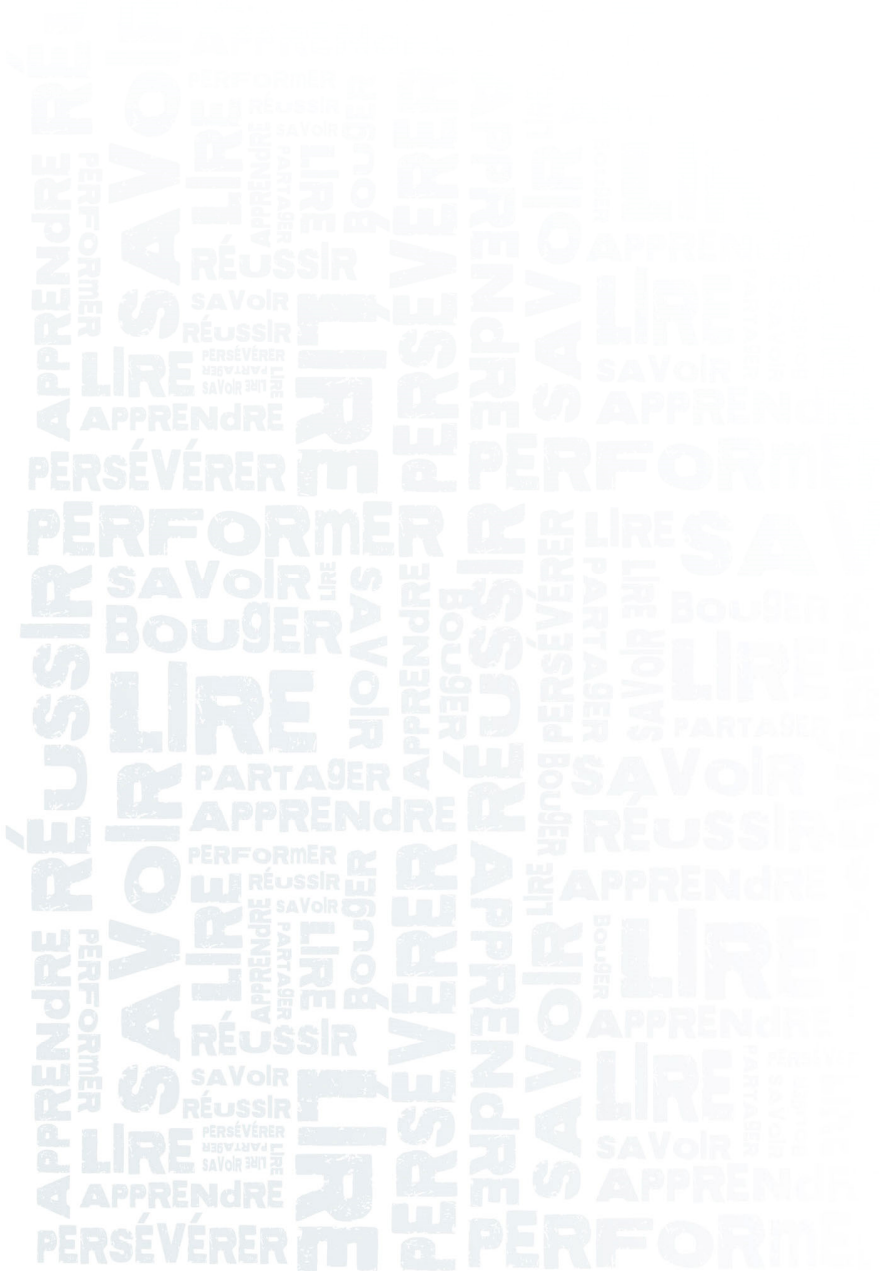


Fiches descriptives (autoévaluation) Gestion de bureau et anglais des affaires (LCE.1U)

Reconnaissance des acquis et des compétences

Juillet 2018



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.

