

CÉGEP DE SOREL-TRACY

DEC EN TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

Réorganisation du travail administratif

Épreuve synthèse de programme • 00VB, 00VF et 00UY

Société d'accueil social et communautaire de ressources adaptées et personnelles

Travail présenté par : [Nom et prénom]

Numéro DA : [À compléter]

Date de remise : [À compléter]

Spécialistes de contenu : [Noms]

Conseillère pédagogique : [Nom]

Dossier préparé le 14 septembre 2026. Les données clients, les dates de campagne et les tarifs sont des hypothèses pédagogiques. La partie 00V6 est fournie dans un document distinct à personnaliser.

Table des matières

Introduction	...	3
A. Analyse des besoins	...	4
B. Planification du travail	...	7
C. Automatisations et outils	...	9
C.1 Règles de gestion	...	10
C.2 Calendrier d'implantation	...	11
D. Vérification et suivi	...	12
D.1 Réévaluation et maintien	...	14
E. Documentation et guide	...	15
Conclusion	...	16
Annexe A — Captures et procédures	...	17
Annexe B — Concordance et remise	...	22
Bibliographie	...	23

Liste des tableaux et figures

Tableau 1 — Analyse des problèmes et solutions (section A).

Tableau 2 — Planification et objectifs (section B).

Tableau 3 — Automatisations reconnues (section C).

Tableau 4 — Calendrier et responsabilités (section C.2).

Tableau 5 — Tests et résultats (section D).

Figures 1 à 4 — Aperçus des outils et de leurs résultats (annexe A).

Introduction

Situation et contexte

La Société d'accueil social et communautaire de ressources adaptées et personnelles offre les services d'un avocat, d'une psychologue et d'une sexologue. Sa croissance a entraîné la création d'un poste de technicienne en bureautique. Toutefois, les pratiques administratives demeurent dispersées : les messages sont consignés sur différents supports, les heures sont transmises de plusieurs façons et les données du bilan annuel sont recopiées manuellement. Ces pratiques entraînent des pertes d'information, des erreurs de facturation et des décisions de promotion fondées sur des données inexactes.

Mandat

Le mandat consiste à analyser les opérations inefficaces, à retenir des solutions adaptées et à concevoir des outils automatisés dans Word et Excel. Il comprend également la préparation d'une lettre soulignant le cinquième anniversaire de l'organisme, l'application d'un rabais de 5 % aux clients admissibles de la sexologue, la création de signatures professionnelles et la production d'un portrait mensuel lié au bilan annuel. Les outils doivent soutenir la collaboration souhaitée par Henriette Bonmarché et faciliter le travail d'Anne-Marie Sauvageau.

Organisation du travail

Le rapport présente d'abord l'analyse des besoins et l'évaluation des solutions. Il expose ensuite les objectifs, les automatisations retenues et leur calendrier d'implantation. La vérification des résultats, les mécanismes de suivi et le guide d'utilisation complètent la démarche. Les annexes présentent les aperçus disponibles, les procédures à reproduire et la concordance entre les exigences et les fichiers remis.

Périmètre et données

Le scénario ne fournit ni fichiers de clients, ni tarifs, ni dates précises de promotion. Le prototype utilise donc 12 personnes fictives et 28 rendez-vous fictifs. La promotion est fixée, pour les essais, du 1er septembre 2026 au 31 août 2027. Les tarifs horaires de 180 \$, 120 \$ et 100 \$ sont des valeurs de démonstration. Les montants sont présentés hors taxes; le traitement fiscal et les véritables coordonnées ne sont pas déterminés par le scénario.

Le nom Anne-Marie Sauvageau est retenu pour la responsable de la comptabilité, même si les intitulés de sa fonction varient dans le document source. Les causes présentées ci-dessous sont déduites des faits du scénario et devront être confirmées pendant l'entretien de démarrage.

A. Analyse des besoins

La méthode retenue suit cinq étapes : décrire les faits, identifier leurs causes, comparer les pistes, choisir une solution et vérifier ses effets. Le tableau 1 relie chaque problème à une intervention concrète et à ses limites.

1. Problème observé et cause	2. Solution retenue	3. Évaluation de la pertinence
P1 — Messages égarés ou mal dirigés. La réception alterne papier, Word et Excel; aucun circuit de transmission uniforme n'est décrit.	S1 — Registre Messages : service choisi dans une liste, responsable par RECHERCHEV, état du suivi et alerte après un jour civil.	Une seule trace consultable facilite la relève. La réception doit consulter et transmettre les messages; la formule n'envoie pas de notification.
P2 — Heures attribuées au mauvais client et désaccord entre agenda et facturation. Les transmissions orales et les ressaisies ne reposent pas sur un identifiant commun.	S2 — Clients et RendezVous liés par ID_Client; une ligne par rendez-vous. Séparer heures prévues, réalisées et état de facturation.	Le nom est repris automatiquement. Une alerte signale les doublons et les écarts d'heures. Le professionnel demeure responsable de confirmer la durée réelle.
P3 — Promotion d'un service déjà occupé. Le directeur se fie à des heures inexactes et confond activité réalisée et disponibilités.	S3 — Portrait mensuel : heures réalisées, réservées, capacité et occupation par service.	La décision devient fondée sur des données distinctes. Un taux mensuel faible n'assure pas la disponibilité d'un créneau précis.

