

Grille de relecture

Évaluation de conformité au 14 septembre 2026

Légende : VÉRIFIÉ = élément présent et contrôlé; PARTIEL = élément préparé, vérification complémentaire nécessaire; À FAIRE = action personnelle ou essai non exécuté. Cette grille ne déclare pas une répétition orale ou un test Office comme réalisé.

Analyse et planification

Point à observer	État	Preuve / action restante
Problématiques mises en évidence	VÉRIFIÉ	Rapport A : neuf problèmes et leurs causes probables.
Résultats à atteindre et objectifs clairs	VÉRIFIÉ	Rapport B : objectifs par solution.
Pertinence des automatisations justifiée	VÉRIFIÉ	Rapport A et C.
Comparaison prévue des résultats attendus et obtenus	VÉRIFIÉ	Rapport D et indicateurs avant/après.

Automatisations et implantation

Point à observer	État	Preuve / action restante
Automatisation optimale des tâches	PARTIEL	Outils créés; exécution native Word à confirmer.
Plus de trois automatisations différentes par logiciel	VÉRIFIÉ	Quatre catégories Word, cinq Excel, parmi celles autorisées.
Stratégie d'implantation présentée	VÉRIFIÉ	Calendrier J1 à J20 et responsabilités.
Faisabilité de la stratégie vérifiée	PARTIEL	Dépendances analysées; licences et coédition à confirmer.

Validation et suivi

Point à observer	État	Preuve / action restante
Tests effectués ou prévus	VÉRIFIÉ	Recalcul effectué; essais Office et humains planifiés.
Atteinte des objectifs et résultats attendus vérifiée	PARTIEL	Calculs réussis; délais, coédition et Word à mesurer.
Moyen prévu pour mesurer l'efficacité du changement	VÉRIFIÉ	Temps, erreurs et messages avant/après.
Corrections apportées ou prévues	VÉRIFIÉ	Procédures de reprise et contrôles avant diffusion.

Qualité rédactionnelle et normes administratives

Point à observer	État	Preuve / action restante
Liens entre les paragraphes	VÉRIFIÉ	Organisation par idées et transitions relues.
Termes clairs et précis	VÉRIFIÉ	Vocabulaire administratif et termes définis.
Formulation impersonnelle du rapport	VÉRIFIÉ	Rapport rédigé sans expérience personnelle inventée.
Syntaxe et tournures de phrases	VÉRIFIÉ	Relecture rédactionnelle effectuée.
Introduction, développement et conclusion	VÉRIFIÉ	Sections complètes; conclusion en trois paragraphes.
Bibliographie et annexes	PARTIEL	Références et aperçus inclus; captures des menus Office à ajouter.
Structure d'un rapport professionnel	VÉRIFIÉ	Page titre, sommaire, sections et tableaux.
Pagination, marges et paragraphes	VÉRIFIÉ	Format lettre, marges régulières et pagination.
En-têtes et pieds de page	VÉRIFIÉ	Présents dans les documents.
Page titre, table des matières et liste des tableaux/figures	PARTIEL	Structure créée; renseignements personnels à compléter.

Présentation PowerPoint

Point à observer	État	Preuve / action restante
Diapositives lisibles et peu chargées	VÉRIFIÉ	Une idée principale par diapositive.
Transition simple	VÉRIFIÉ	Fondu discret entre les diapositives.
Navigation optimale	VÉRIFIÉ	Progression linéaire et sommaire.
Allure professionnelle	VÉRIFIÉ	Palette et hiérarchie de titres cohérentes.
Adaptation aux deux directrices	VÉRIFIÉ	Décisions, facturation et fonctionnement du bureau.
Termes précis et langage professionnel	VÉRIFIÉ	Notes de présentation rédigées.
Liens entre les parties et conclusion	VÉRIFIÉ	Transitions orales prévues dans les notes.
Gestes et déplacements pertinents	À FAIRE	Gestes simples indiqués; pratique personnelle requise.
Contact visuel	À FAIRE	Regarder la caméra; pratiquer avec une personne témoin.
Respiration, débit, voix et articulation	À FAIRE	Consignes fournies; mise en pratique personnelle.
Répétitions pour aisance et durée	À FAIRE	Canevas de 20 minutes fourni; chronométrer plusieurs répétitions.

Présentation matérielle et remise

Point à observer	État	Preuve / action restante
Travail écrit présent	VÉRIFIÉ	01_Rapport_ESP_00VB.
PowerPoint présent	VÉRIFIÉ	09_Presentation_orale_20min.pptx.
Grille de relecture présente	VÉRIFIÉ	Le présent document.
Documents professionnels et normes administratives	PARTIEL	Mise en page préparée; identité et coordonnées à compléter.
Grammaire, orthographe et ponctuation	VÉRIFIÉ	Relecture des textes du dossier effectuée.
Partie 00V6 ou équivalence	À FAIRE	Personnaliser le fichier 10 ou confirmer la dispense.
Envoi électronique aux spécialistes	À FAIRE	Archive préparée; destinataires et envoi non fournis.