00UW – FAIRE DU TRAITEMENT DE TEXTE

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence Utiliser les fonctions de base et avancées d'un logiciel de **traitement de de texte** afin de réaliser des mises en page et des applications propres au domaine du travail de bureau.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte				
00UW-1 00UW-2	Mettre en page un rapport: • Régler les options par défaut (par ex. : marges, police); • Présenter un texte en utilisant les fonctions de base d'un logiciel (disposition, apparence, pagination, en-tête et pied de page); • Corriger un texte à l'aide d'outils informatisés; • Reproduire un tableau manuscrit (par ex. : insérer et supprimer des lignes, des colonnes, régler la hauteur et la largeur, entrer des données) en y incluant des calculs simples; • Ajouter des objets (texte, images et dessins); • Modifier les images et les dessins; • Effectuer une mise en page (pagination, en-tête et pied de page, numérotation automatique des titres, styles, etc.); • Ajouter des références (par ex. : notes de bas de page et de fin de document); • Ajouter un index généré automatiquement; • Inclure une table des matières automatisée;	☐	☐	☐
00UW-3	Pour effectuer un publipostage : • Utiliser une base de données; • Préparer des documents permettant la fusion pour l'envoi en masse.	☐	☐	☐

Version 2021

Cette fiche descriptive a été modifiée par les collègues de Beauce-Appalaches et de la Gaspésie-les-Îles tout en s'inspirant de celles produites par le Ministère.

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

00VA – PRODUIRE DES DOCUMENTS

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Produire des documents relatifs au travail de bureau dans le respect des normes et des procédures.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Dans le respect des normes et des procédures :				
00VA-1	Produire de la correspondance (par ex. : avis de convocation, ordre du jour, lettre, note de service et courriel).	☐	☐	☐
00VA-2	Produire des procès-verbaux.	☐	☐	☐

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

Version 2021

Cette fiche descriptive a été modifiée par les collèges de Beauce-Appalaches et de la Gaspésie-les-Îles tout en s'inspirant de celles produites par le Ministère.

00UZ – PRODUIRE ET TRAITER LINGUISTIQUEMENT DES TEXTES FRANÇAIS

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur la
compétence**

Rédiger, corriger et améliorer des textes en français (par ex. : lettres, comptes rendus, rapports) en respectant la qualité de la langue.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00UZ-1	Pour rédiger des textes totalisant environ 650 mots : • Appliquer les codes grammatical et orthographique; • Adapter le niveau de langage au contexte.	☐	☐	☐
00UZ-2	Corriger un texte (erreurs grammaticales, orthographiques et de ponctuation).	☐	☐	☐
00UZ-3	Améliorer un texte (par ex.: structure, élimination des répétitions).	☐	☐	☐

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

Version 2021

Cette fiche descriptive a été modifiée par les collègues de Beauce-Appalaches et de la Gaspésie-les-Îles tout en s'inspirant de celles produites par le Ministère.

00V4 – ASSURER UN SOUTIEN TECHNIQUE

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Installer, configurer et utiliser des logiciels et des périphériques (par ex. : imprimante, numériseur).

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00V4-1	Pour utiliser un système d'exploitation informatique : organiser le disque rigide selon ses besoins (copier, déplacer et supprimer des dossiers et des fichiers).	☐	☐	☐
00V4-2	Pour assurer la gestion du poste de travail informatisé : - protéger l'ordinateur contre les virus; - installer des logiciels; - configurer des logiciels; - installer des périphériques (par ex. : imprimante, numériseur, appareil photo numérique).	☐	☐	☐

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

00VJ – ASSURER LA GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE L'UNITÉ DE BUREAU

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Tenir l'inventaire des ressources matérielles, gérer les fournitures de bureau et planifier l'aménagement matériel de l'unité de bureau.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00VJ-1	Gérer l'inventaire des ressources matérielles (fournitures, équipement, mobilier).	☐	☐	☐
00VJ-2	Effectuer les tâches liées à l'achat d'équipement et de mobilier de bureau (commandes, réception de marchandises, règlement de factures, suivi des contrats de service et de garanties).	☐	☐	☐
00VJ-3	Aménager l'unité de bureau (planification, aménagement de l'espace, règles d'ergonomie).	☐	☐	☐

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

00VB – AUTOMATISER LES OPÉRATIONS

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Créer des applications automatisées (par ex. : macro-commandes, formulaires) afin de faciliter le travail de bureau pour des opérations répétitives.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour créer une automatisation (par ex. : macro-commandes, formulaires) :				
00VB-1	Utiliser un logiciel de traitement de texte.	☐	☐	☐
00VB-2	Utiliser un logiciel de traitement de données (chiffrier électronique).	☐	☐	☐
00VB-3	Utiliser un logiciel de base de données.	☐	☐	☐