A. Analyse des besoins — suite

1. Problème observé et cause	2. Solution retenue	3. Évaluation de la pertinence
P4 — Portrait mensuel et bilan annuel non actualisés. La secrétaire recopie manuellement les chiffres d'Excel dans Word.	S4 — Portrait par SOMME.SI.ENS; bilan Word comportant des champs LINK et un contrôle par champs calculés.	Les données sont reprises sans ressaisie. La mise à jour des liaisons, l'emplacement des fichiers et l'écart nul doivent être contrôlés.
P5 — Rabais de fidélité susceptible d'être oublié. Aucune règle commune ne relie l'historique, la période promotionnelle et la facturation.	S5 — Admissibilité calculée depuis les consultations réalisées; SI imbriqués et facture par RECHERCHEV.	La réduction de 5 % est limitée à la sexologie, aux personnes admissibles et à la période prévue. Les dates limites et les arrondis sont testés.
P6 — Une seule lettre par client, avec un contenu différent selon l'admissibilité. Certains clients utilisent plusieurs services.	S6 — Feuille Fusion : une ligne par ID_Client. Publipostage Word avec règle SI... ALORS... SINON sur Admissible.	Une personne utilisant deux services reçoit une seule lettre. L'offre apparaît seulement pour les personnes admissibles; les autres lisent uniquement l'anniversaire.

A. Analyse des besoins — suite

1. Problème observé et cause	2. Solution retenue	3. Évaluation de la pertinence
P7 — Lettres disparates et signatures non respectées. Il n'existe pas de modèle commun validé.	S7 — Deux modèles Word .dotx pour la psychologie et la sexologie, avec présentation commune et signatures typographiques distinctes.	Les éléments administratifs restent stables; la signature correspond au service. Les véritables coordonnées devront remplacer les repères.
P8 — Fichier de facturation indisponible lorsqu'il est ouvert. Le mode de partage ne permet pas une modification simultanée fiable.	S8 — Classeur .xlsx sans macro; déploiement proposé dans un espace OneDrive professionnel ou SharePoint Online autorisé.	La coédition répond au besoin si les versions et les comptes la prennent en charge [5]. L'essai à deux comptes reste à effectuer.
P9 — Pratiques individuelles et responsabilités peu formalisées. Le poste de coordination vient d'être créé.	S9 — Guide commun, responsabilités nommées, implantation progressive et journal des anomalies.	La documentation facilite les remplacements. Un exercice pratique permettra de vérifier sa compréhension et de corriger les consignes ambiguës.

Comparaison des pistes envisagées

L'uniformisation de fiches papier améliorerait la présentation, mais laisserait subsister les ressaisies et les risques de perte. Des fichiers indépendants par service préserveraient les habitudes, mais maintiendraient les doublons et compliqueraient la facturation d'un client utilisant plusieurs services. Le classeur central relié aux documents Word est donc retenu : il respecte les logiciels imposés, réunit les données administratives et réduit les manipulations répétitives. Un logiciel de gestion spécialisé pourrait être étudié ultérieurement, si le volume ou les contrôles d'accès dépassent les possibilités du prototype.

B. Planification du travail

Le tableau 2 couvre toutes les solutions retenues. Les objectifs de délai et d'autonomie sont des cibles de pilote; aucun gain de productivité en situation réelle n'est présenté comme déjà mesuré.

1. Solution	2. Justification du logiciel	3. Objectif vérifiable
S1 — Registre Messages	Excel regroupe des lignes filtrables; les listes et RECHERCHEV uniformisent le routage.	100 % des messages du pilote inscrits le jour de réception; aucun message sans service ni responsable.
S2 — Référentiels et journal RendezVous	Excel recherche les coordonnées par identifiant et compare des valeurs numériques.	Zéro doublon d'identifiant; 100 % des durées réalisées confirmées avant émission.
S3 — Tableau de bord	Excel totalise les heures par mois et service à partir du journal unique.	Produire le portrait mensuel en moins de 10 minutes après validation des saisies; cible à mesurer.
S4 — Bilan lié	Word convient à un rapport administratif; les liaisons reprennent les résultats calculés dans Excel.	Aucune retranscription manuelle des indicateurs; différence Word-Excel de 0,00 \$.
S5 — Rabais et facture	Excel applique des conditions et arrondit les montants, puis présente la facture imprimable.	Réussir 100 % des cas limites; aucune réduction sur un autre service, une annulation ou une période exclue.

