



L'évaluation et la reconnaissance des compétences des libraires expérimentés

Fiches d'autoévaluation pour la production du bilan de compétences

Équipe de production à la société Éduconseil inc.

Gilbert Rousseau
Président

Lise Horth
Directrice générale

Catherine Bouchard
Suzie Chamberland
Lorraine Gaudreau
Analystes

Suivi du projet à l'ALQ

Pascale Ste-Marie
Coordonnatrice au développement
professionnel, gestionnaire du projet

Benoît Desmarais
Chargé de projet

Mise à jour des outils – PERCPE 2008

Isabelle Gaudet-Labine
Chargée de projet du CQRHC

Louise Boucher
Directrice du CQRHC

Avec la collaboration de :

Lucie Lachapelle
Pierre Martin
Thérèse Pouliot
Évaluateurs

Remerciements

Une contribution financière du Fonds
national de formation de la main-d'oeuvre
a été consentie pour réaliser ce document.

Table des matières

Présentation.....	5
Fiche descriptive du profil professionnel des libraires	7
Fiches d'autoévaluation	11
<i>Libraire, Service-conseil</i>	
Compétence 1 Être capable d'accueillir, de servir et de conseiller la clientèle de la librairie	11
Compétence 2 Être capable d'utiliser toutes les ressources de la librairie pour servir et conseiller la clientèle	15
Compétence 3 Être capable d'utiliser le système de classement des livres dans la librairie	21
Compétence 4 Être capable d'aménager une aire de vente selon un concept de présentation précis	23
<i>Libraire, Services à la réception et au retour des livres</i>	
Compétence 1 Être capable de vérifier l'état et la nature de la marchandise (boîte de livres, livres) au moment de réceptionner et au moment de déemballer les boîtes de livres ou, encore, au moment de préparer les colis de livres pour l'expédition.....	25
Compétence 2 Être capable d'interpréter et d'utiliser les renseignements inscrits sur les formulaires liés aux transactions sur les livres au moment de réceptionner ou d'expédier des livres	29
Compétence 3 Être capable de traiter les renseignements utiles à la gestion des livres et de les saisir dans la base de données utilisée pour la gestion du stock de livres dans la librairie	33
Exemples de renseignements supplémentaires à fournir ou de preuves à joindre aux fiches d'autoévaluation.....	35

Présentation

Le présent document regroupe un ensemble de fiches d'autoévaluation, lesquelles reprennent les principaux éléments de la norme professionnelle établie pour le métier Libraire, qui visent à vous permettre de rendre compte de votre qualification professionnelle. Autrement dit, chacune des sept compétences répertoriées dans la norme professionnelle établie pour le métier Libraire est l'objet d'une fiche d'autoévaluation, de sorte que le présent document regroupe quatre fiches pour le champ de responsabilités *Libraire, Service-conseil* et trois fiches pour le champ de responsabilités *Libraire, Services à la réception et au retour des livres*. Le présent document donne aussi des indications quant à l'utilité des fiches d'autoévaluation, la consigne liée à l'autoévaluation et les preuves à fournir à propos de votre expérience, et propose une fiche descriptive liée à votre profil professionnel.

L'utilité des présentes fiches d'autoévaluation

Les fiches d'autoévaluation et les questions qu'elles réunissent visent à vous aider à préciser ce en quoi votre expérience professionnelle vous a permis d'effectuer les apprentissages correspondant aux compétences répertoriées dans la norme professionnelle, c'est-à-dire à vous aider à établir votre bilan de compétences. Par le fait même, elles permettront à l'évaluatrice ou à l'évaluateur de saisir si l'expérience que vous avez acquise est pertinente pour poursuivre la démarche liée à l'évaluation et à la reconnaissance de vos compétences et, si tel est le cas, de préciser les compétences pour lesquelles l'évaluation pourrait être menée.