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

00VC – RÉSOUDRE DES PROBLÈMES

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

À partir d'un problème concernant le travail de bureau, choisir la meilleure solution pour le résoudre et proposer un plan pour la mise en œuvre de la solution retenue.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
À partir d'une situation problématique propre au travail de bureau :				
00VC-1	Cerner le problème.	☐	☐	☐
00VC-2	Choisir une solution.	☐	☐	☐
00VC-3	Déterminer un plan pour l'application de la solution retenue.	☐	☐	☐

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

00VE – ÉLABORER ET ADAPTER UN SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

À partir de l'information disponible dans l'entreprise, gérer un système de classement de l'information

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour gérer un système de classement de l'information administrative :				
00VE-1	Adapter un plan de classification.	☐	☐	☐
00VE-2	Établir les degrés de confidentialité en conformité avec les règles et les lois.	☐	☐	☐
00VE-3	Codifier les dossiers et les documents selon le plan choisi.	☐	☐	☐
00VE-4	Établir un calendrier de conservation en appliquant les lois et les règlements le régissant.	☐	☐	☐
00VE-5	Déterminer le support d'archivage approprié aux documents (électronique ou papier).	☐	☐	☐

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

00VF – ÉLABORER ET ADAPTER LES PROCÉDURES DE TRAVAIL DE BUREAU

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Élaborer et évaluer des procédures de travail de bureau (par ex. : un guide d'utilisation) et les rendre opérationnelles

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour la mise en place d'une procédure :				
00VF-1	Rédiger	☐	☐	☐
00VF-2	Implanter	☐	☐	☐
00VF-3	Évaluer	☐	☐	☐
00VF-4	Apporter les changements requis	☐	☐	☐

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

00VH – PROCÉDER À L'ORGANISATION ET AU SUIVI DU TRAVAIL DE L'UNITÉ DE BUREAU**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Gérer le travail de l'unité de bureau : superviser le travail et en assurer le suivi

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00VH-1	Pour superviser le travail de bureau : • établir les échéances et les priorités; • répartir le travail au personnel de bureau; • utiliser des méthodes pour faciliter le travail (par ex. : gestion du temps, directives claires, rencontres régulières, dépannage); • maintenir un bon climat de travail.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
00VH-2	Pour assurer le suivi du travail effectué à l'interne et à l'externe : • s'assurer de la qualité du travail effectué (par ex. : contenu et présentation matérielle, échéances, qualité de la langue); • faire le suivi des dossiers (par ex. : dossiers en attente, heures à facturer, rapports d'activités).	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
00VH-3	Pour assurer le maintien du service : • gérer les dossiers du personnel de l'unité de bureau (par ex. : horaires de travail, absences et vacances).	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐

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

00V0 – PRODUIRE ET TRAITER, LINGUISTIQUEMENT, DES TEXTES ANGLAIS**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Rédiger, corriger et améliorer de courts textes en anglais (lettres et notes de service).

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00V0-1	Pour rédiger des textes d'environ 800 mots ¹ : - appliquer les codes grammatical et orthographique; - adapter le niveau de langage au contexte.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
00V0-2	Corriger des textes d'environ 1000 mots (par ex. : erreurs grammaticales, orthographiques et de ponctuation).	☐	☐	☐
00V0-3	Améliorer un texte (par ex. : structure, élimination des répétitions).	☐	☐	☐

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

¹ 800 mots = 1½ page
FD_2018-02-07

00V1 – COMMUNIQUER ORALEMENT EN ANGLAIS

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Communiquer oralement en anglais avec les clients et les collègues avec une certaine aisance dans des situations de travail variées.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00V1-1	Effectuer une présentation orale (par ex. : transmettre des directives, présenter les fonctions d'un logiciel).	☐	☐	☐
00V1-2	Entretenir une conversation d'affaires (par ex. : traiter une plainte, donner des renseignements).	☐	☐	☐

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

00V2 – TRADUIRE DES TEXTES

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Traduire de courts textes (par ex. : lettres, notes de service) de l'anglais au français et du français à l'anglais.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00V2-1	Pour traduire des textes d'environ 600 mots ² du français à l'anglais : • respecter le sens du message; • retenir tous les éléments d'information.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
00V2-2	Pour traduire des textes d'environ 600 mots de l'anglais au français : • respecter le sens du message; • retenir tous les éléments d'information.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐

