

Guide préparatoire

Examens de pré-qualification du CCSMTL

FRANÇAIS

1. Français de niveau 1

L'examen de français de niveau 1 évalue la maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire, de la grammaire, de la syntaxe et de la conjugaison. Au cours de celui-ci, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants :

- Accorder certains mots en fonction de la phrase présentée;
- Compléter des phrases avec des verbes conjugués;
- Identifier la ponctuation dans des phrases.

Répartition des points de cet examen
Orthographe et vocabulaire: 20%
Grammaire et syntaxe: 30 %
Conjugaison: 50%

La note de passage de ce test est de 60%.

2. Français de niveau 2

L'examen de français de niveau 2 évalue la maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire, de la grammaire, de la syntaxe et de la conjugaison. Au cours de celui-ci, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants :

- Écrire le pluriel de noms composés;
- Accorder des adjectifs de façon appropriée;
- Compléter des phrases avec des verbes conjugués.

Répartition des points de cet examen
Orthographe et vocabulaire: 15%
Grammaire et syntaxe: 30 %
Conjugaison: 55%

La note de passage de ce test est de 60%.

3. Français de niveau 3

L'examen de français de niveau 3 évalue la maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire, de la grammaire, de la syntaxe et de la conjugaison. Au cours de celui-ci, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants :

- Corriger des mots mal orthographiés;
- Conjuguer des verbes dans une phrase;
- Écrire le pluriel de noms composés.

Répartition des points de cet examen
Orthographe et vocabulaire: 35%
Grammaire et syntaxe: 30 %
Conjugaison: 35%

La note de passage de ce test est de 60%.

WORD

1. Word de niveau 1

L'examen Word de niveau 1 évalue les connaissances du candidat en lien avec la mise en page simple d'un document ainsi que les connaissances générales de base du logiciel Word. Pour réussir celui-ci, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants:

- Utiliser le correcteur orthographique;
- Utiliser un style de mise en forme;
- Connaître les fonctionnalités de base du logiciel Word.

Répartition des points de cet examen
Connaissance générale du logiciel Word : 40%
Mise en page: 45 %
Mise en forme et automatisation d'un document : 15%

La note de passage de ce test est de 60%.

2. Word de niveau 2

L'examen Word de niveau 2 évalue les connaissances du candidat en lien avec la mise en page d'un document de niveau intermédiaire ainsi que les connaissances générales du logiciel Word. Pour réussir celui-ci, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants:

- Insérer des images ou des photos;
- Ajuster des interlignes;
- Mettre en page un document selon des consignes précises.

Répartition des points de cet examen
Connaissance générale du logiciel Word : 20%
Mise en page: 60 %
Mise en forme et automatisation d'un document : 20%

La note de passage de ce test est de 60%.

3. Word de niveau 3

L'examen Word de niveau 3 évalue les connaissances du candidat en lien avec la mise en page et la mise en forme d'un document de niveau avancé. La connaissance générale du logiciel Word est également évaluée. Pour réussir cet examen, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants:

- Créer ou modifier un publipostage;
- Mettre en page un document avec des paramètres de niveau avancé;
- Créer des insertions automatiques.

Répartition des points de cet examen
Connaissance générale du logiciel Word: 5%
Mise en page: 65 %
Mise en forme et automatisation d'un document : 30%

La note de passage de ce test est de 60%.

EXCEL

1. Excel de niveau 1

L'examen Excel de niveau 1 évalue principalement les compétences du candidat quant à la mise en forme d'un document dans le logiciel Excel. Les calculs de base et la gestion d'une base de données de niveau débutant sont aussi évalués. Pour réussir cet examen, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants:

- Effectuer un tri ou un filtre sur un document;
- Ajuster la mise en page dans une feuille de travail;
- Personnaliser le format de chacune des cellules.

Répartition des points de cet examen
Mise en forme d'un document dans Excel: 75%
Calculs : 5 %
Gestion d'une base de données: 20%

La note de passage de ce test est de 60%.

2. Excel de niveau 2

L'examen Excel de niveau 2 évalue les compétences du candidat quant à la mise en forme d'un document dans le logiciel Excel. Les calculs de niveau intermédiaire et la gestion d'une base de données sont aussi évalués dans cet examen. Pour réussir celui-ci, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants:

- Ajuster la mise en page dans une feuille de travail;
- Créer des graphiques ou en modifier les caractéristiques;
- Afficher ou masquer des éléments dans une feuille de travail.

Répartition des points de cet examen
Mise en forme d'un document dans Excel: 60%
Calculs: 20 %
Gestion d'une base de données: 20%

La note de passage de ce test est de 60%.

3. Excel de niveau 3

L'examen Excel de niveau 3 évalue les compétences du candidat quant à la maîtrise des différents calculs de niveau avancé. La mise en forme d'un document dans le logiciel Excel, la gestion d'une base de données ainsi que la création de graphique sont aussi évalués dans cet examen. Pour réussir celui-ci, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants:

- Créer et modifier un tableau croisé dynamique;
- Créer des graphiques en y ajoutant des paramètres avancés;
- Importer une base de données.

Répartition des points de cet examen
Mise en forme d'un document dans Excel: 35%
Calculs: 40 %
Gestion d'une base de données: 15%
Création de graphique : 10%

La note de passage de ce test est de 60%.

POWERPOINT

1. Powerpoint

L'examen Powerpoint évalue les compétences du candidat quant à la création d'un fichier Powerpoint, l'insertion d'objets de niveau avancé et l'utilisation d'éléments graphiques. Pour réussir cet examen, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants:

- Gérer des animations et des transitions dans un fichier Powerpoint;
- Changer la disposition de certaines diapositives;
- Insérer des graphiques ou des vidéos;

Répartition des points de cet examen
Création d'un fichier Powerpoint : 60%
Insertion d'objets 40 %

La note de passage de ce test est de 60%.

TERMINOLOGIE MÉDICALE

1. Terminologie médicale

L'examen Terminologie médicale évalue la capacité du candidat à comprendre et à utiliser les termes médicaux. Pour réussir cet examen, le candidat devra notamment être en mesure de mettre en pratique les éléments suivants:

- Connaissance des termes anatomiques de base;
- Utilisation adéquate du genre des thèmes;
- Capacité de décortiquer des termes et de donner une signification selon le contexte.

Répartition des points de cet examen
Terminologie médicale : 100%

La note de passage de ce test est de 65%.