

DEP Secrétariat
460-241

Mise à jour de dossiers

**Guide
d'apprentissage**



Administration, commerce et informatique

Mise à jour de dossiers

460-241
DEP Secrétariat

Guide d'apprentissage

The logo for 'sofad' is a black square with the word 'sofad' written in white lowercase letters.

Édition 2007 (Revue et augmentée)

Rédaction : Nancy Dupuis

Révision linguistique : Françoise Labelle

Édition : Lyse Tanguay

Responsable de la mise à jour : Nicole Daigneault

Édition 2002

Rédaction : Francine LeBlanc

Révision pédagogique : France Daigneault

Révision de contenu : Nancy Dupuis

Révision linguistique : Lise Dolbec

Expérimentation : Maryse Lapointe

Édition : BeauGraf

Responsable de la production initiale : France Daigneault

Novembre 2012

Dans le présent cours, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal – 2002

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-247-6

Table des matières

Tout d'abord, bienvenue	vii
Votre formation	viii
Objectifs du module	ix
Avez-vous les préalables?	ix
Matériel et documents requis	x
Durée du module	x
Exploration du matériel pédagogique	xi
Organisation et échéancier de travail	xiii
Devoir pour les élèves de la formation à distance	xiv
Démarche d'apprentissage et pictogrammes	xiv
Chapitre 1 – Méthodologie de travail pour la mise à jour d'un dossier	
1.1 Objectifs de la mise à jour d'un dossier	1.1
1.2 Compréhension claire des directives et du travail exigé	1.1
1.3 Organisation du travail	1.2
1.4 Consignes pour l'exécution d'un travail	1.2
1.4.1 Grille de planification	1.3
1.5 Mise en situation	1.5
Chapitre 2 – Exercice englobant	
Mise à jour du dossier <i>Équité salariale</i>	2.1
Grille d'autoévaluation	2.10
Chapitre 3 – Préévaluation	
Mise à jour du dossier <i>Inscription des naissances</i>	3.1
Grille d'autoévaluation	3.11
Conclusion	
Bibliographie	
Liste des fichiers des élèves	
Fiche de rétroaction	
Échéancier de travail	

Afin d'entreprendre convenablement votre apprentissage du module, il est très important que vous lisiez cette première partie du guide.

Tout d'abord, bienvenue

Vous voilà rendu au module 24 *Mise à jour de dossiers*. Ce dernier module avant la recherche d'emploi et le stage constitue une véritable synthèse de vos apprentissages. Ce cours a une durée prévue de quinze heures, dont quatre seront consacrées à l'évaluation sommative. Au cours de ces quinze heures, aucune nouvelle notion ne vous sera transmise, mais vous serez invité à mettre en pratique les connaissances acquises tout au long de votre DEP afin de mettre à jour deux dossiers contenant plusieurs documents. Si vous étudiez à distance, vous aurez à faire un devoir. Les simulations proposées dans ce guide ont été conçues pour vous permettre de réviser les notions acquises au cours de la plupart des modules précédents. Les seuls modules qui ne sont pas touchés par ces simulations sont ceux concernant l'anglais et la comptabilité.

Vous aurez à utiliser différents logiciels que vous avez étudiés dans votre programme. De plus, vous ferez appel aux notions apprises dans presque tous les modules précédents, car vous aurez à saisir, à rédiger et à corriger des textes.

Mais avant tout, vous aurez à organiser votre travail, c'est-à-dire planifier la mise à jour de deux différents dossiers. Cet exercice de planification est primordial pour l'atteinte des objectifs de ce cours. Nous vous invitons à vous remémorer les notions apprises dans le cours *Gestion du temps*. Vous vous rappelez l'importance d'établir des priorités, de fixer des échéances, d'évaluer les durées d'exécution?

Utiliser judicieusement les logiciels informatiques est un autre objectif à atteindre dans ce cours. Vous devrez faire appel à des notions concernant le traitement de texte, l'édition, le chiffrier électronique, la gestion de bases de données en plus d'utiliser le courriel et Internet. Assurez-vous donc d'avoir vos documents de référence à portée de la main.

