

Fiches descriptives (autoévaluation)

Coordination et travail de bureau (LCE.4Z)

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 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	Pour mettre en page un document : <ul style="list-style-type: none"> • régler les options par défaut (par ex. : marges, police); • présenter un texte en utilisant les fonctions de base (disposition, apparence, pagination, en-tête et pied de page); • corriger un texte à l'aide d'outils informatisés; • créer un tableau (par ex. : insérer et supprimer des lignes, des colonnes, régler la hauteur et la largeur, entrer des données) en y incluant des calculs simples. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UW-2	Pour mettre en page un rapport en appliquant les normes typographiques : <ul style="list-style-type: none"> • ajouter des objets (texte, images et dessins); • modifier les images et des dessins; • utiliser les styles; • ajouter des références (par ex. : notes de bas de page et de fin de documents); • générer un index et une table des matières. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UW-3	Pour effectuer un publipostage : <ul style="list-style-type: none"> • utiliser une base de données; • préparer des documents permettant la fusion pour l'envoi en masse. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UX-2	Pour faire du traitement multifeuilles : <ul style="list-style-type: none"> • nommer les feuilles; • lier les données entre les feuilles d'un fichier ou entre fichiers différents. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UX-3	Présenter les données sous forme de graphique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Rédiger, résumer, 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 d'environ 1000 mots ¹ : <ul style="list-style-type: none"> • appliquer les codes grammatical et orthographique; • adapter le niveau de langage au contexte. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UZ-2	Résumer des textes d'environ 2000 mots.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UZ-3	Corriger des textes (erreurs grammaticales, orthographiques et de ponctuation) d'environ 1500 mots.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00UZ-4	Améliorer un texte (par ex. : structure, élimination des répétitions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

¹ 1000 mots = 2 pages
FD_2018-02-07

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V3-2	Utiliser le courrier électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V3-3	Utiliser l'agenda électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VA-2	Produire des procès-verbaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VA-3	Produire des rapports.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VE-2	Établir les degrés de confidentialité en conformité avec les règles et les lois.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VE-3	Codifier les dossiers et les documents selon le plan choisi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VE-4	Établir un calendrier de conservation en appliquant les lois et les règlements le régissant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VE-5	Déterminer le support d'archivage approprié aux documents (électronique ou papier).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VF-2	Implanter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VF-3	Évaluer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VF-4	Apporter les changements requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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