



725, rue du Collège
Bathurst (Nouveau-Brunswick)
E2A 3Z2

Direction des Technologies de l'information
et des communications

GUIDE D'UTILISATION DU SYSTÈME NUMÉRIQUE

Portfolio des compétences entrepreneuriales



Révisé et adapté de la version originale (auteur : Éric Parker) pour le *Consortium national en développement de ressources pédagogiques en français au collégial* (juin 2016)

TABLE DES MATIÈRES

NOTES IMPORTANTES	1
Page d'accueil	2
Informations	3
Profil	6
Mes explorations	9
Mes compétences	12
Mes preuves	17
Fonction « Parcourir »	20

NOTES IMPORTANTES :

- (A) Afin d'utiliser le *Portfolio des compétences entrepreneuriales*, vous devrez d'abord créer votre propre compte. Pour ce faire, vous devrez cliquer sur l'option « Créer un compte » qui se trouve sur l'écran d'authentification de la page d'entrée du système, à l'adresse suivante : <http://racrc.consortiumcollegial.ca/Authentication/SignIn.aspx>
- Vous devrez ensuite fournir toutes les informations qui sont demandées.
- Une fois votre compte créé, il vous suffira de saisir votre adresse de courriel et votre mot de passe pour accéder au système.
- (B) Vous devrez également accepter les conditions générales d'utilisation pour accéder au système et y entrer vos données. Veuillez noter que, si ces conditions devaient changer, vous devrez les accepter à nouveau pour continuer d'utiliser le système.

Page d'accueil

Compétences ajoutées récemment

Travail d'équipe	Il y a 3 ans
Technologie numérique	Il y a 3 ans
Capacité de raisonnement	Il y a 3 ans
Calcul	Il y a 3 ans
Formation continue	Il y a 3 ans

Mes compétences

Lecture
Capacité de raisonnement

Mes explorations

Foire aux questions (FAQ)

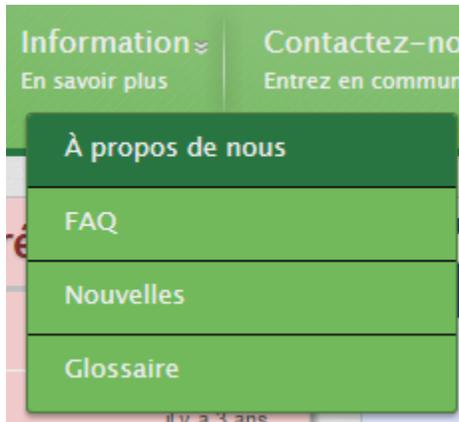
- Qu'est-ce qu'une compétence essentielle?
- Que veut dire "compétences"?

Une fois que vous aurez activé votre compte et que vous aurez accepté les conditions d'utilisation, vous verrez alors la page d'accueil apparaître (ci-dessus). Quatre sections composent cette page, et vous permettent de voir les compétences qui ont été ajoutés récemment, celles sur lesquelles vous travaillez, vos explorations, ainsi que la foire aux questions (FAQ). Une barre d'outils, située dans la portion supérieure de l'écran, vient également compléter cette page. Vous trouverez ci-après les directives nécessaires pour en utiliser les principales fonctions.

Informations

Le menu **Informations**, accessible depuis la barre de tâches situées en haut de l'écran, mène à un court texte d'introduction et contient un autre lien vers la foire aux questions.

À propos de nous



Comme illustré ci-dessous, cette page présente une courte description du mandat du Consortium national ainsi que l'hyperlien vers son site web.



Foire aux questions (FAQ)



Cette page contient les réponses à des questions fréquentes et sera mise à jour de façon occasionnelle.

La page de la Foire aux questions (FAQ) est présentée dans un cadre. Le haut de la page est occupé par une barre de navigation verte avec le logo du Centre national de développement des ressources pédagogiques en français à l'école et plusieurs liens : Accueil Débutants, Information En savoir plus, Contactez-nous Entrez en communication, Profil Montrez vos fruits, Exploration Compétences acquises, et Parcourir Visitez. Le titre principal de la page est 'Foire aux questions (FAQ)'. La section 'Questions' contient trois points :

- Qu'est-ce qu'une compétence?
- Que sont les compétences "entrepreneuriales"?
- Doit-on nécessairement "être en affaires" pour acquérir et perfectionner des compétences entrepreneuriales?