Il va de soi que le travail fourni devra être impeccable. Pas question ici d'attendre que le patron vous corrige comme vos professeurs (ou tuteurs) ont pu le faire au cours de vos études en secrétariat. Vos employeurs sont en droit de s'attendre à un résultat de qualité.

Francine LeBlanc,
rédactrice

Votre formation

Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat et comporte 15 heures. Le programme se subdivise en 26 modules totalisant 1 485 heures de formation. Consultez le tableau suivant pour mieux connaître le nom des modules et le nombre d'heures prévu pour chacun.

Synthèse du programme d'études en secrétariat

Code	N°	Titre du module	Durée	Unités*
460-011	1	Métier et formation	15	1
460-025	2	Méthode de doigté	75	5
460-036	3	Révision de textes en français	90	6
460-044	4	Gestion de l'information	60	4
460-056	5	Traitement de texte de base	90	6
460-066	6	Rédaction en français	90	6
460-078	7	Tâches comptables courantes	120	8
460-082	8	Base de données	30	2
460-091	9	Approche qualité	15	1
460-104	10	Tâches comptables périodiques	60	4
460-112	11	Communication	30	2
460-122	12	Outils de télécommunication	30	2
460-135	13	Communication bilingue	75	5
460-146	14	Correspondance en français	90	6
460-154	15	Tableur	60	4
460-162	16	Gestion du temps	30	2
460-176	17	Correspondance en anglais	90	6
460-182	18	Lois du travail	30	2
460-194	19	Traduction en anglais	60	4
460-204	20	Traitement de texte avancé	60	4
460-214	21	Éditique	60	4
460-225	22	Production de documents	75	5
460-232	23	Réunions d'affaires	30	2
460-241	24	Mise à jour de dossiers	15	1
460-252	25	Recherche d'emploi	30	2
460-265	26	Intégration au travail	75	5

* Une unité équivaut à 15 heures

Objectifs du module

Vous devrez principalement mettre à jour des dossiers contenant de nombreux documents en respectant les conditions, critères et consignes spécifiques. Les documents que vous produirez proviendront du logiciel de traitement de texte, du tableur, de la messagerie électronique et du logiciel de base de données. Pour connaître les tâches que vous accomplirez lors de votre apprentissage, lisez les objectifs du module dans le tableau suivant. Consultez-les aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

Objectifs du module *Mise à jour de dossiers*

- Organiser son travail
- Ajouter et retirer des données dans des documents
- Changer des éléments de la mise en forme des documents
- Réaménager des listes de données
- Produire les nouvelles versions des documents
- Vérifier son travail
- Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.

Maintenant que vous connaissez les objectifs à atteindre dans ce module, assurez-vous d'avoir les préalables nécessaires à son apprentissage.

Avez-vous les préalables?

Presque tous les cours du programme Secrétariat doivent avoir été réussis avant d'entreprendre le cours *Mise à jour de dossiers*, soit :

- Méthode de doigté
- Révision de texte en français
- Gestion de l'information
- Traitement de texte de base
- Rédaction en français
- Base de données
- Approche qualité
- Communication
- Outils de télécommunication
- Correspondance en français
- Tableur
- Gestion du temps
- Traitement de texte avancé
- Éditique
- Production de documents
- Réunions d'affaires

Possédez-vous les préalables? Assurez-vous maintenant d'avoir le matériel requis pour effectuer convenablement les tâches reliées à ce module.

Matériel et documents requis

- Le logiciel de traitement de texte *Microsoft Word*
- Le logiciel de chiffrier électronique *Excel*
- Le logiciel de base de données *Access*
- Le logiciel de télécommunication *Explorer* ou *autre*
- Le logiciel de compression et de décompression *WinZip*
- Une adresse de courriel
- L'accès à Internet
- Un micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser les logiciels mentionnés ci-dessus
- Un support électronique auquel vous avez accès pour enregistrer vos fichiers.
- Une imprimante
- Des enveloppes, des feuilles d'étiquettes pour identifier les dossiers, des feuilles d'étiquettes d'expédition, des dossiers suspendus, des chemises de classement, des onglets¹

Documents facultatifs

- *Précis de grammaire française* de Grevisse, 30^e édition ou toute autre grammaire française.
- *L'art de conjuguer, Le Bescherelle 1* (ou tout autre guide de conjugaison).
- Dictionnaire de la langue française (Suggestion : *Le multidictionnaire de la langue française*)
- *Le français au bureau, Guide de l'Office de la langue française*, 6^e édition.