La consigne liée à l'autoévaluation

Ainsi, pour établir votre bilan de compétences, vous devez remplir les fiches d'autoévaluation liées aux compétences visées par votre projet. Pour ce faire, vous devez suivre la consigne qui suit. Étant donné l'importance de cette étape à l'intérieur du PERCPE, vous devez procéder de façon méthodique et porter un jugement éclairé, qui soit à la fois honnête et juste, sur vos aptitudes professionnelles. Il importe donc que vous rendiez compte avec clarté et précision de votre expérience de la manière suivante.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Cocher la case appropriée (oui ou non) vis-à-vis chacun des énoncés2. Préciser votre réponse en répondant de la manière la plus explicite possible aux questions ouverte3. Fournir des éléments de preuve tangibles de votre expérience professionnelle |
|--|

Les preuves à fournir

En vue de rendre compte de votre expérience professionnelle en lien avec les compétences répertoriées dans la norme professionnelle du métier Libraire, vous devez fournir des preuves de vos acquis professionnels. En effet, pour chacune des compétences visées par l'évaluation, vous devez puiser dans vos expériences professionnelles les éléments de preuve qui serviront de pièces justificatives des apprentissages réalisés.

Aussi pouvez-vous mettre au jour votre expérience professionnelle en répondant aux questions des fiches d'autoévaluation par une brève description des tâches que vous accomplissez dans votre travail ou des tâches que vous avez déjà accomplies dans le cadre d'un emploi antérieur. Toutefois, vous devez également fournir des preuves qui se rapportent à d'autres éléments. À titre d'exemple, mentionnons les éléments suivants.

Les preuves qui se rapportent à l'expérience de travail :

- le nombre d'années d'expérience à titre de libraire dans différents contextes de travail;
- une brève description des tâches accomplies dans différents contextes de travail en vue de réaliser les compétences visées par l'évaluation;
- une lettre de recommandation de l'employeur actuel et des employeurs précédents*;
- une attestation d'emploi fournie par les employeurs précédents*.

Les preuves qui se rapportent à la formation continue :

- une attestation d'études collégiales (AEC)*;
- une attestation de participation à une ou plusieurs activités de formation offertes à l'intérieur du Programme de perfectionnement professionnel (PPP) de l'Association des libraires du Québec (ALQ)* et/ou de la Fédération québécoises des coopératives en milieu scolaire (FQCMS)*;
- une attestation de participation à toute autre activité de perfectionnement professionnel offerte par divers organismes*.

Les autres types de preuve :

- les expériences de vie pertinentes au regard des compétences visées par l'évaluation, telles que du bénévolat, des recherches et des réflexions personnelles;
- les lectures faites, pertinentes au regard des compétences visées par l'évaluation, telles que la lecture du *Guide technique et pratique des libraires*, de *l'Analyse du métier Libraire*, de la *Trousse d'accueil et d'intégration en emploi des libraires*, du *Code d'éthique des libraires du Québec*, de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*, des manuels des logiciels utilisés et de tout autre document pertinent.

Il y a lieu de préciser que pour être considérés satisfaisants, les éléments de preuve doivent :

- être en lien direct avec l'objet visé;
- être concrets;
- démontrer clairement que votre expérience a pu vous permettre de développer la maîtrise de la compétence.

Veillez prendre note que tout dossier incomplet, c'est-à-dire tout dossier dans lequel il manquera des réponses ou dans lequel les preuves des acquis professionnels seront insatisfaisantes, non pertinentes ou absentes sera retourné à la candidate ou au candidat pour être complété.

* Pour les éléments suivis d'un astérisque, il s'agit de fournir une copie de la version originale du document.

Fiche descriptive du profil professionnel des libraires

Partie I Renseignements personnels

Coordonnées

Nom : Prénom :

Adresse :

.....

Téléphone :

Courriel :

Nombre d'années d'expérience dans un emploi de libraire :

Date de naissance :

Partie II Contexte de travail

Emploi actuel ou dernier emploi occupé

Employeur :

Adresse :

.....

Téléphone :

Date d'entrée en fonction : Poste occupé :

Temps plein ☐ Temps partiel ☐ N^{bre} h / semaine :

Permanent ☐ Temporaire ☐ Durée prévue ou réelle :

Catégorie de librairie

Veillez indiquer ci-dessous dans quel type de librairie vous travaillez actuellement ou avez travaillé lors de votre dernier emploi

- .
- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Chaîne de librairies | ☐ |
| Librairie indépendante | ☐ |
| Coopérative en milieu scolaire | ☐ |

Nature du travail

Veillez indiquer ci-dessous le ou les services de la librairie auxquels vous êtes ou avez été principalement affecté.

