

# Cahier d'autoévaluation (fiches descriptives)

## Animation en loisirs (JYC.0D)

Reconnaissance des acquis et des compétences

Avril 2024

---

## Table des matières

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	1
RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES.....	2
Comment remplir une fiche descriptive? .....	2
<b>GS5Q – Analyser la fonction de travail .....</b>	<b>3</b>
<b>GS5S Percevoir des indices signifiants au regard de l'intervention en loisir .....</b>	<b>4</b>
<b>GS5W – Animer la réunion d'une équipe de travail .....</b>	<b>5</b>
<b>GS64 – Promouvoir les services liés au loisir .....</b>	<b>6</b>
REGROUPEMENT A : PLANIFICATION DES ACTIVITÉS DE LOISIR .....	7
GS5R – ANALYSER LES CARACTÉRISTIQUES DE LA CLIENTÈLE ET SES BESOINS EN MATIÈRE DE LOISIR .....	7
GS62 – METTRE SUR PIED DES ACTIVITÉS DE LOISIR .....	7
GS5U– EXPLOITER SA CRÉATIVITÉ DANS UN CONTEXTE D'INTERVENTION PROFESSIONNELLE .....	7
REGROUPEMENT B : ORGANISATION ET ANIMATION D'ACTIVITÉS DE LOISIR.....	8
GS5T – ORGANISER DES ACTIVITÉS DE LOISIR .....	8
GS5V – ANIMER DES ACTIVITÉS DE LOISIR .....	8
REGROUPEMENT C : RESSOURCES HUMAINES .....	9
GS65 – RECRUTER DES RESSOURCES HUMAINES.....	9
GS60 – ENCADRER DES RESSOURCES HUMAINES .....	9
REGROUPEMENT D : PROGRAMMATION ET GESTION .....	10
GS63 – ÉTABLIR LA PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS DE LOISIR.....	10
GS5X – CRÉER ET ADAPTER DES OUTILS DE PLANIFICATION ET D'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	10
GS5Y– ASSURER LA GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES.....	10
GS5Z– ASSURER LA GESTION DU BUDGET DES ACTIVITÉS DE LOISIR .....	10

**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'un Cahier d'autoévaluation ?

Le Cahier d'autoévaluation est un document qui regroupe l'ensemble des fiches descriptives relatives aux compétences d'un programme d'études donné.

Les fiches descriptives vous permettent :

- de vous situer par rapport aux éléments de chacune des compétences ou chacun des regroupements de compétences;
- de vous préparer à l'entrevue de validation.

De plus, elles permettent à la personne conseillère en 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 ou sur le regroupement de compétences.
2. Cochez la case qui correspond le mieux à votre réponse pour chaque phrase de la description de la compétence ou des compétences du regroupement :

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 ou du regroupement de compétences.

**GS5Q – Analyser la fonction de travail**

## FICHE DESCRIPTIVE

## AUTOÉVALUATION

**Information  
sur  
la  
compétence**

Décrire les caractéristiques de la fonction de travail et ses conditions d'exercice, incluant les habiletés et les compétences requis dans l'exécution des tâches et des opérations.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
GS5Q-1	Décrire les caractéristiques de la fonction de travail et ses conditions d'exercice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5Q-2	Déterminer les habiletés et les comportements requis dans l'exécution des tâches et des opérations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5Q-3	Différencier les clientèles en fonction des établissements et des organismes offrant des services de loisir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5Q-4	Reconnaître les principes d'application d'une loi ou d'un règlement dans le cadre de l'exercice de la fonction de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

---



---



---



---



---

**GS5S Percevoir des indices significatifs au regard de l'intervention en loisir**

## FICHE DESCRIPTIVE

## AUTOÉVALUATION

**Information  
sur  
la compétence**

Observer et interpréter le comportement des personnes afin de formuler des hypothèses d'intervention en loisir.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
<b>À partir d'une activité en loisir :</b>			
GS5S-1 Observer le comportement des personnes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5S-2 Interpréter les observations effectuées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5S-3 Formuler des hypothèses d'intervention en loisir en lien avec les observations effectuées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

---



---



---



---



---

**GS5W – Animer la réunion d'une équipe de travail**

## FICHE DESCRIPTIVE

## AUTOÉVALUATION

**Information  
sur  
la compétence**

Planifier et animer une réunion et rédiger un compte rendu ou un procès-verbal.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
GS5W-1 Planifier une réunion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5W-2 Animer une réunion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5W-3 Rédiger un compte rendu ou un procès-verbal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

---



---



---



---



---

**GS64- Promouvoir les services liés au loisir****FICHE DESCRIPTIVE****AUTOÉVALUATION**

Information  
sur  
la compétence

Établir la stratégie de promotion, produire et présenter les outils promotionnels.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
GS64-1 Établir la stratégie de promotion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS64-2 Produire des outils promotionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS64-3 Présenter les outils de promotion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