Durée du module

Ce cours est d'une durée de quinze heures incluant l'évaluation sommative d'une durée de quatre heures. Nous vous conseillons de compléter le cours dans la même semaine étant donné qu'il ne comporte que quinze heures. Le temps requis pour l'exécution du devoir n'est pas comptabilisé dans cette durée. Celui-ci peut varier d'une personne à l'autre selon ses acquis et sa facilité d'apprentissage. Le tableau suivant vous propose une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

1. Si vous ne disposez pas de véritables enveloppes et étiquettes, vous pouvez très bien imprimer les étiquettes sur des feuilles blanches. Utilisez le format *Avery Standard n° 5266* pour les étiquettes à dossier et *Avery Standard n° 5161* pour les étiquettes d'expédition pour les enveloppes.

Mise à jour de dossiers

Exploration du matériel pédagogique Lecture de l'introduction		30 min
Chapitre 1	Méthodologie de travail pour la mise à jour d'un dossier	30 min
Chapitre 2	Exercice englobant	6 heures
Chapitre 3	Préévaluation	4 heures
Devoir*		
Évaluation sommative (Seuil de réussite : 80 %)		4 heures
Total		15 heures

* Les élèves inscrits à la formation à distance doivent faire le devoir qui accompagne le cours *Mise à jour de dossiers* pour obtenir, s'il y a lieu, l'autorisation de se présenter à l'épreuve sommative.

Maintenant que vous en savez davantage sur ce module, prenez quelques minutes pour vous familiariser avec le matériel pédagogique qui l'accompagne.

Exploration du matériel pédagogique

Le matériel pédagogique comprend :

- ce guide d'apprentissage pour la mise à jour de différents dossiers;
- les fichiers de travail disponibles sur le site Internet
[<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>];
- un devoir (pour les élèves de la formation à distance).

Lisez la section suivante afin de vous familiariser davantage avec le contenu de votre cours.

Guide d'apprentissage

Ce guide d'apprentissage comprend trois chapitres qui vous permettront d'acquérir les habiletés nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent des tâches diversifiées afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- Le premier chapitre vous enseigne comment planifier l'exécution d'une tâche comportant plusieurs étapes.
- Les exercices pratiques se composent de mises en situation qui vous permettront de mettre en pratique les notions que vous avez apprises dans votre programme d'études.
- Comme certaines notions ont peut-être été oubliées ou insuffisamment assimilées, il sera nécessaire que vous gardiez à portée de la main les guides d'apprentissage des modules énumérés dans la section **Avez-vous les préalables?** afin de vous y référer en tout temps.

Ce guide se termine par une préévaluation que nous vous recommandons de faire le plus sérieusement possible afin de vous préparer à l'examen sommatif.

Corrigé

Après chaque mise à jour de dossier, vous devrez vérifier votre travail à l'aide de la grille d'autoévaluation, puis du corrigé disponible auprès de votre enseignant ou de votre tuteur. Cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes ou de relever les notions mal comprises. Si certains exercices vous ont posé des problèmes, prenez le temps de les refaire. Si des points vous semblent obscurs après avoir fait des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant ou à votre tuteur qui se fera un plaisir de vous aider.

Site Web

De nombreux fichiers ont déjà été saisis. Vous devrez les récupérer du site Web [<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>]. Lorsque le moment sera venu d'accéder à un fichier, nous vous recommandons de le copier sur votre disque rigide. D'autres fichiers vous parviendront par courriel.

