

RÈGLEMENT DES TESTS

TRAITEMENT DE TEXTE

Mars 2005

ASSAP SECRETARIAT GENERAL

Bl. Cendrars 1
Case postale
2002 Neuchâtel
Tél. 032 721 15 16
Fax 031 721 15 00
E-mail : assap@assap.ch

Article premier – Validité – Organisation

Ce règlement est valable pour tous les tests de traitement de texte organisés par l'Association suisse de bureautique & communication (ci-après nommée ASSAP).

Les tests sont organisés pour autant que le nombre d'inscription soit suffisant.

Art. 2 – Matériels et logiciels, documentation

Le participant passe les tests sur les installations et les logiciels utilisés par l'institution organisatrice. Aucun matériel ou logiciel n'est fourni par l'ASSAP.

Toute documentation personnelle est autorisée.

Art. 3 – Certification

Diplôme de traitement de texte – niveau de base

Les participants classés reçoivent un diplôme indiquant le nom et la version du logiciel utilisé ainsi que la mention obtenue.

Art. 4 – Inscription

Le participant annonce quel matériel et quel logiciel (nom et version) il aura à disposition.

L'ASSAP se réserve le droit de refuser un matériel ou un logiciel annoncé, en motivant son refus.

Art. 5 – Cas non prévus

Les cas non prévus par le règlement sont tranchés par la Commission. En cas d'égalité des voix, le président du jury décide, d'entente avec le coordinateur du jury.

Art. 6 – Niveau de base

Durée de l'épreuve : 75 minutes, impression comprise.

Le participant est capable :

- de respecter les standards de présentation (Guide ASSAP) ;
- d'utiliser rationnellement et efficacement les outils de base du logiciel qu'il emploie ;

- de créer, sauvegarder, archiver, rechercher, modifier et imprimer un document ;
- de corriger efficacement un document ;
- de définir des formats et de les appliquer (gestion des caractères, des lignes, des paragraphes, des pages) ;
- de produire des documents pouvant inclure :
 - des énumérations simples ou hiérarchisées (puces, numérotation),
 - des tableaux,
 - des bordures, des encadrements, des quadrillages,
 - des mises en évidence,
 - des colonnes de texte ou de chiffres,
 - des caractères spéciaux ;
- de définir et d'appliquer des mises en page diverses sur des documents pouvant comporter plusieurs pages (en-tête et pied de page, pagination) ;
- d'insérer des éléments externes (texte, image, dessin, etc.) et de modifier leur format ;
- de positionner des éléments (texte, image, dessin, etc.).

Art. 7 – Évaluation

Les travaux corrigés sont accompagnés d'une grille d'évaluation précisant la liste des manipulations à effectuer, le nombre de points possibles et attribués pour chaque manipulation et/ou pour les questions et le total des points obtenus par le participant ainsi que l'appréciation correspondant au barème suivant :

95,0 à	100,0 %	du total des points	Excellent	E
90,0 à	94,9 %	du total des points	Très bien	TB
80,0 à	89,9 %	du total des points	Bien	B
70,0 à	79,9 %	du total des points	Assez bien	AB
60,0 à	69,9 %	du total des points	Satisfaisant	S
moins de	60,0 %	du total des points	Non classé	NC

Art. 8 – Adoption – Entrée en vigueur

Ce règlement a été adopté par la Commission de traitement de texte de l'ASSAP le 24 mars 2005. Il entre en vigueur immédiatement.

Nathalie Renaud
Présidente
de la Commission

Éric Joray
Président
du Comité central