La section 'Réponses' est divisée en trois parties :

Qu'est-ce qu'une compétence?
Une compétence se forme à partir de trois groupes d'éléments importants, soient l'ensemble des connaissances que nous possédons (les "savoirs"), l'ensemble de nos habiletés (les "savoir-faire") et l'ensemble de nos attitudes (les "savoir-être"). On peut ainsi penser qu'une personne est jugée compétente lorsqu'elle sait sélectionner et mobiliser les connaissances, les habiletés et les attitudes qui lui sont nécessaires pour produire l'action (le "savoir-agir") qui lui permet d'accomplir une tâche spécifique de façon appropriée et avec succès.

Que sont les compétences "entrepreneuriales"?
Les compétences entrepreneuriales sont formées par l'ensemble des "savoir-agir" grâce auxquels une personne réalise avec succès des tâches dans un esprit d'entreprise, quel que soit le secteur d'activités ou la sphère de vie où ces compétences sont exercées.

Doit-on nécessairement "être en affaires" pour acquérir et perfectionner des compétences entrepreneuriales?
Aucunement ! Au contraire, plusieurs sphères de notre vie nous permettent d'acquérir ces compétences. Ainsi, la personne qui travaille à l'organisation d'une activité étudiante, celle qui recherche et obtient la participation de commanditaires pour la tenue d'une activité communautaire, celle qui détermine un calendrier de travail et qui propose une répartition des tâches pour un travail d'équipe à présenter en classe, celle qui imagine une utilisation nouvelle et créative à un objet courant, et celle qui voit à la planification d'un voyage en famille ou entre amis exerce les mêmes compétences que les personnes qui lancent et dirigent des entreprises. C'est simplement le but qui est différent !!

Contactez-nous



Cette page vous permet de communiquer avec les personnes responsables du *Portfolio des compétences entrepreneuriales* : vous pouvez simplement saisir votre message et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Communiquez avec nous

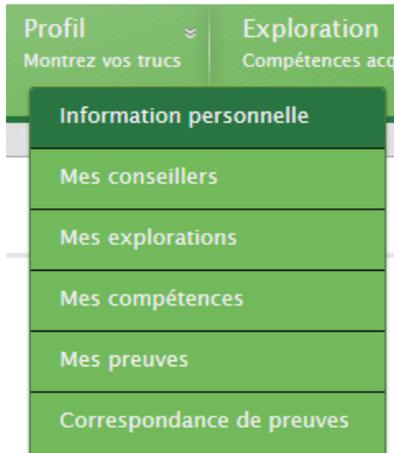
Message *

B *I* |

Envoyer le message

Profil

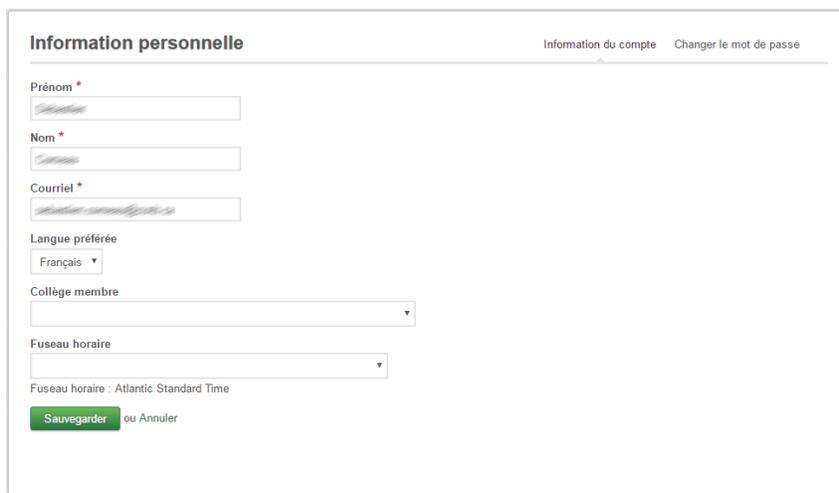
Information personnelle



L'onglet « **Information personnelle** » mène à trois écrans distincts, soient : l'information concernant votre compte, le changement de votre mot de passe et la gestion de vos connexions.

