire reliés au classement de documents au Canada.

Créer un tableau de classement de documents relié au genre d'emploi que l'apprenant recherche.

Rédiger un court texte expliquant son choix.

Activités d'apprentissage :

1. À l'aide d'acétates ou d'une présentation PowerPoint, le professeur explique au groupe l'utilité d'un plan général de classification. (voir *La gestion de documents* p. 75, 76)
2. Le professeur présente un modèle de plan de classement (voir *La gestion de documents* p. 1 à 8 à la fin du module 4).
3. Les étudiants commentent la présentation et posent des questions.
4. Chacun produit à l'ordinateur un plan de classification spécifique qui répondra au type de documents qu'il devra classer compte tenu de l'emploi qu'il occupera.
5. Chacun rédige un court texte expliquant les raisons de son choix.
6. Chaque apprenant envoie par courriel le plan et un court texte justifiant son choix au professeur.

Activités d'apprentissage supplémentaires ou de renforcement :

Lire des plans similaires dans les autres livres de référence.

Évaluation :

Chaque apprenant doit envoyer par courriel le tableau et le texte explicatif au professeur. Le professeur le corrige et le retourne à l'étudiant. Des points sont attribués à la présentation, à la justification de son choix et à la grammaire.



Canadian Language
Benchmarks/
Essential Skills

Niveaux de compétence
linguistique canadiens/
Compétences essentielles

Rédactrice de la tâche :

Katherine Lauriault, La Cité collégiale (Ontario)

Le détenteur du droit d'auteur autorise les utilisateurs du document à en reproduire certaines pages choisies à des fins éducatives n'impliquant pas la vente du matériel, au sein de leur organisme. La reproduction à toutes autres fins sans autorisation est interdite.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

803 – 200, rue Elgin

Ottawa (Ontario) K2P 1L5

Tél. : (613) 230-7729

Télec. : (613) 230-9305

info@language.ca