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

² 600 mots = 1¼ page
FD_2018-02-07

00VG – CONTRIBUER AU RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Participer à l'embauche en appliquant les étapes de recrutement du personnel de l'unité de bureau.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour la mise en place d'une procédure :				
00VG-1	Déterminer les besoins en ressources humaines de l'unité de bureau.	☐	☐	☐
00VG-2	Adapter l'offre d'emploi en collaboration avec la personne responsable du recrutement.	☐	☐	☐
00VG-3	Assister la personne responsable de l'embauche du personnel (par ex. : préparer l'entrevue et les tests d'embauche, corriger les tests d'embauche).	☐	☐	☐
00VG-4	Participer à la décision finale à l'embauche de la personne choisie.	☐	☐	☐
00VG-5	Assurer l'intégration de la nouvelle employée ou du nouvel employé.	☐	☐	☐

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

00VK – ÉVALUER LE RENDEMENT DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Procéder à l'évaluation du travail du personnel de l'unité de bureau.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00VK-1	Informar le personnel des exigences liées à leur fonction (par ex. : objectifs de qualité et de comportement).	☐	☐	☐
00VK-2	Déterminer les critères d'évaluation.	☐	☐	☐
00VK-3	Procéder à l'évaluation du rendement en utilisant des grilles critériées.	☐	☐	☐
00VK-4	Assurer le suivi de l'évaluation (communication des résultats et recommandations).	☐	☐	☐

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

00V3 – EXPLOITER LES OUTILS ET LES SERVICES LIÉS AU TRAVAIL DE BUREAU**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Traiter le courrier traditionnel et électronique et utiliser l'agenda électronique.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00V3-1	Traiter le courriel traditionnel	☐	☐	☐
00V3-2	Utiliser le courrier électronique	☐	☐	☐
00V3-3	Utiliser l'agenda électronique	☐	☐	☐

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

00V5 – INTERAGIR DANS DES SITUATIONS DE TRAVAIL VARIÉES

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Interagir avec les supérieurs, les clients, les fournisseurs, les collègues et le personnel de bureau dans des situations de travail variées.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour établir des relations interpersonnelles :				
00V5-1	Adapter ses interactions en fonction des situations de travail variées et des personnes (supérieurs, clients, collègues, fournisseurs, personnel).	☐	☐	☐
00V5-2	Utiliser des techniques de gestion de stress.	☐	☐	☐
00V5-3	Démontrer un esprit d'équipe (par ex. : recherche de solutions, attitudes positives).	☐	☐	☐

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

Version 2021

Cette fiche descriptive a été modifiée par les collèges de Beauce-Appalaches et de la Gaspésie-les-Îles tout en s'inspirant de celles produites par le Ministère.

00UY – COMMUNIQUER ORALEMENT EN FRANÇAIS

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Communiquer oralement en français avec les clients et les collègues dans des situations de travail courantes.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00UY-1	Effectuer une présentation orale (par ex. : transmettre des directives, présenter les fonctions d'un logiciel).	☐	☐	☐
00UY-2	Entretenir une conversation d'affaires (par ex. : traiter une plainte, donner des renseignements).	☐	☐	☐

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

00VL – ASSURER LA FORMATION DU PERSONNEL DE L'UNITÉ DE BUREAU

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Évaluer les besoins de formation du personnel de l'unité de bureau, organiser et donner la formation et en assurer le suivi.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00VL-1	Pour évaluer les besoins en formation dans l'unité de bureau : - analyser les nouveaux outils disponibles sur le marché (par ex. : logiciels, appareils de bureau); - prioriser les besoins du personnel de l'unité de bureau.	☐	☐	☐
00VL-2	Organiser la formation (objectifs et logistique).	☐	☐	☐
00VL-3	Donner la formation.	☐	☐	☐
00VL-4	Assurer le suivi de l'activité (degré de satisfaction, adéquation entre la demande et le résultat).	☐	☐	☐

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

00VM – ORGANISER DES ACTIVITÉS À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Planifier et organiser des activités à caractère professionnel (par ex. : congrès, conférences, colloques).