Information du compte

Il s'agit de l'écran qui apparaît à l'écran par défaut, après avoir cliqué sur **Information personnelle**.

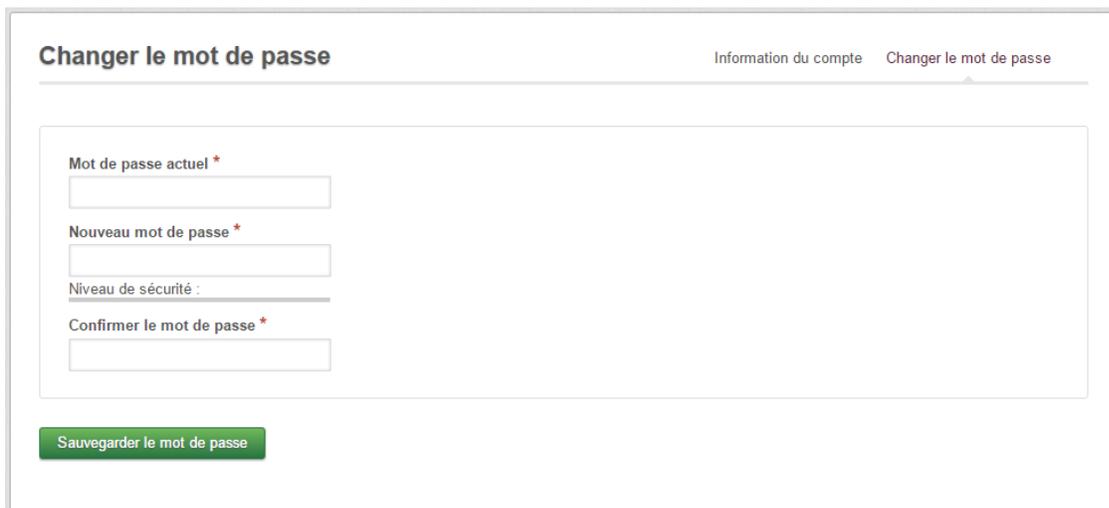
L'écran de modification de l'information personnelle est présenté. Il comporte un titre 'Information personnelle' et deux liens de navigation : 'Information du compte' et 'Changer le mot de passe'. Les champs de saisie sont : 'Prénom *', 'Nom *', 'Courriel *', 'Langue préférée' (menu déroulant sur 'Français'), 'Collège membre' (menu déroulant), 'Fuseau horaire' (menu déroulant) et 'Fuseau horaire : Atlantic Standard Time'. À la base, il y a deux boutons : 'Sauvegarder' et 'Annuler'.

Comme vous pouvez le voir ci-dessus, cet écran vous donne la possibilité de modifier votre prénom, votre nom et votre adresse de courrier électronique. Vous pouvez aussi sélectionner une nouvelle langue

de préférence, le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez, et sélectionner le gabarit dont vous voulez vous servir. Pour sauvegarder vos changements, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Changer le mot de passe

Cet onglet vous permet de changer votre mot de passe.

