

Fiches descriptives (autoévaluation) Formation générale (complémentaire) Reconnaissance des acquis et des compétences

Juillet 2018



Cégep de la Gaspésie
et des Îles

FORMATION CONTINUE

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.

000W – ANALYSER L'UN DES GRANDS PROBLÈMES DE NOTRE TEMPS SELON UNE OU PLUSIEURS APPROCHES PROPRES AUX SCIENCES HUMAINES

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

**Information
sur
la compétence**

Analyser un problème de notre société sur un sujet relatif à l'être humain

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
000W-1	Formuler une question sur une problématique reliée à notre temps. (Ex. : accueil des immigrants, réseaux sociaux et vie privée, productivité et stress au travail).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000W-2	Sélectionner les sources d'information en fonction du sujet choisi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000W-3	Traiter le sujet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000W-4	Établir des conclusions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

000Y – RÉSOUDRE UN PROBLÈME SIMPLE PAR L'APPLICATION D'UNE DÉMARCHE SCIENTIFIQUE DE BASE

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

Information sur la compétence

Apporter les solutions à un problème d'ordre organisationnel ou fonctionnel de votre milieu de travail

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
000Y-1	Définir le problème.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000Y-2	Identifier les causes du problème.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000Y-3	Proposer des solutions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000Y-4	Déterminer un plan d'actions pour l'application de la solution retenue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

0012 – SE SERVIR D’UNE VARIÉTÉ DE NOTIONS, DE PROCÉDÉS ET D’OUTILS MATHÉMATIQUES OU INFORMATIQUES À DES FINS D’USAGE COURANT

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

**Information
sur
la compétence**

Utiliser des logiciels d’application courante, traitement de texte, chiffrier électronique et logiciel de présentation pour créer des documents

Description de la compétence		J’AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
0012-1	Produire un document électronique (ex. : lettre, communiqué) à l’aide d’un logiciel de traitement de texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0012-2	Produire un document électronique (ex. : budget, inventaire) à l’aide d’un chiffrier électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0012-3	Produire un document électronique simple en utilisant un logiciel de présentation (ex. : Powerpoint).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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