- | | |
|--|--------------------------|
| Service à la clientèle | ☐ |
| Service des achats | ☐ |
| Service de la réception et de l'étiquetage | ☐ |
| Service des retours | ☐ |
| Service aux collectivités | ☐ |
| Service des ressources humaines | ☐ |

Service du merchandising

☐

Autres services

☐

Précisez lesquels :

Partie III Contextes antérieurs de travail (ou s.v.p. joindre votre cv)

Emplois antérieurs

Employeur :

Adresse :

.....

Poste occupé :

Période d'occupation de l'emploi :

Employeur :

Adresse :

.....

Poste occupé :

Période d'occupation de l'emploi :

Employeur :

Adresse :

.....

Poste occupé :

Période d'occupation de l'emploi :

Nature du travail

Veillez indiquer ci-dessous le ou les services propres à une librairie auxquels vous avez été affecté au cours de l'exercice des emplois antérieurs que vous avez occupés.

Service à la clientèle

☐

Service des achats

☐

Service de la réception et de l'étiquetage

☐

Service des retours

☐

Service aux collectivités

☐

Service des ressources humaines

☐

Service du merchandising

☐

Autres services

☐

Précisez lesquels :

Partie IV Formation initiale

Veillez indiquer le ou les diplômes que vous détenez.

Diplôme d'études secondaires (DES)	☐ Année d'obtention
Diplôme d'études professionnelles (DEP)	☐ Année d'obtention Domaine d'études
Diplôme d'études collégiales (DEC)	☐ Année d'obtention Domaine d'études
Certificat ou diplôme de premier cycle universitaire	☐ Année d'obtention Domaine d'études
Baccalauréat	☐ Année d'obtention Domaine d'études
Maîtrise	☐ Année d'obtention Domaine d'études
Doctorat	☐ Année d'obtention Domaine d'études
Autre diplôme	☐ Année d'obtention
Précisez	Domaine d'études

Signature :

Date :

Compétence 1 Être capable d'accueillir, de servir et de conseiller la clientèle de la librairie

Contexte de réalisation :

- En respectant les politiques et les règles en vigueur dans la librairie en matière de service à la clientèle
- À l'aide de l'ensemble des ressources disponibles
- En respectant les consignes reçues
- En collaborant avec le personnel de la librairie
- En transmettant l'information pertinente aux bonnes personnes en temps opportun, notamment à la personne responsable
- En respectant les règles de santé et de sécurité du travail en vigueur dans le domaine

	oui	non
1.1 Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion d'accueillir la clientèle	☐	☐
Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
1.1.1 en saluant les personnes selon les règles en vigueur dans la librairie	☐	☐
1.1.2 en m'informant auprès des personnes de la nature de l'aide à leur apporter, selon l'ordre de leur entrée en librairie	☐	☐
1.1.3 en informant clairement les personnes des services offerts par la librairie	☐	☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière d'accueil de la clientèle ?

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

		oui	non
1.2	Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion de conseiller la clientèle	☐	☐
	Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
1.2.1	en écoutant attentivement la demande formulée par la personne	☐	☐
1.2.2	en analysant de façon pertinente les différents éléments de la demande (sujet, but ou destination du livre, etc.)	☐	☐
1.2.3	en posant des questions pertinentes à la personne en vue d'obtenir des renseignements utiles pour donner une suite appropriée à sa demande	☐	☐
1.2.4	en adoptant une attitude appropriée ¹ au moment de remettre à la personne en mains propres le ou les livres demandés	☐	☐
1.2.5	en faisant preuve de pertinence au moment de suggérer un ou des titres propres à combler les besoins ou à soulever l'intérêt de la personne	☐	☐
1.2.6	en conduisant la personne vers les rayons de la librairie où se trouvent les livres suggérés	☐	☐
1.2.7	en menant la recherche utile en vue de répondre à la demande de la personne (recherche en librairie, recherche bibliographique, etc.)	☐	☐
1.2.8	en informant de façon claire la personne du résultat de la recherche et des possibilités s'offrant à elle (réservation, commande spéciale, etc.)	☐	☐
1.2.9	en donnant avec efficacité les suites appropriées selon la réponse donnée par la personne	☐	☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière de conseil à la clientèle ?

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

-
1. Une attitude appropriée se manifeste, par exemple, par un langage de qualité, un sourire chaleureux, un ton de voix agréable, l'utilisation de formules de politesse, la reformulation, le tact, l'entregent et la diplomatie dans les relations avec la clientèle, et ce, quelques soient les caractéristiques des personnes.