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00VM-1	Planifier l'événement.	☐	☐	☐
00VM-2	Organiser l'événement (par ex. : échéanciers, choix des fournisseurs, personnes ressources, logistique, inscription).	☐	☐	☐
00VM-3	Assurer le déroulement de l'événement.	☐	☐	☐
00VM-4	Assurer le suivi de l'événement (diffusion des résultats et recueil des suggestions et des commentaires).	☐	☐	☐

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

00VD – ADAPTER SON INTERVENTION AU PARTICULARITÉS DU MILIEU DU TRAVAIL

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Adapter son intervention en tenant compte de la structure administrative et de la structure juridique de l'entreprise.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour adapter son intervention aux particularités du milieu du travail				
00VD-1	Reconnaître les différentes caractéristiques des entreprises (par ex. : secteur d'activités, forme juridique, taille, mission).	☐	☐	☐
00VD-2	Différencier les rôles et les services (par ex. : finances, gestion des ressources humaines, marketing et production).	☐	☐	☐
00VD-3	Illustrer la structure d'une entreprise (organigramme).	☐	☐	☐
00VD-4	Tenir compte des modèles de gestion (par ex. : participatif, consultatif, approche client).	☐	☐	☐
00VD-5	Tenir compte des politiques d'une entreprise (par ex. : harcèlement, perfectionnement).	☐	☐	☐
00VD-6	Tenir compte des lois et des règlements touchant une entreprise (par ex. : Commission de la santé et sécurité au travail, Normes du travail).	☐	☐	☐

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

00V9 – CRÉER ET EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Créer et exploiter une base de données

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00V9-1	Pour produire une base de données : - créer une base de données (par ex. : clé primaire, relations entre les tables, paramètres des champs); - importer des données de sources variées.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
00V9-2	Pour exploiter une base de données : - consulter une base de données (filtre et requête); - produire des rapports en intégrant des calculs mathématiques ou statistiques.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐

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

Version 2021

Cette fiche descriptive a été modifiée par les collèges de Beauce-Appalaches et de la Gaspésie-les-Îles tout en s'inspirant de celles produites par le Ministère.

00V8 – ASSURER LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIÈRE ET LA GESTION DU BUDGET DE L'UNITÉ DE BUREAU

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

Utiliser un logiciel comptable, balancer une petite caisse ainsi que produire un budget à l'aide du logiciel approprié.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00V8-1	À l'aide d'un logiciel de comptabilité : - enregistrer les ventes et les achats; - enregistrer les paiements des clients et les paiements aux fournisseurs et aux créanciers; - Produire des rapports financiers informatisés pour une entreprise (par ex. : balance de vérification, état des résultats, bilan, états de comptes, rapports sur les salaires et les ventes).	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
00V8-2	À l'aide du logiciel approprié : produire un budget pour une unité de bureau (par ex. : pour un département des ventes).	☐	☐	☐
00V8-3	Balancer une petite caisse (gestion et conciliation).	☐	☐	☐

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

00UX – TRAITER ET REPRÉSENTER DES DONNÉES

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence Utiliser les options et les fonctions d'un logiciel de **traitement de données** (chiffrier électronique), incluant la gestion multifeuilles et les graphiques.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00UX-1	Pour produire une feuille de calcul : • utiliser les options de mise en page (par ex. : formatage des cellules, styles, couleur du texte et des cellules); • créer des formules mathématiques; • utiliser les fonctions intégrées du logiciel (par ex. : fonctions de date ou de logiques); • importer des données (par ex. : texte, feuilles de calcul et base de données).	☐	☐	☐
00UX-2	Pour faire du traitement multifeuilles : • nommer les feuilles; • lier les données entre les feuilles d'un fichier ou entre fichiers différents.	☐	☐	☐
00UX-3	Présenter les données sous forme de graphique.	☐	☐	☐

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

Version 2021

Cette fiche descriptive a été modifiée par les collèges de Beauce-Appalaches et de la Gaspésie-les-Îles tout en s'inspirant de celles produites par le Ministère.

00V6 – ASSURER SON INTÉGRATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL ET SON CHEMINEMENT PROFESSIONNEL

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Produire le bilan de ses acquis

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
00V6-1	Produire une lettre de présentation et un curriculum vitae en respectant les règles typographiques.	☐	☐	☐
00V6-2	Pour assurer son cheminement professionnel : - faire un bilan personnel (par ex. : forces, faiblesses, possibilités de perfectionnement et d'évolution professionnelle); - créer ou mettre à jour son portfolio (réalisations personnelles).	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐

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

00V7 – ANALYSER LA FONCTION DE TRAVAIL

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Connaître les caractéristiques du travail de la technicienne ou du technicien de bureau

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
019E-1	Pour caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice : - nommer les caractéristiques générales du travail de la technicienne ou du technicien en bureautique; - présenter les conditions d'exercice du travail de la technicienne ou du technicien en bureautique; - reconnaître les possibilités d'exercice de la profession.	☐	☐	☐

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