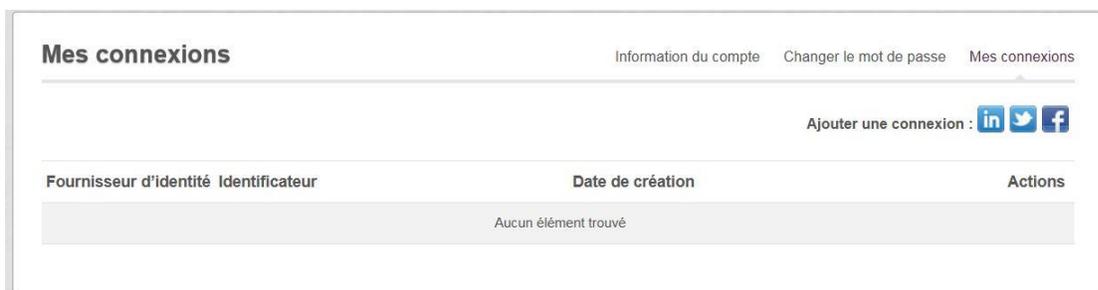


The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with the title 'Changer le mot de passe' and two links: 'Information du compte' and 'Changer le mot de passe'. Below the navigation bar is a form with four input fields: 'Mot de passe actuel *', 'Nouveau mot de passe *', 'Niveau de sécurité :', and 'Confirmer le mot de passe *'. A green button labeled 'Sauvegarder le mot de passe' is located at the bottom left of the form.

Saisissez d'abord votre mot de passe actuel. Entrez ensuite votre nouveau mot de passe, et confirmez-le. Le curseur intitulé « niveau de sécurité » vous indiquera le point auquel votre nouveau mot de passe est sécuritaire. Pour sauvegarder votre nouveau mot de passe, cliquez sur le bouton **Sauvegarder le mot de passe**.

Mes connexions

Cet écran vous permet d'établir une connexion à votre Portfolio à partir de votre compte Facebook, Twitter ou LinkedIn. Si vous activez une ou plusieurs de ces options, vous pourrez ensuite vous authentifier depuis ces comptes pour accéder à votre Portfolio.



The screenshot shows a web interface for managing connections. At the top, there is a navigation bar with the title 'Mes connexions' and two links: 'Information du compte' and 'Changer le mot de passe'. Below the navigation bar is a section titled 'Ajouter une connexion :' with three social media icons: LinkedIn, Twitter, and Facebook. Below this is a table with the following columns: 'Fournisseur d'identité', 'Identificateur', 'Date de création', and 'Actions'. The table is currently empty, with the text 'Aucun élément trouvé' displayed in the center.

Pour ajouter une connexion de ce type, cliquez sur l'icône appropriée du site en question, soit **LinkedIn**, **Twitter**, ou **Facebook**.

Dans l'exemple présenté ci-dessous, nous avons sélectionné l'option de connexion avec un compte **Twitter**.



S'inscrire sur Twitter ›

Autoriser RACRC à utiliser votre compte ?



RACRC

Par CCNB

racrc.com

Welcome to RACRC Twitter sign-in.

Se souvenir de moi · [Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

Annuler

Cette application sera en mesure de :

- Lire les Tweets de votre fil.
- Regarder vos abonnements.

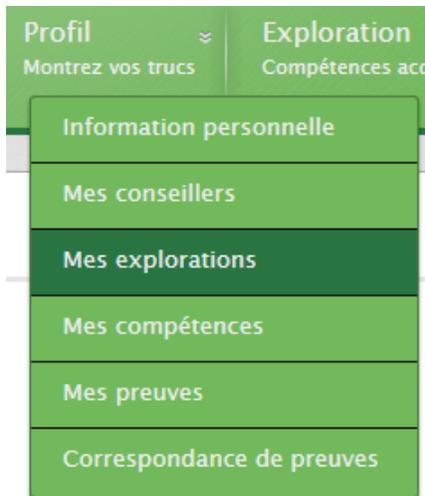
Ne sera pas en mesure de :

- Suivre de nouvelles personnes.
- Mettre à jour votre profil.
- Poster des Tweets pour vous.
- Accéder à vos messages privés.
- Voir votre mot de passe Twitter.

Vous pouvez révoquer l'accès à toute application à tout moment depuis l'onglet **Applications** de votre page Paramètres.

En autorisant une application, vous êtes toujours soumis aux [conditions d'utilisation de Twitter](#). En particulier, certaines données sur votre activité seront renvoyées à Twitter. Pour en savoir plus, veuillez consulter notre [politique de confidentialité](#).