Copier les fichiers du site Internet

- Dans l'*Explorateur Windows*, créez un dossier sur votre disque rigide, par exemple : C:\Module 24.
- Accédez au site Web [<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>].
- Récupérez tous les fichiers et enregistrez-les dans un dossier portant un nom pertinent (exemple : Dossier **Mise à jour de dossiers**).

Récupérer les fichiers du courriel

- Communiquez votre adresse de courriel à votre enseignant ou à votre tuteur.
- Ouvrez votre boîte de réception et récupérez le message.
- S'il y a lieu, récupérez la pièce jointe et procédez à sa décompression.
- Enregistrez les fichiers dans le dossier correspondant.

Expédier des courriels

- Demandez l'adresse de courriel de votre enseignant ou de votre tuteur.
- Expédiez les fichiers après les avoir compressés pour économiser de l'espace.
- Identifiez convenablement vos messages si votre adresse électronique ne correspond pas à votre nom véritable (exemple : pacha33@hotmail.com).

Organisation et échancier de travail

Pour chaque dossier, vous devrez préparer une chemise identifiée avec une étiquette ou un dossier suspendu et un onglet. Utilisez le matériel mis à votre disposition. Pour ce qui est des étiquettes, vous pouvez très bien imprimer les données sur des feuilles blanches au lieu de vraies feuilles d'étiquettes.

Une fois toutes les modifications terminées, vous verrez, dans votre grille de planification, qu'il faut soumettre les documents à votre supérieur afin qu'il signe les lettres ou rapports, qu'il approuve les communiqués, etc. Pour les élèves en classe, c'est votre enseignant qui agira comme supérieur. Pour les élèves de la formation à distance, vous aurez à consulter le corrigé. Ensuite, vous apporterez les modifications nécessaires.

Lorsque vient le moment de préparer l'envoi postal des documents, imprimez des étiquettes en utilisant la fonction *Publipostage*. Si vous disposez de vraies étiquettes, il ne vous restera qu'à les coller sur des enveloppes.

Consultez votre échancier de travail situé en annexe du guide, puis lisez la section qui suit.

Établir un échancier de travail

- À l'aide de l'échancier de travail inclus à la fin de ce guide, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.
- Prenez l'habitude de respecter vos échéances. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures sans toutefois perturber votre échancier de travail.

Gestion du temps

Pour que votre apprentissage vous amène à approfondir au maximum vos nouvelles habiletés, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échancier de travail. Pour l'apprentissage du guide *Mise à jour de dossiers*, cet échancier s'échelonne sur une ou deux semaines. Il se peut que vous ayez à consacrer plus ou moins de temps à votre formation selon vos connaissances de base et votre facilité d'apprentissage.

Le devoir est réservé aux élèves de la formation à distance. Ceux qui étudient dans un centre et qui veulent se soumettre à des évaluations formatives doivent s'adresser à leur enseignant. Par contre, le chapitre 3 du guide d'apprentissage contient une préévaluation que vous pourrez corriger et évaluer vous-même afin de vérifier si vous avez atteint les objectifs du module.

Devoir pour les élèves de la formation à distance

Les élèves à distance sont invités à faire un seul devoir. Cet exercice s'ajoute à la préévaluation pour vous préparer à l'épreuve sommative qui se déroule sous la surveillance d'un responsable. Il est tout à votre avantage de profiter des corrections de votre tuteur pour ajuster votre tir. C'est là une excellente façon de vous préparer à l'examen.

Votre tuteur a en main une grille d'évaluation dont il se servira pour vous corriger. Seule la note obtenue à l'examen compte pour l'obtention de l'unité reliée à ce cours.

Communiquez avec le centre que vous aurez choisi pour passer votre examen sommatif et vérifiez si vous pouvez faire votre préévaluation sur un appareil semblable à celui que vous utiliserez pour votre examen. Sinon, étant donné la grande diversité des appareils utilisés dans les centres de formation professionnelle, les commissions scolaires doivent offrir à tout élève de la formation à distance qui désire passer l'évaluation sommative une période minimale de trente minutes avant cet examen pour lui permettre de se familiariser avec le matériel disponible.

Cette dernière section vous permettra d'entreprendre convenablement votre apprentissage. Lisez-la attentivement.