B. Planification du travail — suite

1. Solution	2. Justification du logiciel	3. Objectif vérifiable
S6 — Lettre anniversaire	Word personnalise une lettre soignée à partir d'une liste Excel et d'une règle conditionnelle.	Une lettre par personne ciblée; zéro mention de l'offre dans la variante non admissible.
S7 — Modèles et signatures	Word .dotx conserve styles, disposition et blocs de signature.	Deux modèles distincts; 100 % des lettres échantillonnées avec la bonne signature et des coordonnées complètes.
S8 — Accès simultané	Excel .xlsx est compatible avec la coédition Microsoft 365 dans un stockage pris en charge.	Deux personnes modifient des lignes différentes sans verrouillage ni perte de données pendant le pilote.
S9 — Guide et suivi	Word structure un guide de procédures et des fiches de contrôle.	Deux utilisatrices réussissent cinq tâches sur cinq avec le guide; révision des étapes causant une hésitation.

Organisation des données

Le fichier Clients contient une seule ligne par personne. Son identifiant est repris dans RendezVous. Le service permet de retrouver automatiquement le professionnel et le tarif de démonstration. Les heures réellement effectuées alimentent les montants et le portrait; les heures prévues alimentent l'occupation. La feuille Fusion reprend les personnes ciblées sans multiplier les lignes selon les services. Le registre Messages sert uniquement au suivi administratif des appels.

Responsabilité des mises à jour

Sandra Fontaine inscrit les messages et les rendez-vous. Les professionnels confirment les prestations effectuées. Nicole Bourassa tient à jour les coordonnées et prépare la correspondance à partir des modèles. La technicienne contrôle les anomalies, documente les corrections et accompagne l'équipe. Pierre Tremblay valide la concordance des heures; Anne-Marie Sauvageau vérifie les factures. Henriette Bonmarché approuve les périodes de promotion et la diffusion du bilan.

C. Automatisations et outils

Le dossier contient quatre catégories d'automatisation Word et cinq catégories Excel figurant dans l'annexe des consignes. Ce choix répond aussi à la grille de relecture qui mentionne « plus de 3 », alors que le corps des consignes en exige au minimum trois [1]. Plusieurs modèles ou plusieurs formules d'un même type ne sont comptés qu'une fois.

Code	Catégorie reconnue	Outil et emplacement	Opération automatisée
W1	Word — Modèle	05 et 06, fichiers .dotx	Créer une lettre depuis un modèle; préserver la signature du service.
W2	Word — Publipostage avancé avec règle	04, IF imbriquant MERGEFIELD; source Fusion	Choisir le paragraphe promotionnel selon Admissible.
W3	Word — Champs calculés personnalisés	07, tableau Contrôle des montants	Recalculer le net par =A2-B2 et l'écart par =C2-D2.
W4	Word — Liens hypertextes et signets dans un outil	07, signets Synthèse, Portrait Mensuel et Contrôle Montants	Naviguer dans le bilan et retourner à la synthèse.
E1	Excel — Validation de données	03, Clients, RendezVous et Messages	Limiter services, statuts, identifiants, dates et durées.
E2	Excel — Mise en forme conditionnelle	03, alertes et occupation	Faire ressortir les erreurs et les messages à relancer.
E3	Excel — RECHERCHEV	03, colonnes automatiques et Facture	Retrouver le nom, le professionnel, le tarif et les montants.
E4	Excel — SI imbriqué	03, RendezVous!L2:L301	Appliquer le rabais seulement si toutes les conditions sont remplies.
E5	Excel — Liens hypertextes	03, Accueil et liens de retour	Atteindre rapidement la feuille voulue.

Les totaux conditionnels, le graphique et les champs LINK complètent les outils. Ils ne sont pas ajoutés artificiellement au décompte des catégories exigées. Les fichiers sont sans macro. Les fonctions de recherche utilisent une correspondance exacte, afin d'éviter l'attribution d'un client ou d'un tarif approximatif [3].

C.1 Règles de gestion

Admissibilité au rabais

Une personne est admissible si elle possède au moins une consultation de sexologie réalisée entre le début de l'historique inclus et le début de la promotion exclu. Dans les données d'essai, cette période correspond au 1er septembre 2025 au 31 août 2026. Une consultation annulée ou une réservation ne suffit pas. La liste obtenue comprend C001, C002, C007, C008, C009 et C012.

Le rabais n'est accordé que si le nouveau rendez-vous est réalisé, concerne la sexologie, appartient à une personne admissible et se situe entre les deux dates de promotion incluses. Un client admissible qui consulte aussi la psychologue paie le tarif normal pour la psychologie. Le montant brut est arrondi au cent; le rabais est calculé puis arrondi au cent; le net correspond au brut moins le rabais.

Ciblage de la lettre

La campagne comprend les clients actuels de l'organisme ainsi que les personnes admissibles à l'offre de fidélité. Cette interprétation permet de remercier aussi une personne ayant utilisé la sexologie pendant l'année de référence, même si elle n'a plus de rendez-vous courant. C009 illustre ce cas. Les données doivent comporter un identifiant unique et une adresse complète. Une seule lettre est produite par personne; la règle Word ajoute le paragraphe du rabais uniquement lorsque Admissible vaut Oui [2].

