



La formation continue, votre gage de croissance

Fiches descriptives
Cahier d'auto-évaluation



Reconnaissance
des acquis et
des compétences

Gestion de groupe et organisation du travail (EJN.0A)

Attestation d'études collégiales (AEC)

Septembre 2007



Cahier d'auto-évaluation

Fiches descriptives

Démarche de reconnaissance des acquis



Pour l'obtention de
l'attestation d'études collégiales (AEC)

en

Gestion de groupe et organisation du travail
(EJN.0A)

Identité de la candidate ou du candidat

Nom de famille: _____

Prénom: _____

Date de naissance : _____
(année) (mois) (jour)

Sexe : M F

Adresse : _____
n° rue app.

☎ dom.: () - _____

_____ ville code postal

☎ trav.: () - _____
poste _____

Courriel : _____

Nom et prénom père : _____

Nom et prénom mère : _____

Démarches pour compléter les fiches

Pour chacune des compétences, il faut remplir une **fiche** qui vous permettra d'analyser vos habiletés.

Chaque compétence est détaillée en plusieurs énoncés.

Prenez le temps de bien lire chacune des phrases. Pour chacune d'elles, cochez la case qui correspond à la réponse qui vous convient. Faites un crochet à :

Je suis capable	Si vous êtes capable d'accomplir ce travail compte tenu des conditions de réalisation; si vous cochez une case ombragée, vous aurez à expliquer votre choix de réponse dans l'espace prévu à cet effet.
Je suis incapable	Si vous n'êtes pas capable d'accomplir ce travail.
J'ai besoin de précisions	Si vous hésitez à répondre parce que, par exemple, la phrase vous semble ambiguë, des termes vous sont inconnus ou peu familiers; si vous n'avez pas la certitude d'être capable d'accomplir ce travail, cochez alors cette case et expliquez les raisons en utilisant l'espace prévu à cet effet à la page intitulée « Pour un besoin de précisions ».

À la suite de la description des compétences pour lesquelles vous demandez une reconnaissance, vous aurez un bref aperçu des différents moyens qui pourraient être utilisés pour obtenir cette reconnaissance.

Cochez, à titre indicatif, la case correspondant à la condition qui semble la plus appropriée à votre situation.

Si vous choisissez la condition de reconnaissance *sur présentation d'un document officiel attestant la réussite d'une formation pertinente à cette compétence*, vous devez présenter 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, la pièce présentée ne permet pas de reconnaître la compétence visée, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

Si vous choisissez une toute autre condition de reconnaissance, nous discuterons avec vous de ce choix au cours d'une rencontre afin de clarifier les suites à donner à votre demande.

Liste des compétences

*Attestation d'études collégiales
Gestion de groupe et organisation du travail
(EJN.0A)*

- **0019** Analyser la fonction de travail
- **001A** Analyser l'organisation et l'environnement d'une entreprise
- **001S** Appliquer des principes de base en psychologie industrielle
- **001U** Planifier l'implantation et le suivi d'un programme de prévention en santé et sécurité au travail
- **001V** Appliquer une technique d'organisation scientifique du travail
- **001X** Utiliser des techniques de communication et d'animation d'un groupe de travail
- **001Y** Résoudre des problèmes techniques, organisationnels et humains liés au domaine de la production
- **001Z** Superviser les personnes nécessaires à la production
- **AW01** Évaluer les éléments d'un projet de développement organisationnel

Dans les pages qui suivent, vous retrouverez ces compétences détaillées en plusieurs énoncés.

Pour un besoin de précisions

Si durant les questions des pages suivantes, vous cochez « J'ai besoin de précisions », indiquez le code de la compétence et inscrivez en quoi consiste votre besoin de précisions.

CODE DE LA COMPÉTENCE	BESOIN DE PRÉCISIONS

0019 – ANALYSER LA FONCTION DE TRAVAIL

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur la compétence

Le candidat assume des responsabilités au regard de la sélection, du recrutement et de la formation du personnel.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je ne suis pas capable	J'ai besoin de précisions
1	Participer à l'élaboration d'un guide pour l'accueil des employés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Utiliser des procédures d'analyse de tâches (description de tâches, compétences requises, conditions de travail,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Déterminer des profils de compétences pour un poste de travail donné.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Participer au processus de recrutement et de sélection du personnel (préparer une entrevue, cerner les exigences recherchées, élaborer des questions,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Appliquer des techniques d'évaluation du rendement (déterminer les critères, discussion, comparaison,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Participer à l'élaboration d'un plan de formation des ressources humaines (déterminer les besoins de formation, à qui s'adresse le plan,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Expliquer les diverses étapes de l'application de mesures disciplinaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

0019 – ANALYSER LA FONCTION DE TRAVAIL (SUITE)

Si vous avez coché **Je suis capable** à l'énoncé 4, 5 ou 6, où la case est en gris, justifiez votre réponse en indiquant diverses expériences. Exemples : *Participer au processus d'embauche, évaluer le rendement du personnel, élaborer un plan de formation, une grille de compétences.*

Énoncé 4 :

Énoncé 5 :

Énoncé 6 :



INFORMATION

Madame Caroline Bouchard

Conseillère responsable en
reconnaissance des acquis

Au 418 228-8896, poste 283

Ou par courriel : cbouchard@cegepbceapp.qc.ca

ET

Madame Maryse Alain

Experte de contenu en
reconnaissance des acquis

Au 418 594-8945

Ou par courriel : malain@cegepbceapp.qc.ca