Démarche d'apprentissage et pictogrammes

Ce guide a été conçu pour vous permettre d'adopter une démarche d'apprentissage autonome. Nous vous recommandons de lire la théorie du chapitre 1 afin de bien assimiler les notions reliées à la planification de la mise à jour d'un dossier. Ensuite, faites le premier exercice qui consiste à mettre un dossier à jour, puis la préévaluation qui vous permettra de juger si vous êtes prêt à passer l'évaluation sommative.

Familiarisez-vous maintenant avec les pictogrammes du guide.



Les élèves de la formation à distance sont invités à faire un devoir.



Ce pictogramme sera présent lorsque vous aurez à vous référer au corrigé.

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec le contenu du module et son matériel pédagogique, vous avez en main tout ce qu'il faut pour commencer votre lecture au chapitre 1.

Chapitre 1

Méthodologie de travail pour la mise à jour d'un dossier

Dans ce chapitre, nous vous proposons une méthode de travail en trois étapes, toutes aussi importantes les unes que les autres. Tout d'abord, vous devrez vous assurer de bien comprendre ce qui vous est demandé; ensuite, vous apprendrez à organiser votre travail à l'aide d'une grille de planification; enfin, nous vous rappellerons quelques règles pour produire un travail de qualité.

1.1 Objectifs de la mise à jour d'un dossier

Dans un contexte scolaire, la mise à jour d'un dossier a pour but de vous faire prendre conscience de toutes les tâches qui seront nécessaires pour effectuer un travail demandé. La mise à jour vous permet donc de réfléchir à la planification de votre travail afin de ne rien oublier, et ce, en mettant l'accent sur le déroulement des tâches, sur l'ordre de priorité que vous devrez y accorder et sur les outils que vous devrez utiliser.

Dans un contexte de travail, la mise à jour d'un dossier vise les mêmes objectifs, mais à ceux-là s'ajoute la volonté de permettre la continuité au sein d'une équipe de travail. Prenons l'exemple d'une situation où vous devez vous absenter du bureau, alors que la personne qui vous remplace n'a aucune idée du travail que vous effectuez quotidiennement. Il serait normal, alors, que vous utilisiez une grille de planification pour lui indiquer toutes les étapes qu'elle devra suivre pour arriver à produire un travail de qualité semblable au vôtre.

1.2 Compréhension claire des directives et du travail exigé

Tout au long de votre apprentissage, il vous faudra lire attentivement les mises en situation. Comme il s'agit d'un travail fictif, il est compréhensible que vous ne soyez pas familiarisé avec la façon dont fonctionnent les entreprises choisies pour les simulations. C'est pourquoi nous vous fournirons, dans chaque mise en situation, une brève description de la mission de l'entreprise, son organigramme et ses modalités particulières de fonctionnement, s'il y a lieu.

Nous vous avons également fourni des fichiers contenant des documents dans lesquels vous aurez à apporter des modifications. Avant toute chose, ouvrez ces fichiers et observez comment ils ont été structurés. Par exemple, une base de données comprend-elle une seule table? Bien entendu, la réponse est NON.

Voyez aussi quels sont les noms des champs. Comment les enregistrements sont-ils inscrits? Est-ce que les données sont en lettres majuscules ou minuscules? Les nombres ont-ils des décimales? Comment les tableaux et les graphiques sont-ils présentés : avec *Word*, avec *Excel*?

Enfin, pour chaque simulation, nous avons arrêté une date précise afin de vous faciliter la tâche dans l'établissement des échéances.

1.3 Organisation du travail

Pour les exercices des chapitres 2 et 3, nous avons prévu la production de plusieurs documents et l'exécution de diverses tâches de secrétariat. Afin de bien cerner le type de travail à effectuer et d'évaluer son ampleur, assurez-vous de bien lire et de bien comprendre les directives transmises, car vous aurez à :

- déterminer toutes les tâches à accomplir;
- fixer une date d'échéance pour chacune d'elles;
- établir les priorités, c'est-à-dire l'ordre dans lequel vous exécuterez vos tâches;
- déterminer les outils et le matériel que vous utiliserez pour effectuer chacune des tâches;
- évaluer la durée d'exécution;
- rajuster la durée d'exécution après chaque tâche;
- cocher chaque tâche une fois qu'elle est terminée.