Validation et conservation

Le portrait mesure les services réalisés, y compris ceux restant à facturer. Il ne représente donc pas un encaissement. Les factures émises doivent être conservées en PDF et leur numéro demeure unique. Un tarif modifié dans le catalogue recalcule les valeurs du prototype : une période clôturée doit rester archivée, avec son classeur figé et ses PDF. La durée de conservation devra suivre la politique de l'organisme.

Seules les personnes autorisées ont accès au classeur administratif. Il ne contient pas de notes de consultation. La protection des cellules prévient une modification accidentelle; elle ne remplace pas les droits d'accès du dossier partagé. Les données cliniques et les dossiers professionnels restent dans leur circuit confidentiel habituel.

C.2 Calendrier d'implantation

L'implantation est prévue sur vingt jours ouvrables. Les tâches se chevauchent uniquement lorsque leurs dépendances sont satisfaites. La technicienne coordonne le calendrier; les directrices valident les jalons.

Étape	Période	Responsable	Dépendance	Livrable / jalon
Cadrage, dates et champs requis	J1–J2	DG + technicienne	Aucune	Paramètres et responsabilités confirmés
Nettoyage des identifiants et historique	J3–J5	Nicole + réception	Cadrage	Liste clients et historique contrôlés
Paramétrage Excel et droits d'accès	J4–J7	Technicienne + comptabilité	Paramètres confirmés	Classeur prêt pour essais
Modèles, signatures et bilan Word	J6–J8	Nicole + professionnelles	Coordonnées et champs confirmés	Modèles validés
Tests de calcul et contrôles Word	J9–J10	Technicienne + Pierre + Anne-Marie	Outils et données contrôlés	Aucune anomalie bloquante
Pilote et essai à deux comptes	J11–J13	Réception + comptabilité	Tests réussis	Suivi quotidien des erreurs
Formation et essai du guide	J14–J15	Technicienne + équipe	Pilote exploitable	Cinq tâches réussies sur cinq
Corrections et préparation de la campagne	J16–J17	Technicienne + Nicole	Retours du pilote	Douze lettres démo contrôlées
Mise en service	J18	DG + responsables	Jalons précédents validés	Version datée disponible
Contrôle de stabilisation	J19–J20	Technicienne + directions	Mise en service	Bilan des écarts et décision de maintien

Faisabilité et retour arrière

La stratégie réutilise Word et Excel et propose un pilote limité avant la mise en service. La disponibilité des licences et d'un espace de coédition doit être confirmée au démarrage. Si l'accès simultané échoue, un seul éditeur est temporairement désigné et la comptabilité consulte un portrait exporté; cette mesure transitoire ne satisfait pas encore l'objectif de coédition. Une copie datée de la version précédente permet un retour arrière, avec reprise contrôlée des nouvelles saisies.

D. Vérification et résultats

Le classeur a été ouvert et recalculé dans LibreOffice Calc pour vérifier les calculs du fichier .xlsx. Les 31 assertions automatisées ont réussi; aucune cellule en erreur n'a été relevée lors du recalcul. Une modification temporaire des données a permis de vérifier la propagation des résultats, puis les données initiales ont été rétablies. Ces essais ne constituent pas une validation dans Microsoft Excel, qui n'est pas installé sur le poste.

Test	Manipulation / cas	Résultat attendu	Résultat observé
T01–T04	Début, veille, fin et lendemain de la promotion	95 \$, 100 \$, 95 \$ et 100 \$ pour 1 h à 100 \$.	Réussi : moteur de calcul
T05–T06	Autre service et personne non admissible	Aucun rabais : 120 \$ en psychologie; 100 \$ en sexologie non admissible.	Réussi : moteur de calcul
T07–T09	Annulation, réservation et arrondi	0 \$, 0 \$ et 118,75 \$ pour 1,25 h admissible.	Réussi : moteur de calcul
T10	Historique aux dates limites; consultation annulée	C001 et C002 admissibles; C005 et C006 exclus.	Réussi : données du journal
T11	Client utilisant plusieurs services	C007 admissible, mais rabais limité à la sexologie; une ligne Fusion.	Structure et calcul vérifiés
T12	Modification R014 de 1 h à 2 h	Net RDV et facture : 190 \$; net annuel : 2 616,25 \$.	Réussi; valeurs restaurées
T13	Identifiant RDV dupliqué et client inconnu	Messages DOUBLON RDV et Client à corriger.	Réussi; données restaurées
T14	Rapprochement des totaux 2026	21,25 h; brut 2 545 \$; rabais 23,75 \$; net 2 521,25 \$.	Réussi : moteur de calcul
T15	Septembre 2026 et suivi des messages	10,75 h et 1 251,25 \$; message M001 à relancer.	Totaux vérifiés; alerte visible

D. Vérifications à terminer dans Office

Les fichiers Word contiennent les champs de fusion, les formules, les signets et les modèles prévus. Leur présence peut être vérifiée dans la structure des fichiers, mais leur exécution dans Word reste à confirmer. Les résultats et les captures de menus Office ne sont donc pas déclarés comme obtenus.

