

Fiches descriptives (autoévaluation) Agent en support à la gestion des ressources humaines (LCA.DT)

Reconnaissance des acquis et des compétences

Juillet 2018



GROUPE
COLLEGIA

En collaboration avec :
Cégep de Chicoutimi

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom :	
-------	--

Prénom :	
----------	--

Date de naissance : (aaaa-mm-jr)	
-------------------------------------	--

Adresse : (numéro, rue, appartement, ville, province, code postal)	

Téléphone résidentiel : (y compris le code régional)	
---	--

Téléphone au travail : (y compris le code régional)	Poste :
--	---------

Téléphone cellulaire : (y compris le code régional)	
--	--

Courrier électronique :	
-------------------------	--

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES

Qu'est-ce qu'une fiche descriptive?

La fiche descriptive est un outil d'autoévaluation qui vous permet de faire l'inventaire de vos acquis au regard des compétences d'un programme d'études donné et d'entreprendre une démarche de reconnaissance.

Ainsi, en parcourant les diverses fiches descriptives de ce programme d'études, vous aurez la possibilité de choisir les compétences que vous voulez vous faire reconnaître.

La fiche descriptive vous permet :

- de vous autoévaluer en fonction de la description de la compétence;
- de vous préparer à l'entrevue de validation;
- de vous situer par rapport aux exigences de la compétence et de vous préparer à l'évaluation;
- de reconnaître les éléments manquants jugés essentiels pour que soit reconnue la compétence.

De plus, elle permet à la personne responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences et aux spécialistes de contenu de préparer l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance.

Comment remplir une fiche descriptive?

1. Lisez attentivement l'information sur la compétence.
2. Cochez la case qui correspond le mieux à votre réponse pour chaque phrase de la description de la compétence :

J'AI LES ACQUIS		
Oui	En partie	Non

- Oui : Si vous êtes capable d'accomplir ce qui est décrit.
- En partie : Si vous êtes capable d'accomplir une partie de ce qui est décrit.
- Non : Si vous n'êtes pas capable d'accomplir ce qui est décrit.

3. En vous référant à vos expériences personnelles et professionnelles, répondez à la consigne qui suit la description de la compétence.

BT01 – ANALYSER LA FONCTION DE TRAVAIL DE L'AGENT EN SUPPORT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET SITUER SON RÔLE DANS L'ENTREPRISE**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Décrire les fonctions de travail et les conditions d'exercice liées au domaine des ressources humaines,

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
BT01-1	Définir le rôle de l'agent en support aux ressources humaines (ex. : tâches, responsabilités).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT01-2	Situer la gestion des ressources humaines au regard des différents départements de l'entreprise. (ex. : production, finances, haute direction).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT01-3	Nommer les attitudes et les habiletés requises pour l'exercice de la fonction de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT02 – UTILISER LES POSSIBILITÉS DES LOGICIELS D'APPLICATION COURANTE À DES FINS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion des ressources humaines : tableur (chiffrier électronique), traitement de texte, courriel électronique et logiciel de présentation.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
BT02-1	Utiliser les fonctions de base (ex. : insérer un tableau, modifier les marges, changer police de caractère) d'un logiciel de traitement de texte (ex. : Word) pour produire des documents administratifs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT02-2	Utiliser les fonctions de base (ex. : saisir des données, mettre en forme des documents, créer des tableaux, intégrer des formules de calcul) d'un chiffrier électronique (ex. : Excel) pour produire des documents administratifs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT02-3	Utiliser les fonctions de base (ex. : ajouter une diapositive, insérer une image, ajouter de l'animation) d'un logiciel de présentation (ex. : PowerPoint) pour produire un document électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT02-4	Gérer des dossiers et des fichiers (créer, copier, coller, déplacer, renommer) dans un système d'exploitation informatique (ex. : Mac OS, Windows).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT02-5	Utiliser les fonctions de base (ex. : envoyer des courriels avec des pièces jointes, ajouter une signature) d'une messagerie électronique (ex. : Outlook, Hotmail, Gmail).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT03 – COMMUNIQUER AVEC DIFFÉRENTES PERSONNES EN MILIEU DE TRAVAIL**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