Afin de vous aider à bien comprendre ce que l'on entend par organisation du travail, nous vous fournissons, un peu plus loin dans ce chapitre, un exemple d'une mise en situation où différentes tâches sont demandées ainsi qu'un exemple d'une grille de planification remplie adéquatement.

1.4 Consignes pour l'exécution d'un travail

Lorsque vous commencez le travail de mise à jour d'un dossier, il est primordial de vous en tenir à votre planification et de respecter l'ordre de priorité que vous avez établi. N'oubliez pas, cependant, qu'après avoir terminé une tâche, vous pouvez revoir votre planification originale et réajuster votre travail, s'il y a lieu : nous vous avons fourni pour cela un ensemble de consignes à respecter au moment de remplir votre grille de planification.

Bien entendu, lorsque vous exécuterez votre travail, vous devrez appliquer toutes les règles de rédaction (disposition des textes - lettres, rapports, etc. - présentation, contenu) et toutes les règles d'édition que vous avez déjà apprises.

Un autre point important à respecter concerne la vérification linguistique. Avant de remettre les documents à votre supérieur, utilisez les logiciels de correction mis à votre disposition, consultez les ouvrages de référence (*Le français au bureau*, un dictionnaire, etc.), et **relisez-vous** deux fois plutôt qu'une, lentement et avec attention. Il n'y a **aucune** excuse au fait qu'il manque un ou des mots, voire un paragraphe entier. S'il le faut, faites relire vos textes par un collègue plus expérimenté. Votre supérieur n'est pas votre enseignant (ou votre tuteur). Il n'a pas à vous corriger. S'il devait le faire, nul doute qu'il aurait une piètre opinion de la qualité de votre travail.

1.4.1 Grille de planification

Observez l'exemple que vous trouverez à la page 6. Décrivons chacune des colonnes :

Tâches à accomplir

- La 1^{re} tâche que vous inscrirez dans la grille est toujours la même : **Planification du travail**.
- La 2^e tâche à inscrire dans la grille demeure l'**Ouverture du dossier**.
- Toutes les autres tâches doivent être inscrites en fonction de la mise en situation qui vous est présentée.
- Lorsqu'il s'agit de rédiger une lettre ou de mettre à jour un rapport, il faut toujours y ajouter les tâches : **Vérification orthographique et grammaticale** et **Effectuer la coupure de mots**, afin de vous assurer de remettre des documents sans fautes.

Échéance

- La date d'échéance pour chacune des tâches doit être la même que celle inscrite dans la mise en situation.
- Si, dans la mise en situation, on indique que la signature des documents se fera à une date ultérieure, cette dernière devra être inscrite entre la tâche qui se nomme **Vérification par le patron** et la dernière tâche de la grille de planification, soit **Codification et classement d'une copie au classeur**.

Priorité

- L'ordre de priorité demeure le même pour les deux premières tâches.
- Ensuite, les autres tâches auront un ordre de priorité logique, déterminé en fonction de la mise en situation.
- Les tâches suivantes :
 - vérification par le patron,
 - dernières corrections,
 - signature des documents par le patron,
 - préparation de l'envoi postal¹ (s'il y a lieu),
 - préparation de l'envoi par courrier interne (s'il y a lieu),
 - expédition des documents,
 - codification et classement d'une copie des documents au classeur,

doivent se suivre, car elles sont effectuées l'une à la suite de l'autre. En effet, il est logique que votre patron vérifie les documents que vous avez produits, que vous effectuiez ensuite les dernières corrections et, qu'en tout dernier lieu, votre patron signe le tout. Une fois le travail terminé, vous pouvez préparer l'envoi postal (ou l'envoi par courrier interne), expédier les documents, les codifier et les classer.

1. Si vous avez deux envois différents, c'est-à-dire un acheminé par courrier interne et l'autre par courrier externe, vous devez créer deux tâches différentes pour chacun de ces envois.