---



---



---



---



---



**REGROUPEMENT A : PLANIFICATION DES ACTIVITÉS DE LOISIR****GS5R** – ANALYSER LES CARACTÉRISTIQUES DE LA CLIENTÈLE ET SES BESOINS EN MATIÈRE DE LOISIR**GS62** – METTRE SUR PIED DES ACTIVITÉS DE LOISIR**GS5U**– EXPLOITER SA CRÉATIVITÉ DANS UN CONTEXTE D'INTERVENTION PROFESSIONNELLE**FICHE DESCRIPTIVE****AUTOÉVALUATION****Information sur le regroupement de compétences**

Décrire le profil de la clientèle et déterminer ses besoins en matière de loisir; déterminer le type d'activité, en créer une et en adapter une autre; rechercher et proposer des idées d'activités et en développer une.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
G5SR-1	Décrire le profil d'une personne ou d'un groupe sur les plans physique, psychologique, culturel et socio-économique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G5SR-2	Déterminer les besoins de la clientèle en matière de loisir en tenant compte de leurs caractéristiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS62-1	Déterminer le type d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS62-2	Créer une nouvelle activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS62-3	Adapter une activité existante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5U-1	Rechercher des idées d'activités en fonction du besoin cerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5U-2	Proposer des idées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5U-3	Développer l'idée retenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre les compétences du regroupement.

---



---



---



---

**REGROUPEMENT B : ORGANISATION ET ANIMATION D'ACTIVITÉS DE LOISIR****GS5T – ORGANISER DES ACTIVITÉS DE LOISIR****GS5V – ANIMER DES ACTIVITÉS DE LOISIR****FICHE DESCRIPTIVE****AUTOÉVALUATION****Information sur le regroupement de compétences**

Déterminer les besoins, rechercher les lieux et les fournisseurs et aménager les lieux d'une activité; planifier, animer et évaluer une activité de loisir.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
GS5T-1	Déterminer les besoins en ressources humaines, matérielles et financières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5T-2	Effectuer la recherche de fournisseurs ou de lieux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5T-3	Aménager les lieux d'une activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5T-4	Évaluer chacune des phases de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5V-1	Planifier une stratégie d'animation d'activité de loisir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5V-2	Accueillir les participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5V-3	Présenter l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5V-4	Animer l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5V-5	Évaluer les résultats de l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre les compétences du regroupement.

---



---



---



---

**REGROUPEMENT C : RESSOURCES HUMAINES****GS65 – RECRUTER DES RESSOURCES HUMAINES****GS60 – ENCADRER DES RESSOURCES HUMAINES****FICHE DESCRIPTIVE****AUTOÉVALUATION****Information sur le regroupement de compétences**

Évaluer les besoins en ressources humaines en vue de recruter du personnel et des bénévoles et les encadrer.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
GS65-1	Évaluer les besoins en matière de personnel et de bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS65-2	Rédiger la description de tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS65-3	Sélectionner les candidats pour l'entrevue à l'aide des curriculums vitae	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS60-1	Effectuer l'encadrement du personnel et des bénévoles lors d'une activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS60-2	Répartir les tâches entre les membres du personnel et les bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS60-3	Évaluer le travail du personnel et des bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS60-4	Déterminer les besoins de formation du personnel et des bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre les compétences du regroupement.

---



---



---



---

**REGROUPEMENT D : PROGRAMMATION ET GESTION****GS63** – ÉTABLIR LA PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS DE LOISIR**GS5X** – CRÉER ET ADAPTER DES OUTILS DE PLANIFICATION ET D'ORGANISATION DU TRAVAIL**GS5Y** – ASSURER LA GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES**GS5Z** – ASSURER LA GESTION DU BUDGET DES ACTIVITÉS DE LOISIR**FICHE DESCRIPTIVE****AUTOÉVALUATION****Information sur le regroupement de compétences**

Déterminer les ressources nécessaires, définir les objectifs d'un programme d'activités; créer et adapter des outils de gestion du travail; organiser le matériel et établir un budget.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
GS63-1	Déterminer les ressources humaines, matérielles et financières disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS63-2	Définir les objectifs généraux et particuliers de la programmation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS63-3	Concevoir le programme d'activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5X-1	Adapter des outils de planification du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5X-2	Adapter des outils d'organisation du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5X-3	Créer des outils d'organisation du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5Y-1	Tenir un inventaire des ressources matérielles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5Y-2	Déterminer le matériel requis et l'équipement en fonction des besoins établis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5Z-1	Établir un budget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS5Z-2	Présenter un budget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



