

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.

NIVEAU I

COMMUNIQUER EN ANGLAIS DE FAÇON SIMPLE EN UTILISANT DES FORMES D'EXPRESSION D'USAGE COURANT LIÉES AU CHAMP D'ÉTUDES DE L'ÉLÈVE 4SAP

COMPRENDRE ET EXPRIMER DES MESSAGES SIMPLES EN ANGLAIS 4SA0

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

**Information
sur
la compétence**

En contexte de travail, communiquer en anglais pour comprendre et exprimer des messages simples oralement et par écrit, en utilisant le vocabulaire lié à son domaine d'activité

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour démontrer vos habiletés de communication en contexte de travail				
4SAP-1 4SA0-1	Saisir les informations essentielles d'un message oral simple en anglais d'environ 3 minutes (par exemple, un message laissé dans une boîte vocale ou transmis en personne).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4SAP-2 4SA0-2	Saisir les idées principales d'un document écrit en anglais d'environ 500 mots (par exemple, un courriel, un court article ou le résumé d'une conférence).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4SAP-3 4SA0-3	Avoir une conversation en anglais d'au moins 2 minutes (en incluant des questions et des réponses) de façon à être compris par une personne anglophone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4SAP-3 4SA0-3	Rédiger en anglais un texte clair et cohérent d'environ 250 mots (par exemple, un courriel ou un compte rendu) et le réviser en respectant les règles de base de la langue écrite (orthographe, syntaxe et grammaire),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

NIVEAU II

COMMUNIQUER EN ANGLAIS AVEC UNE CERTAINE AISANCE EN UTILISANT DES FORMES D'EXPRESSION D'USAGE COURANT LIÉES AU CHAM D'ÉTUDES DE L'ÉLÈVE 4SAQ

COMMUNIQUER EN ANGLAIS AVEC UNE CERTAINE AISANCE 4SA1

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

En contexte de travail, communiquer sans trop de difficulté en anglais, oralement et par écrit, en utilisant le vocabulaire lié à son domaine d'activité et en respectant les principales règles de la langue parlée et écrite

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Pour démontrer vos habiletés de communication en contexte de travail				
4SAQ-1 4SA1-1	Reconnaître les liens entre les éléments importants d'un message oral en anglais d'environ 5 minutes (par exemple, une série de directives ou la courte présentation d'un produit).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4SAQ-2 4SA1-2	Saisir les éléments utiles d'un document écrit en anglais d'environ 750 mots, en vue de réaliser une tâche précise (par exemple, comprendre les recommandations d'un rapport ou la description du fonctionnement d'un système afin d'appliquer les changements qui s'imposent).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4SAQ-3 4SA1-3	Échanger de façon claire et cohérente en anglais pendant au moins 3 minutes (en incluant des questions et des réponses) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ en respectant les principales règles grammaticales de la langue parlée; ➤ en s'adaptant à la situation de communication. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4SAQ-4 4SA1-4	Rédiger en anglais un texte clair et cohérent d'environ 350 mots (par exemple, un courriel, une lettre, un compte rendu ou une procédure) en utilisant le vocabulaire lié à son domaine d'activité et réviser son texte en respectant les principales règles de la langue écrite (orthographe, syntaxe et grammaire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

NIVEAU III

COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN ANGLAIS EN UTILISANT DES FORMES D'EXPRESSION D'USAGE COURANT LIÉES AU CHAMP D'ÉTUDES DE L'ÉLÈVE **4SAR**

COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN ANGLAIS SUR DES THÈMES SOCIAUX, CULTURELS OU LITTÉRAIRES **4SA2**

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

Communiquer avec aisance en anglais, oralement et par écrit, en utilisant le vocabulaire approprié à la situation de communication et lié au domaine d'activité, tout en respectant généralement les règles de la langue parlée et écrite

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
4SAR-1 4SA2-1	Saisir dès la première écoute les informations essentielles d'une communication orale en anglais (par exemple, une explication technique ou une conférence téléphonique) en vue de faire une tâche précise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4SAR-2 4SA2-2	Utiliser les informations pertinentes d'un document écrit en anglais pour la réalisation d'une tâche précise (par exemple, trouver dans une revue professionnelle des pistes pertinentes pour résoudre un problème dans une entreprise).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4SAR-3 4SA2-3	S'exprimer en anglais de façon claire et cohérente (par exemple, faire la description de produits ou d'un projet) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ en employant un vocabulaire approprié; ➤ en respectant les règles grammaticales de la langue parlée; ➤ en s'adaptant à la situation de communication. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4SAR-4 4SA2-4	Rédiger en anglais un texte clair et cohérent d'environ 450 mots (par exemple, un rapport, une analyse ou une recommandation), adapté à la situation de communication, et réviser son texte en respectant les règles de la langue écrite (orthographe, syntaxe et grammaire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

NIVEAU IV

TRAITER EN ANGLAIS D'ŒUVRES LITTÉRAIRES ET DE SUJETS À PORTÉE SOCIALE OU CULTURELLE **4SA3**

COMMUNIQUER DE FAÇON NUANCÉE EN ANGLAIS DANS DIFFÉRENTES FORMES DE DISCOURS **4SAS**

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

Information sur la compétence

Rédiger en anglais une analyse d'une production socioculturelle ou littéraire et s'exprimer en anglais à partir de sources en français

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
4SA3-1 4SAS-1	À partir d'une production socioculturelle ou littéraire en version originale anglaise (par exemple, un roman, une pièce de théâtre, un film, une œuvre d'art ou un spectacle), rédiger en anglais une analyse d'environ 550 mots de façon cohérente et précise (style, niveau de langue, vocabulaire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4SA3-2 4SAS-2	Réviser son texte en appliquant les règles de l'anglais à l'écrit (orthographe, syntaxe et grammaire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4SA3-3 4SAS-3	Faire une présentation orale en anglais liée à son domaine d'activité, à partir de sources diverses en français (par exemple, un document écrit, une conférence ou un documentaire) : ➤ en respectant le sens des sources consultées; ➤ en employant un vocabulaire riche et nuancé; ➤ en s'adaptant à la situation de communication.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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