Mes explorations



La fonction « exploration » a pour but de relier une ou plusieurs compétences avec des tâches que vous avez réalisées. Vous pouvez aussi indiquer, pour chaque tâche, les niveaux de difficulté (« critères ») que vous considérez avoir atteints pour chaque compétence.

Mes explorations

Ajouter Exporter vers Excel Exporter en PDF

Afficher 10 éléments Rechercher :

Titre	Type d'expérience	Date de création	Actions
Développer un plan de travail selon un calendrier	Activités au travail et en milieu de travail	27/08/2016	  

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 élément(s)

« début < préc. 1 suiv. > fin »

Voir tous les résultats

Ajouter une exploration

Pour ajouter une tâche en exploration, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Gestion exploration

Catégorie

Titre *

Les compétences que vous avez acquises *

ou Retour à mes explorations

Vous devez saisir le titre de la tâche que vous souhaitez explorer (p. ex. : élaborer un plan de travail selon un calendrier), puis ajouter les compétences que vous avez acquises (p. ex. calcul, capacité de raisonnement, utilisation de document). Cliquez sur le bouton **Créer l'exploration**. L'écran qui apparaîtra alors contiendra la liste de tous les critères qui sont associés aux compétences que vous avez indiquées. Il vous suffit de cocher les cases qui correspondent aux critères que vous considérez rencontrer.

Exporter en Excel ou en PDF

Vous pouvez transformer les résultats de vos explorations en format Excel ou PDF afin de créer un fichier à exporter et à sauvegarder sur votre propre ordinateur. Pour ce faire, cliquez sur le bouton de votre choix.

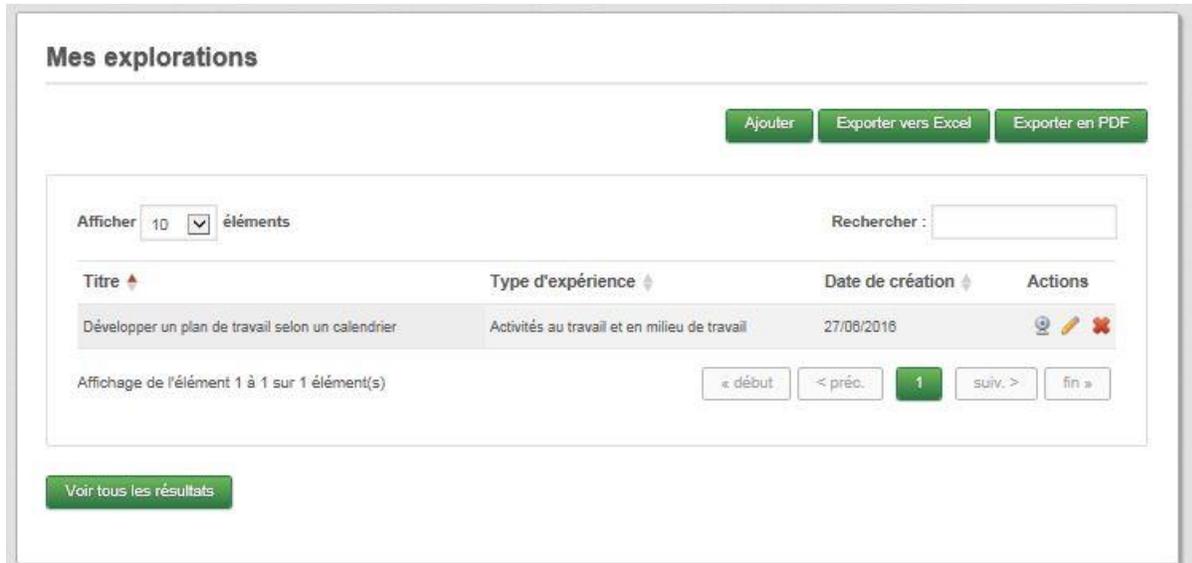
Mes explorations

Afficher éléments

Rechercher :

Voir les résultats

Vous pouvez voir les résultats d'une exploration des critères en cliquant sur l'icône  , sous la colonne **Actions**. Si vous voulez plutôt voir les résultats de toutes les explorations de critères, cliquez sur le bouton **Voir tous les résultats**.