The image is a solid black rectangle with no visible content, text, or features.

Compétence 2 Être capable d'utiliser toutes les ressources de la librairie pour servir et conseiller la clientèle

Contexte de réalisation :

- En respectant les politiques et les règles en vigueur dans la librairie en matière de service à la clientèle
- À l'aide de l'ensemble des ressources disponibles
- En respectant les politiques de la librairie en ce qui a trait aux rabais consentis à la clientèle
- En respectant les consignes reçues
- En collaborant avec le personnel de la librairie
- En transmettant l'information pertinente aux bonnes personnes en temps opportun, notamment à la personne responsable
- En respectant les règles de santé et de sécurité du travail en vigueur dans le domaine

		oui	non
2.1	Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion de communiquer avec mes collègues pour mener à bien la tâche de conseiller la clientèle et pour assurer la bonne marche de la librairie	☐	☐
	Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
2.1.1	en posant des questions claires et précises à mes collègues relativement à un renseignement difficile à trouver ailleurs ou rapidement	☐	☐
2.1.2	en posant des questions claires, précises et pertinentes à mes collègues en vue de me renseigner sur tout sujet relatif aux tâches à réaliser	☐	☐
2.1.3	en posant des questions claires, précises et pertinentes à mes collègues en vue de me renseigner sur tout sujet relatif au fonctionnement de la librairie	☐	☐
2.1.4	en transmettant des renseignements pertinents, en choisissant le moment opportun et en m'adressant aux personnes concernées au moment de transmettre une information relative à un sujet propre à assurer la bonne marche de la librairie	☐	☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière de communication avec vos collègues ?

.....
.....
.....
.....
.....

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

		oui	non
2.2	Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion d'utiliser plusieurs ressources matérielles en vue de servir et de conseiller efficacement la clientèle	☐	☐
	J'utilise ou j'utilisais les ressources matérielles suivantes :		
2.2.1	<i>Le matériel de télécommunication de base</i>	oui	non
	Télécopieur	☐	☐
	Courrier électronique	☐	☐
	Système téléphonique	☐	☐
	Précisez le ou les systèmes téléphoniques utilisés :		
			
			
		oui	non
2.2.2	<i>Les logiciels de gestion des stocks</i>	☐	☐
	Si oui, j'ai déjà utilisé le ou les logiciels suivants : (Cocher la ou les cases appropriées.)		
	Alibi ☐		
	Sigiv ☐		
	Progisoft ☐		
	Arthur ☐		
	Vilivre ☐		
	Logiciel maison ☐		
	Autres logiciels ☐		
	Précisez les autres logiciels de gestion des stocks utilisés :		
			
			
		oui	non
2.2.3	<i>Les logiciels de recherche bibliographique</i>	☐	☐
	Si oui, j'ai déjà utilisé le ou les logiciels suivants : (Cocher les cases appropriées.)		
	Memento ☐		
	Autres logiciels ☐		
	Précisez les autres logiciels de recherche bibliographique utilisés :		
			
			
		oui	non
2.2.4	<i>Les formulaires permettant de faire une réservation ou une commande spéciale</i>	☐	☐
			

Précisez :

Otre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière d'utilisation des différentes ressources matérielles ?

[illegible]

