



**Cégep de Sept-Îles**

# **Fiches descriptives individuelles**

Reconnaissance des acquis et des compétences

**DEC**

Techniques de bureautique

412.AA

**Voie de spécialisation :  
coordination du travail de bureau**

## FICHE DESCRIPTIVE

Information sur la compétence : | Produire le bilan de ses acquis.

Description de la compétence		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00V6-1	Produire une lettre de présentation et un curriculum vitæ en respectant les règles typographiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V6-2	<b>Pour assurer son cheminement professionnel :</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>faire un bilan personnel (p. ex. : forces, faiblesses, possibilités de perfectionnement et d'évolution professionnelle);</li> <li>créer ou mettre à jour son portfolio (réalisations personnelles).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Conditions de reconnaissance

**C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**C2- PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN**

### **Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence **ASSURER SON INTÉGRATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL ET SON CHEMINEMENT PROFESSIONNEL** peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition.

C2 – La compétence **ASSURER SON INTÉGRATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL ET SON CHEMINEMENT PROFESSIONNEL** peut être reconnue à la suite d'un entretien avec une évaluatrice ou un évaluateur.

## FICHE DESCRIPTIVE

**Information sur la compétence :** | Connaître les caractéristiques du travail de la technicienne ou du technicien de bureau.

Description de la compétence		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00V7-1	<p><b>Pour caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nommer les caractéristiques générales du travail de la technicienne ou du technicien de bureau;</li> <li>• présenter les conditions d'exercice du travail de la technicienne ou du technicien de bureau;</li> <li>• reconnaître les possibilités d'exercice de la profession.</li> </ul>	<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"/>

### Conditions de reconnaissance

**C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**C2- ENTRETIEN**

## Analyser la fonction de travail (suite) 00V7

### Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence **ANALYSER LA FONCTION DE TRAVAIL** peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition.

C2 – La compétence **ANALYSER LA FONCTION DE TRAVAIL** peut être reconnue à la suite d'un entretien avec une évaluatrice ou un évaluateur.

## FICHE DESCRIPTIVE

Information sur la compétence : | Créer et exploiter une base de données.

Description de la compétence		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
00V9-1	<b>Pour produire une base de données :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>créer une base de données (p. ex. : clé primaire, relations entre les tables, paramètres des champs);</li> <li>importer des données de sources variées.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00V9-2	<b>Pour exploiter une base de données :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>consulter une base de données (filtre et requête);</li> <li>produire des rapports en intégrant des calculs mathématiques ou statistiques.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Conditions de reconnaissance

C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2- PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

C3- TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR DANS UN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

# Adapter son intervention aux particularités du milieu du travail 00VD

## FICHE DESCRIPTIVE

**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		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>Pour adapter son intervention aux particularités du milieu du travail :</b>				
00VD-1	Reconnaître les différentes caractéristiques des entreprises (p. ex. : secteur d'activités, forme juridique, taille, mission).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VD-2	Différencier les rôles et les services (p. ex. : finances, gestion des ressources humaines, marketing et production).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VD-3	Illustrer la structure d'une entreprise (organigramme).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VD-4	Tenir compte des modèles de gestion (p. ex. : participatif, consultatif, approche client).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VD-5	Tenir compte des politiques d'une entreprise (p. ex. : harcèlement, perfectionnement).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00VD-6	Tenir compte des lois et des règlements touchant une entreprise (p. ex. : Commission de la santé et de la sécurité du travail, Commission des normes du travail).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Conditions de reconnaissance

C1- PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

C2- PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

## Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence **ADAPTER SON INTERVENTION AUX PARTICULARITÉS DU MILIEU DU TRAVAIL** peut être reconnue sur présentation d'un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, on vous demandera de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition.

C2 – La compétence **ADAPTER SON INTERVENTION AUX PARTICULARITÉS DU MILIEU DU TRAVAIL** peut être reconnue à la suite :

- d'une production personnelle ayant pour objet d'analyser une entreprise et de pouvoir adapter ses interventions en tenant compte de la structure administrative et de la structure juridique de celle-ci;

ET

- d'un entretien.