The screenshot shows a web interface titled "Mes explorations". At the top right, there are three green buttons: "Ajouter", "Exporter vers Excel", and "Exporter en PDF". Below these is a search bar labeled "Rechercher :". On the left, there is a dropdown menu for "Afficher" set to "10 éléments". The main content is a table with the following columns: "Titre", "Type d'expérience", "Date de création", and "Actions". The table contains one row with the following data: "Développer un plan de travail selon un calendrier", "Activités au travail et en milieu de travail", "27/08/2016", and a set of icons (eye, pencil, and red X). Below the table, there is a pagination bar showing "Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 élément(s)" and navigation buttons: "« début", "< préc.", "1", "suiv. >", and "fin »". At the bottom left, there is a green button labeled "Voir tous les résultats".

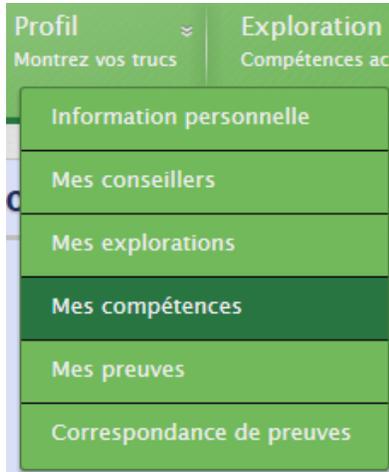
Modifier une exploration

Vous pouvez modifier une exploration en cliquant sur son icône  , sous la colonne **Actions**. Veuillez noter que les champs possibles à modifier sont les mêmes que ceux qui s'affichent à la création d'une exploration.

Supprimer une exploration

Vous pouvez supprimer une exploration en cliquant sur son icône  , sous la colonne **Actions**. Vous devrez confirmer la suppression de l'exploration dans la nouvelle page : cliquez sur le bouton **Supprimer l'exploration**.

Mes compétences



Cette page vous permet de gérer les compétences que vous travaillez à documenter.



Exporter vers Excel, en format PDF ou exporter le catalogue en PDF

Pour exporter votre travail dans un fichier Excel ou PDF, cliquez sur le bouton approprié. Pour obtenir un fichier plus complet, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Exporter le catalogue en PDF**. Le système informatisé créera alors un fichier PDF contenant la totalité des compétences documentées ainsi que les notes afférentes.

Voir une compétence

Pour visionner les renseignements relatifs à une compétence, cliquez sur l'icône .

Capacité de raisonnement

★ Suivis Notes Convertir en PDF Correspondance de preuves

Renseignements de base	La capacité de raisonnement comprend la résolution de problèmes, la prise de décision, la pensée critique, la planification et l'organisation du travail, la recherche de renseignements et l'utilisation de la mémoire.
Résultats à atteindre	À l'exception de l'utilisation de la mémoire, le niveau de difficulté de la tâche est évalué selon la complexité des problèmes à résoudre ou des décisions à prendre, le nombre et la complexité des informations à mémoriser ou dont il faut tenir compte, la complexité des processus à appliquer, la variété et l'ordre d'exécution de tâches à réaliser ou d'étapes à franchir, l'ampleur des risques et la gravité des perturbations ou des conséquences découlant d'une erreur. Pour faciliter ton interprétation de cette compétence, un tableau est aussi ajouté aux résultats à atteindre, pour te permettre de te positionner par rapport aux manières dont la mémoire peut être utilisée de façon particulière.

Pour suivre ou cesser de suivre l'évolution d'une compétence, cliquez sur le bouton **Suivis**. L'étoile jaune indique que vous suivez déjà la compétence; l'étoile grise indique que la compétence n'est pas suivie.

Niveaux de difficulté (critères)

Pour sélectionner un niveau de difficulté ou un critère, cliquez sur la case appropriée.