Test	Procédure de réception	Critère de réussite	Statut
T16 — Publipostage	Relier 04 à Fusion; filtrer Envoyer=Oui; fusionner vers un nouveau document.	12 lettres, 6 avec offre et 6 sans offre; aucun doublon.	À exécuter dans Word
T17 — Liaison du bilan	Modifier R014, enregistrer Excel, actualiser 07; vérifier le tableau mensuel et le contrôle.	Net annuel actualisé à 2 616,25 \$; écart calculé Word = 0,00 \$.	À exécuter dans Word
T18 — Modèles	Créer une lettre depuis chacun des fichiers .dotx, compléter les coordonnées et enregistrer en .docx.	Présentation conservée; signature de la bonne professionnelle.	À exécuter dans Word
T19 — Validation et navigation	Saisir un service absent de la liste; essayer les liens Accueil et les signets du bilan.	Saisie invalide refusée; chaque lien atteint sa destination.	À confirmer dans Office
T20 — Coédition	Deux comptes modifient deux lignes distinctes, ferment et rouvrent le fichier partagé.	Deux modifications conservées; comptabilité accessible.	À exécuter dans Microsoft 365
T21 — Guide et oral	Deux utilisatrices exécutent cinq tâches; le candidat répète les 20 minutes.	Cinq tâches réussies; durée proche de 20 minutes.	À effectuer avec les personnes concernées

Corrections prévues

Un échec de liaison impose de rétablir le chemin du classeur et de recommencer le rapprochement. Une lettre incorrecte impose de contrôler la valeur Admissible et la règle IF avant toute diffusion. Une anomalie de saisie doit être corrigée à la source plutôt que masquée dans la facture. Aucune facture du scénario n'est envoyée et aucune campagne n'est diffusée dans le cadre de cette préparation.

D.1 Réévaluation et suivi

Objectif	Évaluation actuelle	Suivi et responsable
Fiabilité de la facturation	Les cas de calcul et la propagation des heures réussissent. L'écart de R023 reste volontairement visible pour le pilote.	Contrôle quotidien des alertes par la technicienne; validation des heures par Pierre et des montants par Anne-Marie.
Portrait sans ressaisie	Les résultats Excel concordent avec les valeurs de référence. La mise à jour effective du bilan reste à tester dans Word.	Rapprochement mensuel heures réalisées / émises, net Word / Excel, puis signature du contrôle.
Messages retrouvés et orientés	Le registre réunit les messages et calcule un responsable. Le délai réel d'acheminement n'a pas encore été mesuré.	Chaque jour : filtrer les états non traités; relancer les dossiers de plus d'un jour civil.
Lettres uniformes et ciblées	Deux modèles et les deux variantes de contenu sont fournis. La fusion réelle reste à exécuter.	Nicole contrôle le nombre de lettres et deux variantes; les professionnelles approuvent les coordonnées.
Accès simultané et autonomie	Objectifs encore non mesurés faute de deux comptes et d'essais utilisateurs.	Essai de coédition J11; test du guide J14; correction avant J18.

Mesure des effets

Pendant les cinq jours précédant le pilote, relever le temps de production du portrait, le nombre de factures corrigées et le nombre de messages introuvables. Relever les mêmes indicateurs pendant le pilote, puis après trente jours. Le taux d'erreur correspond au nombre de documents corrigés divisé par le nombre de documents contrôlés. Le gain de temps correspond à la durée moyenne initiale moins la durée moyenne après implantation. Les valeurs de départ sont à mesurer; aucun pourcentage de gain n'est inventé.

Maintien et efficacité du guide

Le guide est pertinent parce qu'il suit les tâches réelles et fournit des exemples vérifiables. Son efficacité dépendra de l'essai avec l'équipe. Chaque hésitation sera consignée avec l'étape concernée et la correction apportée. Une revue mensuelle des paramètres, du nombre de lignes disponibles et des droits d'accès permettra d'adapter les outils. Toute modification importante exigera la reprise des tests associés.

E. Documentation et guide

Le fichier 02_Guide_utilisation.docx constitue le guide opérationnel. Il présente la prise en main, la saisie, le calcul du rabais, la facture, le portrait, la correspondance, l'actualisation du bilan et le dépannage. Les repères de cellules permettent de reproduire les manipulations. Les données de démonstration sont identifiées dans les fichiers pour éviter leur confusion avec de véritables dossiers.