Outils et matériel nécessaires

- Les tâches suivantes font toujours appel aux mêmes outils et matériel que ceux montrés dans la mise en situation du chapitre 1 :
 - Planification du travail
 - Ouverture du dossier
 - Codification et classement d'une copie au classeur
- Tout logiciel utilisé pour effectuer une tâche doit être identifié, et le nom du ou des fichiers doivent apparaître sous le nom du logiciel.
- Chaque fois que vous devez utiliser une base de données, vous devez identifier le nom de la base et le nom de la table que vous utilisez.
- Lorsque la mention *Vérification orthographique et grammaticale* est ajoutée à l'intérieur d'une tâche à accomplir, le logiciel utilisé à cet effet, par exemple *Antidote*, doit apparaître dans la liste.

Durée d'exécution

Prévue

- Pour la **Planification du travail**, vous devez, **APRÈS AVOIR LU AU COMPLET** la mise en situation, évaluer le temps que cela vous prendra pour décrire chacune des tâches.
- Pour toutes les autres tâches, vous devez évaluer combien de temps cela vous prendra pour effectuer chacune d'elles.
- Le temps prévu pour la tâche **Vérification par le patron** demeure facultatif.
- Le temps prévu pour la tâche **Dernières corrections**, s'il y a lieu demeure proportionnel aux corrections à effectuer.
- Il n'est pas nécessaire d'attribuer un temps prévu aux tâches **Signature des documents par le patron** et **Expédition des documents**, car ce temps est trop variable.

Réelle

- Lorsque vous commencez chacune des tâches, vous devez regarder l'heure à laquelle vous commencez et regarder l'heure à laquelle vous finissez. Ainsi, vous pourrez indiquer le temps réel que cela vous a pris. Vous serez alors en mesure de mieux évaluer votre temps, ultérieurement, lors d'une tâche similaire.
- Le temps réel pour la tâche **Vérification par le patron** demeure facultatif.
- Le temps réel pour la tâche **Dernières corrections**, s'il y a lieu demeure proportionnel aux corrections à effectuer.
- Il n'est pas nécessaire d'attribuer un temps réel aux tâches **Signature des documents par le patron** et **Expédition des documents**, car ce temps est trop variable.

Fait

- Chaque fois que vous terminez une tâche, vous cochez cette colonne afin de vous assurer de faire un suivi adéquat.

1.5 Mise en situation

Pour vous aider à mieux comprendre la planification d'un travail de mise à jour d'un dossier, nous vous présentons ici, à titre d'exemple, une mise en situation où vous serez en mesure de revoir les éléments que nous venons d'aborder. Comparez la grille de planification présentée à la page suivante avec la note ci-dessous, tout en tenant compte des consignes que nous vous avons fournies concernant la grille de planification.

NOTE

DESTINATAIRE : Secrétaire
EXPÉDITEUR : Jean-Pierre Bernatchez, directeur des ventes
DATE : Le 4 avril 20xx
OBJET : Mise à jour du dossier *Rapport trimestriel des ventes*

Bonjour,

Comme je serai absent de mon bureau pour trois jours, j'aimerais que vous mettiez à jour le dossier *Rapport trimestriel des ventes*. Tous les documents devront être prêts au plus tard le 7 avril et je les signerai à cette date, à mon retour. Comme d'habitude, je me fie à vous pour vérifier mon orthographe.

Voici la liste des fichiers dont vous aurez besoin pour mettre à jour ce dossier :

- **Ventes.mdb**, qui inclut les tables *Vendeurs* et *Directeurs des ventes*;
- **Rapport.doc**, qui contient le texte du rapport à corriger;
- **Planification des ventes.xls**, qui contient un graphique de type histogramme;
- **Lettre.doc**, qui contient le plan de la lettre;
- **Logo.tif**.