- Niveau 1**
Exemple appliqué au contexte entrepreneurial : Appliquer la solution à un problème selon un protocole établi ou selon une décision prise par une autre personne (ou par une équipe).
- Mettre en place une solution déjà développée pour solutionner un type de problème déjà défini, pour pouvoir poursuivre ensuite la réalisation d'une tâche ou d'un projet (Preuves: 0)
 - Effectuer des tâches selon un ordre établi par une autre personne (planification et organisation du travail) (Preuves: 0)
- Niveau 2**
Exemples appliqués au contexte entrepreneurial : (1) Identifier la façon de réaliser une tâche ou la façon de prendre une décision à partir d'un protocole établi. (2) Planifier son propre travail à partir d'une séquence de tâches déjà établie.
- Identifier un problème et choisir la solution la plus appropriée parmi un ensemble de solutions pré-établies (résolution de problèmes) (Preuves: 0)
 - Déterminer si la solution mise en oeuvre a permis de résoudre le problème (résolution de problèmes)

Pour sauvegarder vos réponses, cliquez sur le bouton **Sauvegarder les réponses**. Sous l'onglet **Instantanés**, vous verrez un instantané de vos réponses qui est sauvegardé.

Notes

Pour créer et gérer des notes rattachées à une compétence, cliquez sur le bouton **Notes**.

Capacité de raisonnement

Notes

[Créer une note](#)

Afficher éléments Rechercher :

Titre	Contenu	Tâche	Terminé	Date de création	Date de modification	Actions
Aucun élément trouvé						

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément(s)

Pour créer une note, cliquez sur le bouton correspondant.

Créer une note

Titre *

Contenu

Est une tâche

[Sauvegarder la note](#) ou [Annuler](#)

Vous devrez entrer le titre et le contenu de la note. Si vous le désirez, vous pourrez aussi indiquer si le contenu de la note constitue une tâche.

Pour terminer, cliquez sur le bouton **Sauvegarder la note**. Pour modifier une note, cliquez sur l'icône  , dans la colonne **Actions**. Si votre tâche est terminée, vous pourrez l'indiquer en cliquant sur la case « Complété ».

Modification de la note

Titre *

Contenu

Est une tâche

Complété

[Mettre la note à jour](#) ou [Annuler](#)

Pour supprimer une note, cliquez sur l'icône , dans la colonne **Actions**.

Supprimer une note

Veillez confirmer la suppression de la note "Faire un plan de travail en fonction d'un calendrier pré-déterminé". Une note supprimée ne peut pas être restaurée.

[Supprimer la note](#) ou [Annuler](#)

Convertir en PDF

Pour convertir l'information que vous avez saisie au sujet d'une compétence en format PDF, cliquez sur le bouton **Convertir en PDF**. Vous verrez alors apparaître une fenêtre qui vous permettra d'ouvrir ou de sauvegarder vos informations en mode PDF.

Correspondance de preuves

Cette fonction permet de comparer les compétences documentées et les preuves accumulées en regard, par exemple, des objectifs d'un plan de cours, des résultats attendus d'un programme d'études, d'un profil occupationnel en compétences essentielles, d'une description occupationnelle de la Classification nationale des professions, ou encore d'une description de tâches fournie par un bureau d'emploi ou un employeur. Selon les objectifs que vous poursuivez à l'aide du Portfolio, il vous revient de sélectionner l'ensemble ou les ensembles de normes qui vous conviennent et de les intégrer à l'outil électronique.

Preuves

Pour voir les preuves liées à un critère, cliquez simplement sur le lien des preuves à la droite du critère en question.

- Identifier un problème et choisir la solution la plus appropriée parmi un ensemble de solutions pré-établies (résolution de problèmes) (Preuves: 0)

Pour ajouter une preuve, consultez la section **Ajouter une preuve**, sous **Mes preuves**.

Pour lier les preuves que vous pouvez sélectionner en cliquant sur leurs cases sous la colonne **Lié**, cliquez sur le bouton **Lier les preuves sélectionnées au critère**.