Utilisatrice ou utilisateur	Parcours dans le guide	Résultat attendu
Réceptionniste	Clients → RendezVous → Messages	Saisir une trace complète et repérer les suivis
Secrétaire	Modèles → Publipostage → Bilan	Produire une lettre uniforme et actualiser le bilan
Comptabilité	Rabais → Facture → Contrôles	Vérifier la réduction et archiver une facture exacte
Directions	Portrait → Implantation → Suivi	Valider les heures, les disponibilités et les priorités

Normes de présentation retenues

Les documents utilisent le format lettre, des marges régulières, une hiérarchie de titres, une pagination et une police lisible. Les tableaux répètent leurs en-têtes et les lettres comprennent la date, la vedette, l'objet, l'appel, le corps, la salutation et la signature. La vedette regroupe les renseignements du destinataire au-dessus de l'objet; elle est placée contre la marge gauche [8]. Les modèles .dotx permettent de reprendre cette structure dans un nouveau document [6].

Éléments à personnaliser

La page titre, les coordonnées de l'organisme et des professionnelles, la date effective de remise et les données du parcours personnel demeurent à compléter. La partie 00V6 contient des structures de CV, de lettre et de réponses à l'entretien; elle doit refléter des faits vécus. Si une substitution ou une équivalence s'applique, cette partie peut être omise selon les consignes [1].

Conclusion

La réorganisation proposée repose sur une saisie administrative commune, des identifiants stables et une réutilisation des données dans les documents. Le registre des messages améliore la continuité du suivi; le journal des rendez-vous relie les heures et la facturation; le portrait mensuel distingue les prestations réalisées des réservations. Le publipostage conditionnel répond aux deux objectifs de communication dans une seule lettre par personne, tandis que la règle de rabais et les modèles de correspondance réduisent les oublis et les variations de présentation. Le dossier comprend quatre catégories d'automatisation Word et cinq catégories Excel reconnues par les consignes.

L'autocritique met en évidence les limites du prototype. La centralisation réduit les ressaisies, mais elle ne garantit pas l'exactitude d'une durée saisie ni la qualité des décisions prises à partir du portrait. Les capacités et les tarifs sont hypothétiques, les plages sont limitées et les règles de facturation doivent être confirmées avant un usage réel. Les calculs ont été éprouvés dans un moteur compatible, mais les liaisons Word, la fusion et la coédition nécessitent encore des essais dans Microsoft Office. Il serait donc prématuré de déclarer l'implantation achevée ou les gains de temps démontrés.

À la suite du pilote, les corrections du guide et des procédures permettront de consolider les habitudes communes. Si la croissance se poursuit, l'organisme pourra examiner une solution spécialisée offrant des rendez-vous par plage horaire, des droits d'accès plus fins et un historique détaillé des modifications. Cette évolution devra être évaluée à partir des besoins mesurés et de la capacité de l'équipe à maintenir les outils retenus.

Annexe A — Captures et procédures

Les figures suivantes sont des captures des aperçus PDF des fichiers créés et recalculés avec LibreOffice. Elles montrent les résultats réellement rendus; elles ne sont pas présentées comme des captures de menus Word ou Excel. Les captures des étapes dans Microsoft Office restent à ajouter selon le parcours ci-dessous.

Automatisation	Étapes à reproduire et capture attendue
E1 — Validation	RendezVous!E2 : Données > Validation des données; montrer la source ListeServices et le message d'arrêt.
E2 — Mise en forme conditionnelle	RendezVous!S24 et Messages!K2 : Accueil > Mise en forme conditionnelle > Gérer les règles; montrer la règle et l'alerte.
E3 — RECHERCHEV	Sélectionner RendezVous!D15 et Facture!C21; montrer la formule et son résultat.
E4 — SI imbriqué	Sélectionner RendezVous!L15; montrer les conditions et le taux de 5 %.
E5 — Liens Excel	Accueil : activer le lien Facture, puis Retour à l'accueil; capturer les deux destinations.
W1 — Modèle	Créer une lettre à partir de 05 ou 06; montrer le nouveau document et la signature du service.
W2 — Publipostage	04 : Publipostage > Sélection des destinataires; montrer Envoyer=Oui, la règle IF et les aperçus C001/C003.
W3 — Champs calculés	07 : afficher le code =A2-B2 avec Alt+F9; actualiser avec F9; montrer l'écart de 0,00 \$.
W4 — Signets et liens	07 : Insertion > Signet; montrer les trois signets puis la navigation vers le portrait.
Liaison du bilan	07 : afficher un champ LINK; modifier R014 dans Excel; montrer le montant actualisé et la source rétablie si nécessaire.

Figure 1 — Portrait mensuel

Les heures et montants sont calculés depuis le journal des rendez-vous.