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

		oui	non
2.3	Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion d'enregistrer les transactions à la caisse enregistreuse¹	☐	☐
	Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
2.3.1	en mémorisant le mot de passe pour pouvoir l'utiliser	☐	☐
2.3.2	en saisissant le prix de chacun des éléments de la vente (code barres, par exemple)	☐	☐
2.3.3	en vérifiant de manière rapide et efficace la concordance entre le montant inscrit pour chaque élément de la transaction et celui de l'étiquette correspondante	☐	☐
2.3.4	en respectant les politiques de la librairie en ce qui a trait aux rabais consentis à la clientèle	☐	☐
2.3.5	en transmettant des renseignements clairs à la personne à propos de la transaction, dont le montant de la facture	☐	☐
2.3.6	en respectant la politique en vigueur dans la librairie en matière de paiement (mode de paiement, crédit, etc.)	☐	☐
2.3.7	en traitant efficacement la réception du paiement de la transaction selon différents modes de paiement	☐	☐
	Si oui, j'ai déjà utilisé le ou les modes de paiement suivants : (Cocher les cases appropriées.)		
	Argent comptant	☐	
	Carte de crédit	☐	
	Chèque	☐	
	Carte de débit	☐	
	Chèque-cadeau	☐	
	Autres modes de paiement	☐	
	Précisez les autres modes de paiement : _____		
2.3.8	en utilisant le terminal de paiement électronique de manière adéquate	☐	☐
2.3.9	en utilisant l'imprimante reliée à la caisse enregistreuse (impression, changement du rouleau de papier) de manière adéquate	☐	☐
2.3.10	en respectant les règles en vigueur dans la librairie au moment de conclure la vente (facture remise à la personne ou insérée dans le sac, sac remis à la personne, remerciements, etc.)	☐	☐
2.3.11	en respectant les règles en vigueur dans la librairie pour ce qui est du traitement du fonds de caisse	☐	☐
2.3.12	en effectuant un calcul précis au moment de vérifier le fonds de caisse	☐	☐

1. Rappelons que la tâche 2.3 *Enregistrer les transactions à la caisse enregistreuse* est facultative à l'obtention du Certificat de qualification professionnelle pour le champ de responsabilités *Libraire, Service-conseil*. Par ailleurs, advenant le cas où cet élément de compétence fait partie des éléments de compétences visés par le processus d'évaluation, il faut remarquer que les critères 2.3.11 et 2.3.12 qui lui sont associés sont également facultatifs, étant aussi liés à l'organisation particulière du travail en librairie.

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière d'utilisation de la caisse enregistreuse ?

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

Compétence 3 Être capable d'utiliser le système de classement des livres dans la librairie

Contexte de réalisation :

- À l'aide de l'ensemble des ressources disponibles
- En respectant les consignes reçues
- En collaborant avec le personnel de la librairie
- En transmettant l'information pertinente aux bonnes personnes en temps opportun, notamment à la personne responsable
- En respectant les règles de santé et de sécurité du travail en vigueur dans le domaine

	oui	non
3.1 Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion de classer ou de sortir des livres des rayons	☐	☐
Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
3.1.1 en respectant le système de classement utilisé dans la librairie	☐	☐
3.1.2 en effectuant une recherche efficace des livres à retirer des rayons et en les plaçant à l'endroit approprié pour être retournés	☐	☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière de classement des livres ?

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

		oui	non
3.2	Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion de participer à l'entretien de la librairie	☐	☐
	Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
3.2.1	en m'assurant régulièrement de la propreté des différentes aires de présentation des livres	☐	☐
3.2.2	en garnissant régulièrement les différentes aires de présentation des livres	☐	☐
3.2.3	en vérifiant régulièrement l'emplacement adéquat des livres dans les différentes aires de présentation	☐	☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière d'entretien de la librairie ?

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

Compétence 4 Être capable d'aménager une aire de vente selon un concept de présentation précis

Contexte de réalisation :

- À l'aide de l'ensemble des ressources disponibles
- En respectant les consignes reçues
- En collaborant avec le personnel de la librairie
- En transmettant l'information pertinente aux bonnes personnes en temps opportun, notamment à la personne responsable
- En respectant les règles de santé et de sécurité du travail en vigueur dans le domaine

4.1 Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion d'aménager une aire de vente selon un concept de présentation précis **oui** ☐ **non** ☐

Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :

4.1.1 en interprétant de manière appropriée la maquette ou le croquis d'aménagement **oui** ☐ **non** ☐

À cet égard, j'ai eu l'occasion d'effectuer des aménagements selon le ou les types suivants : (Cocher la ou les cases appropriées.)

- Gondole ☐
- Îlot de vente ☐
- Table ☐
- Vitrine ☐
- Autres types d'aménagement ☐

Précisez les autres types d'aménagement effectués :

4.1.2 en posant des questions pertinentes à la personne responsable de l'aménagement de l'aire de vente, en vue d'obtenir des renseignements complémentaires **oui** ☐ **non** ☐

4.1.3 en respectant l'information, la maquette ou le croquis soumis **oui** ☐ **non** ☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière d'aménagement d'une aire de vente ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

Compétence 1 Être capable de vérifier l'état et la nature de la marchandise (boîte de livres, livres) au moment de réceptionner et au moment de déemballer les boîtes de livres ou, encore, au moment de préparer les colis de livres pour l'expédition