En contexte professionnel, communiquer avec différents interlocuteurs afin de transmettre des informations.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
BT03-1	Adapter ses techniques de communication (verbale et non-verbale) à l'interlocuteur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT03-2	Transmettre des informations oralement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT04 – ASSISTER LE GESTIONNAIRE DANS L'APPLICATION ET LE RESPECT DES LOIS RELIÉES À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Reconnaître les situations de travail engageant la responsabilité de l'entreprise et consulter les sources appropriées pour repérer les règles de droit et les conséquences de leur non-respect.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
BT04-1	Appliquer les sources d'information appropriées (article de loi ¹)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT04-2	Transmettre au gestionnaire, sous forme de synthèse, l'information préalablement analysée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT04-3	Appliquer, selon les directives, les droits et obligations découlant des lois reliés à la gestion des ressources humaines (ex. : Loi sur les normes du travail, convention collective, contrat de travail).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT05 – ASSISTER LE GESTIONNAIRE DANS LE PROCESSUS DE DOTATION**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne et des lois en vigueur (ex. : Loi sur les normes du travail), participer aux différentes étapes d'un processus de recrutement.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour assister le gestionnaire dans le processus de dotation dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne et des lois en vigueur (ex. : Loi sur les normes du travail) :				
BT05-1	À partir de l'analyse de besoins : <ul style="list-style-type: none"> ➤ rédiger un affichage de poste; ➤ déterminer les lieux d'affichage; ➤ élaborer une grille de sélection de cv; ➤ élaborer un canevas d'entrevue en lien avec le poste à combler. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT05-2	Mener une entrevue d'embauche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT05-3	Recommander des candidatures à la suite des entrevues d'embauche: <ul style="list-style-type: none"> ➤ analyser l'information recueillie à l'entrevue; ➤ justifier la recommandation; ➤ préparer la rétroaction au postulant (embauche ou refus); 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT05-4	Communiquer la rétroaction au postulant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT05-5	Assurer le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT06 – APPLIQUER LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION DE L'ENTREPRISE**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Dans le respect de la confidentialité, concevoir le dossier administratif de l'employé et appliquer des différentes modalités de la politique de rémunération et d'avantages sociaux de l'entreprise.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour un nouvel employé et en collaboration avec la personne responsable des payes :				
BT06-1	Concevoir le dossier administratif (ex. : identification de l'employé, statut, poste, date d'embauche, catégorie d'emploi).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT06-2	Déterminer le salaire et les avantages sociaux (ex. : journées de maladie, date d'éligibilité aux assurances) en se référant à la politique de rémunération.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT06-3	Assurer la confidentialité du dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT07 – EFFECTUER LES OPÉRATIONS RELIÉES À LA PAYE**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Produire les documents requis et calculer des données pour générer la paye.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
BT07-1	Déterminer les codes de demandes (fédéral) et de retenues sur la paye en lien avec les retenues à la source (TP1015, TD1).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT07-2	Pour établir un journal des salaires (livre de paye) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Calculer le salaire brut et le salaire net; ➤ Calculer la cotisation de l'employeur à payer aux gouvernements pour les contributions (RRQ, RQAP, FSS, AE) et les paiements totaux des remises (part de l'employé, part de l'employeur). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT07-3	Produire un relevé de paye.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT07-4	Produire les T4 et le Relevé 1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT08 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Assister les gestionnaires de l'entreprise dans l'organisation d'activités de formation en tenant compte de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main d'œuvre et le Règlement sur les dépenses de formation admissibles*.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
BT08-1	Déterminer les besoins de formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT08-2	Proposer des formations reliées aux besoins ciblés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT08-3	Coordonner les activités de formation (ex. : préparation des documents, réservation des locaux, réservation de l'hôtel, choix du traiteur).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT09 – INTERAGIR DANS UN CONTEXTE DE SUPPORT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Interagir dans un contexte relié à la gestion des ressources humaines en tenant compte de la culture de l'entreprise.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour atteindre les objectifs organisationnels du département des ressources humaines :				
BT09-1	Contribuer aux résultats d'une équipe de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT09-2	Contribuer au maintien de relations de qualité au sein de l'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT10 – CONTRIBUER À LA GESTION DES RELATIONS DE TRAVAIL**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Collaborer à la gestion des relations de travail en conformité avec le cadre juridique québécois.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour assister le gestionnaire dans la gestion des relations de travail :				
BT10-1	Appliquer le cadre juridique (ex. : contrat de travail, convention collective).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT10-2	Assurer le suivi administratif dans la gestion des cas disciplinaires (ex. : lettre, mesures disciplinaires).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT10-3	Démontrer des comportements éthiques en gestion des ressources humaines.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT11 – PARTICIPER À L'ÉLABORATION ET À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET DU PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Assurer le suivi administratif des dossiers en santé et en sécurité dans le respect des lois en vigueur.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour soutenir le gestionnaire dans la gestion des dossiers en santé et en sécurité et dans le respect des lois en vigueur :				
BT11-1	Assurer le suivi des correctifs suite à une problématique en santé et sécurité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT11-2	Distinguer un accident de travail d'une maladie professionnelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT11-3	Assurer la gestion administrative des déclarations et réclamations (ex. : déclaration du travailleur, demande de remboursement de l'employeur).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT11-4	Assurer le suivi des personnes assignées temporairement ou en arrêt de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BT12 – S'INTÉGRER AU MARCHÉ DU TRAVAIL**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Capacité à se positionner dans un rôle d'agent en support à la gestion des ressources humaines sur le marché du travail, à effectuer un bilan personnel et à planifier son cheminement de carrière.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
BT12-1	Connaître les possibilités d'emploi sur le marché du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Déterminer des objectifs de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Reconnaître ses compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Évaluer ses forces et points à améliorer en tant qu'agent en support à la gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Déterminer des moyens pour s'améliorer en tant qu'agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

BS4Y – CORRIGER LES FAUTES GRAMMATICALES ET LINGUISTIQUES DE TEXTES FRANÇAIS LIÉS AU MONDE DES AFFAIRES
**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**
**Information
sur
la compétence**

Rédiger et corriger un texte en lien avec la profession d'agent en support à la gestion des ressources humaines.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
BS4Y-1	Pour faire la correction d'un texte relatif à la profession <i>d'agent en support à la gestion des ressources humaines</i> : ➤ repérer les fautes d'orthographe, de grammaire, de syntaxe, de vocabulaire et de ponctuation; ➤ corriger les fautes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BS4Y-2	Rédiger un texte sur un sujet relatif à la profession (ex. : politique, lettre de recommandation) en appliquant les règles du français écrit (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire et ponctuation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.