PORTRAIT DES ACTIVITÉS

Données fictives • heures réalisées distinctes des réservations • montants hors taxes

Année	2026			Mois analysé	2026-09-01			
Mois	H. juridique	H. psychologie	H. sexologie	H. réalisées	Brut HT	Rabais	Net HT	
2026-01-01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
2026-02-01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
2026-03-01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
2026-04-01	0,00	1,00	1,00	2,00	220,00 \$	0,00 \$	220,00 \$	
2026-05-01	0,00	0,00	1,00	1,00	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$	
2026-06-01	0,00	1,00	0,00	1,00	120,00 \$	0,00 \$	120,00 \$	
2026-07-01	2,00	0,00	0,00	2,00	360,00 \$	0,00 \$	360,00 \$	
2026-08-01	0,00	1,00	3,50	4,50	470,00 \$	0,00 \$	470,00 \$	
2026-09-01	2,00	2,00	6,75	10,75	1 275,00 \$	23,75 \$	1 251,25 \$	
2026-10-01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
2026-11-01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
2026-12-01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
TOTAL ANNUEL	4,00	5,00	12,25	21,25	2 545,00 \$	23,75 \$	2 521,25 \$	

Service	Capacité (h)	Réservées (h)	Réalisées (h)	Occupation	Disponibles (h)	Orientation
Juridique	80,00	4,00	2,00	5,0%	76,00	Promotion possible
Psychologie	80,00	3,00	2,00	3,8%	77,00	Promotion possible
Sexologie	80,00	7,50	6,75	9,4%	72,50	Promotion possible

La capacité mensuelle ne garantit pas un créneau précis : consulter les dates de RendezVous avant une promotion.

Contrôle RDV	1	Messages à revoir	1
H. émises (année)	16,00	H. à facturer	5,25

Les revenus du portrait représentent les prestations réalisées, y compris les brouillons restant à facturer.

Démonstration — données fictives

Page 7 / 10

Figure 2 — Facture de démonstration

R014 : 1 h à 100 \$, rabais de 5 \$, total hors taxes de 95 \$.

FACTURE — DÉMONSTRATION

Société d'accueil social et communautaire de ressources adaptées et personnelles

[Adresse, téléphone et courriel de l'organisme à compléter]

Rendez-vous à afficher	R014
Numéro de facture	DEMO-014
Date du service	2026-09-01
Client	Camille Exemple
Service	Sexologie
Professionnel	Julie Grandmaison
Heures réalisées	1
Tarif horaire	100,00 \$
Montant brut HT	100,00 \$
Rabais applicable	5,0%
Montant du rabais	5,00 \$
TOTAL HORS TAXES	95,00 \$
État de la facture	Émise
Contrôle de la saisie	OK

Montants de simulation hors taxes. Paramétrage fiscal requis avant une émission réelle.

Contrôler le client, les heures et le numéro unique; conserver un PDF figé de toute facture émise.

Autorisation technique	Prête à contrôler
------------------------	-------------------

Figure 3 — Cas de calcul du rabais

Les neuf scénarios du moteur de calcul produisent le résultat RÉUSSI.

Test	Historique admissible	Service	Date du service	Statut	Heures	Tarif	Taux attendu	Taux calculé	Net attendu	Net calculé	Résultat
T01 début inclus	Oui	Sexologie	2026-09-01 Réalisé		1	100	5,0%	5,0%	95,00 \$	95,00 \$	RÉUSSI
T02 veille du début	Oui	Sexologie	2026-08-31 Réalisé		1	100	0,0%	0,0%	100,00 \$	100,00 \$	RÉUSSI
T03 fin incluse	Oui	Sexologie	2027-08-31 Réalisé		1	100	5,0%	5,0%	95,00 \$	95,00 \$	RÉUSSI
T04 après la fin	Oui	Sexologie	2027-09-01 Réalisé		1	100	0,0%	0,0%	100,00 \$	100,00 \$	RÉUSSI
T05 autre service	Oui	Psychologie	2026-09-01 Réalisé		1	120	0,0%	0,0%	120,00 \$	120,00 \$	RÉUSSI
T06 nouveau client	Non	Sexologie	2026-09-01 Réalisé		1	100	0,0%	0,0%	100,00 \$	100,00 \$	RÉUSSI
T07 annulation	Oui	Sexologie	2026-09-01 Annulé		1	100	0,0%	0,0%	0,00 \$	0,00 \$	RÉUSSI
T08 réservation	Oui	Sexologie	2026-09-01 Planifié		1	100	0,0%	0,0%	0,00 \$	0,00 \$	RÉUSSI
T09 arrondi	Oui	Sexologie	2026-09-01 Réalisé		1,25	100	5,0%	5,0%	118,75 \$	118,75 \$	RÉUSSI

Ces tests vérifient le moteur de calcul. Les essais Word, la coédition et la répétition orale figurent dans le rapport.

Figure 4 — Variantes de la lettre

Aperçu des deux exemples attendus; la fusion réelle doit être exécutée dans Word.