Supprimer une compétence

Pour supprimer un intérêt, cliquez sur l'icône .

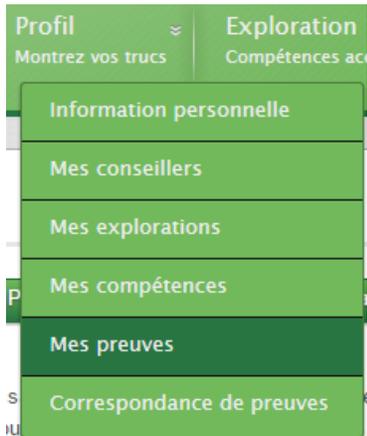
Supprimer la compétence

Voulez-vous vraiment supprimer la compétence "**Capacité de raisonnement**"? Cela supprimera toutes les informations connexes (critères, preuves, conseillers, notes).

[Supprimer la compétence](#) ou [Annuler](#)

Vous devrez confirmer la suppression en cliquant sur le bouton **Supprimer l'intérêt**.

Mes preuves



Cette fonction vous permet d'associer et de gérer des documents qui constituent des preuves de vos compétences (par exemple, des copies électroniques d'attestations, de certificats, de lettres de références, de descriptions de tâches, de rapports de projets, etc).

Ajouter une preuve

Pour ajouter une preuve, cliquez sur le bouton **Ajouter une preuve**.

Ajouter une preuve

Titre *

Contenu

Ajouter la preuve ou Retour à la liste de preuves

Vous devez saisir le titre et une brève description du document que vous associez en preuve. Pour terminer, cliquez sur le bouton **Ajouter la preuve**.

Importer à partir d'Excel

Pour importer la preuve à partir du logiciel Microsoft Excel, cliquez sur le bouton **Importer à partir d'Excel**.

Importer des preuves à partir d'Excel

Fichier Excel *

ou [Retour à la liste de preuves](#)

Pour sélectionner un fichier de preuves à importer, cliquez sur le bouton **Browse**.

Une fois que vous avez sélectionné le fichier de preuves, cliquez sur le bouton **Importer les preuves** pour compléter l'importation du document.

Exporter vers Excel, en PDF

Pour exporter vos preuves en format Excel ou PDF, cliquez sur le bouton de votre choix.

Changer l'ordre d'affichage des preuves

Pour changer l'ordre d'affichage d'une preuve, cliquez sur l'icône . En gardant enfoncé le bouton gauche de votre souris, déplacez la preuve à la position voulue et ensuite relâchez le bouton. Pour sauvegarder votre changement, cliquez sur le bouton **Sauvegarder l'ordre d'affichage des preuves**.

Modifier une preuve

Pour modifier une preuve, cliquez sur l'icône , dans la colonne des **Actions**.

Modifier une preuve

Titre *

Contenu

ou [Retour à la liste de preuves](#)

Vous pourrez modifier le titre et le contenu de la preuve. Pour sauvegarder vos changements, cliquez sur le bouton **Sauvegarder la preuve**.

Supprimer une preuve

Pour supprimer une preuve, cliquez sur son icône , sous la colonne **Actions**.

Supprimer une preuve

Voulez-vous vraiment supprimer la preuve "Baccalauréat en psychologie"?

ou

Vous devrez confirmer la suppression de la preuve dans la nouvelle page; pour ce faire, cliquez sur le bouton **Supprimer la preuve**.

Autres actions – Utilisation de la preuve

Pour voir sur quels critères la preuve repose, cliquez sur le bouton **Autres actions**, et ensuite sur **Utilisation de la preuve**.

Fonction « Parcourir »

Pour visualiser la totalité des compétences faisant partie du Portfolio, cliquez sur le menu **Parcourir**, puis sur la catégorie « Compétences essentielles ».

Naviguer parmi les compétences

Catégories

- Compétences essentielles (9)
- Non classifié (0)

Vous pouvez constater que le chiffre entre parenthèses, à la droite de chaque sous-section, indique le nombre de compétences faisant partie de cette catégorie.