Voici les directives :

- Veuillez ajouter à la table de données *Vendeurs*, le nom d'un nouveau vendeur : Charles Perron. Dans cette même table de données, veuillez modifier et corriger le montant total des ventes de Thomas Guénette (35 000 \$) et de Rita Héту (29 987 \$).
- Mettez en page le rapport trimestriel des ventes en effectuant les ajouts, suppressions, insertions et ajustements notés sur la copie brouillon annexée. Veuillez également ajouter le graphique, la liste des vendeurs par ordre alphabétique - en annexe, une table des matières, une page de titre avec le logo.
- Veuillez préparer une lettre que vous enverrez, par la poste, à tous les directeurs. Pour ce faire, vous devez utiliser le plan de la lettre que je vous ai fourni. N'oubliez pas d'y ajouter le rapport trimestriel des ventes.
- Veuillez envoyer, par courrier interne, une copie du rapport trimestriel des ventes à tous les vendeurs.

Je vous remercie de votre collaboration habituelle.

PLANIFICATION DE LA MISE À JOUR DU DOSSIER
Rapport trimestriel des ventes
 Date : 4 avril 20xx

EXEMPLE

Tâches à accomplir	Échéance	Priorité	Outils et matériel nécessaires*	Durée d'exécution		Fait
				Prévue	Réelle	
Planification du travail	4 avril 20xx	1	Grille de planification	30 min	25 min	✓
Ouverture du dossier	4 avril 20xx	2	Dossier suspendu, onglet, chemise, étiquette	5 min	5 min	✓
Modification de la base de données des ventes : <ul style="list-style-type: none"> • ajout du nom d'un vendeur • modification des ventes de deux vendeurs 	4 avril 20xx	3	Logiciel Access Base : Ventes.mdb Table : Vendeurs.mdb	10 min	15 min	✓
Mise en page du rapport trimestriel des ventes : <ul style="list-style-type: none"> • ajouts • suppressions • insertion du graphique • ajout de la liste des vendeurs par ordre alphabétique - en annexe • ajout de la page de titre et du logo • ajout de la table des matières • vérification orthographique et grammaticale • coupure de mots 	4 avril 20xx	4	Logiciel Word Rapport.doc Logo.tif Logiciel Excel Planification des ventes.xls Antidote	90 min	2 heures	✓
Préparation de la lettre aux directeurs des ventes : <ul style="list-style-type: none"> • requête en Word • extraction du plan de la lettre • rédaction et mise en forme de la lettre • vérification orthographique et grammaticale • coupure de mots 	4 avril 20xx	5	Logiciel Word Lettre.doc Fusion de Word avec Access Logiciel Access Base : Ventes.mdb Table : Directeurs des ventes.mdb Antidote	1,5 heure	1 heure	✓

Tâches à accomplir	Échéance	Priorité	Outils et matériel nécessaires*	Durée d'exécution		Fait
				Prévue	Réelle	
Vérification par le patron : • du rapport trimestriel des ventes • des lettres	7 avril 20xx	6		30 min	25 min	✓
Dernières corrections, s'il y a lieu	7 avril 20xx	7	Logiciels Access Logiciels Word	1 heure	45 min	✓
Signature des documents par le patron	7 avril 20xx	8				✓
Préparation de l'envoi postal de la lettre et du rapport aux directeurs des ventes : • production des enveloppes • production des étiquettes	7 avril 20xx	9	Logiciel Word Requête en Word Fusion de Word avec Access Logiciel Access Base : Ventes.mdb Table : Directeurs des ventes.mdb Enveloppes Étiquettes Tarification postale	30 min	30 min	✓
Préparation de l'envoi, par courrier interne, du rapport aux vendeurs : • production des enveloppes • production des étiquettes	7 avril 20xx	10	Logiciel Word Fusion de Word avec Access Logiciel Access Base : Ventes.mdb Table : Vendeurs.mdb Enveloppes réutilisables Étiquettes	30 min	30 min	✓
Expédition des documents	7 avril 20xx	11				✓
Codification et classement d'une copie au classeur : • du rapport des ventes • des lettres	7 avril 20xx	12	Plan de classification	10 min	10 min	✓

* Si nécessaire, rajustez le choix des outils selon ceux que vous aurez utilisés.