Exemples attendus — Deux variantes de la lettre

Société d'accueil social et communautaire de ressources adaptées et personnelles

[Adresse de l'organisme]
[Téléphone] • [Courriel]

Le 14 septembre 2026

Camille Exemple
101, rue Démonstration
Ville Exemple (QC) H0H 0H0

Objet : Cinq ans à vos côtés

Bonjour,

Notre organisme célèbre son cinquième anniversaire. Depuis cinq ans, notre équipe réunit des services professionnels en droit, en psychologie et en sexologie afin de répondre aux besoins de notre clientèle.

Votre confiance contribue à notre développement et nous vous en remercions. Cet anniversaire est l'occasion de réaffirmer notre engagement à vous offrir un accueil attentif et des services de qualité.

Pour souligner également la première année d'activités de notre service de sexologie, nous vous remercions de votre confiance en vous offrant un rabais de 5 % sur vos consultations de sexologie du 2026-09-01 au 2027-08-31 inclusivement. Le rabais sera appliqué automatiquement à la facturation de ces consultations admissibles.

Pour obtenir des renseignements sur nos services ou prendre rendez-vous, veuillez communiquer avec notre réception aux coordonnées indiquées en tête de lettre.

Nous vous prions de recevoir nos salutations les meilleures.

Henriette Bonmarché
Directrice générale

Démonstration : coordonnées et date d'envoi à confirmer avant diffusion.

Dossier de démonstration • 1

Exemples attendus — Deux variantes de la lettre

Société d'accueil social et communautaire de ressources adaptées et personnelles

[Adresse de l'organisme]
[Téléphone] • [Courriel]

Le 14 septembre 2026

Claude Essai
103, rue Démonstration
Ville Exemple (QC) H0H 0H0

Objet : Cinq ans à vos côtés

Bonjour,

Notre organisme célèbre son cinquième anniversaire. Depuis cinq ans, notre équipe réunit des services professionnels en droit, en psychologie et en sexologie afin de répondre aux besoins de notre clientèle.

Votre confiance contribue à notre développement et nous vous en remercions. Cet anniversaire est l'occasion de réaffirmer notre engagement à vous offrir un accueil attentif et des services de qualité.

Pour obtenir des renseignements sur nos services ou prendre rendez-vous, veuillez communiquer avec notre réception aux coordonnées indiquées en tête de lettre.

Nous vous prions de recevoir nos salutations les meilleures.

Henriette Bonmarché
Directrice générale

Démonstration : coordonnées et date d'envoi à confirmer avant diffusion.

Dossier de démonstration • 2

Annexe B — Concordance et remise

Exigence	Fichier remis
Rapport : introduction, A à E, conclusion et bibliographie	01_Rapport_ESP_00VB.docx et .pdf
Guide d'utilisation	02_Guide_utilisation.docx et .pdf
Outils Excel et tests de calcul	03_Gestion_organisme.xlsx
Publipostage avancé	04_Lettre_anniversaire_publipostage.docx
Signatures personnalisées et modèles	05_Modele_lettre_psychologie.dotx; 06_Modele_lettre_sexologie.dotx
Bilan annuel lié et champs calculés	07_Bilan_annuel_lie.docx
Exemples attendus de la campagne	08_Exemples_lettres_anniversaire.docx
Présentation orale de 20 minutes	09_Presentation_orale_20min.pptx; notes intégrées
CV, lettre et préparation 00V6	10_Parcours_professionnel_a_personnaliser.docx
Grille de relecture remplie selon l'état réel	11_Grille_relecture.docx
Preuve des contrôles de calcul	12_Resultats_verification.pdf

Avant la remise : compléter les renseignements personnels; effectuer les essais Office; ajouter les captures de menus; répéter l'exposé; vérifier les coordonnées et les dates. Les documents sont regroupés dans une archive ZIP. Aucun courriel n'est envoyé automatiquement.

Bibliographie

- [1] CÉGEP DE SOREL-TRACY. Outil eva 00VB (ESP). Document fourni, 13 p., sans date. Consignes et mise en situation.
- [2] MICROSOFT. Définir les règles pour un publipostage. Support Microsoft, sans date.[Consulter la source](#) (consulté le 14 septembre 2026).
- [3] MICROSOFT. Fonction RECHERCHEV. Support Microsoft, sans date.[Consulter la source](#) (consulté le 14 septembre 2026).
- [4] MICROSOFT. Utiliser une formule dans un tableau Word. Support Microsoft, sans date.[Consulter la source](#) (consulté le 14 septembre 2026).
- [5] MICROSOFT. Partager votre classeur Excel avec d'autres personnes. Support Microsoft, sans date.[Consulter la source](#) (consulté le 14 septembre 2026).
- [6] MICROSOFT. Créer un modèle. Support Microsoft, sans date.[Consulter la source](#) (consulté le 14 septembre 2026).
- [7] MICROSOFT. Apply data validation to cells. Support Microsoft, sans date.[Consulter la source](#) (consulté le 14 septembre 2026).
- [8] OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. Éléments de la vedette dans la lettre. Vitrine linguistique, mise à jour 2026.[Consulter la source](#) (consulté le 14 septembre 2026).