Contexte de réalisation :

- En respectant les règles en vigueur dans la librairie en la matière
- À l'aide des documents appropriés (bon de commande, bon de retour, bon d'expédition, facture, adresse des destinataires, etc.)
- À l'aide du matériel approprié pour l'emballage des colis de livres
- En collaborant avec le personnel de la librairie
- En transmettant l'information pertinente aux bonnes personnes en temps opportun, notamment à la personne responsable
- En respectant les règles de santé et de sécurité du travail en vigueur dans le domaine

		oui	non
1.1	Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion de vérifier l'état et la nature de la marchandise au moment de réceptionner les livres	☐	☐
	Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
1.1.1	en respectant les règles en vigueur dans la librairie au moment de recevoir les boîtes de livres livrées par l'entreprise de transport	☐	☐
1.1.2	en vérifiant avec précision et efficacité la concordance entre le nombre de boîtes de livres livrées et celui inscrit sur le bon de livraison	☐	☐
1.1.3	en repérant avec efficacité tout bris sur l'une ou l'autre des boîtes de livres	☐	☐
1.1.4	en vérifiant avec précision l'exactitude de tous les renseignements inscrits sur le bon de livraison	☐	☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière de vérification de l'état et de la nature de la marchandise au moment de la réception des livres?

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

		oui	non
1.2	Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion de vérifier l'état de la marchandise au moment de déballer les boîtes de livres	☐	☐
	Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
1.2.1	en retirant les livres des boîtes de façon efficace	☐	☐
1.2.2	en vérifiant avec efficacité l'état des livres déballés et en mettant de côté les livres endommagés	☐	☐
1.2.3	en respectant les règles en vigueur dans la librairie au moment de demander, à la maison de distribution, l'autorisation de retourner les livres endommagés	☐	☐
1.2.4	en effectuant un suivi efficace auprès de la maison de distribution relativement à l'envoi des livres endommagés	☐	☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière de vérification de l'état de la marchandise au moment de déseballer les boîtes de livres ?

[illegible]

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

Précisez :

[illegible]

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

Compétence 2 Être capable d'interpréter et d'utiliser les renseignements inscrits sur les formulaires liés aux transactions sur les livres au moment de réceptionner ou d'expédier des livres

Contexte de réalisation :

- En respectant les règles en vigueur dans la librairie en la matière
- À l'aide des documents appropriés (bon de commande, bon de retour, bon d'expédition, facture, adresse des destinataires, etc.)
- En collaborant avec le personnel de la librairie
- En transmettant l'information pertinente aux bonnes personnes en temps opportun, notamment à la personne responsable
- En respectant les règles de santé et de sécurité du travail en vigueur dans le domaine

		oui	non
2.1	Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion d'utiliser, de manière adéquate, le bon de livraison au moment de réceptionner les livres	☐	☐
	Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
2.1.1	en inscrivant sur le bon de livraison tout renseignement utile (nombre de boîtes manquantes, bris observé sur une ou des boîtes de livres, etc.)	☐	☐
2.1.2	en signant le bon de livraison avant le départ de la personne livrant les boîtes de livres	☐	☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière d'utilisation du bon de livraison ?

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

The image is a solid black rectangle with no visible content, text, or features.

Compétence 3 Être capable de traiter les renseignements utiles à la gestion des livres et de les saisir dans la base de données utilisée pour la gestion du stock de livres dans la librairie

Contexte de réalisation :

- En respectant les règles en vigueur dans la librairie en la matière
- En collaborant avec le personnel de la librairie
- En transmettant l'information pertinente aux bonnes personnes en temps opportun, notamment à la personne responsable
- En respectant les règles de santé et de sécurité du travail en vigueur dans le domaine

	oui	non
3.1 Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion d'étiqueter des livres	☐	☐
Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
3.1.1 en respectant les règles en vigueur dans la librairie pour ce qui est de la préparation des étiquettes	☐	☐
3.1.2 en inscrivant des renseignements précis sur les étiquettes	☐	☐
3.1.3 en étant efficace dans l'étiquetage des livres	☐	☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière d'étiquetage des livres ?

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

	oui	non
Dans mon travail en librairie, j'ai ou j'ai eu l'occasion de faire la saisie des renseignements relatifs à chacun des livres reçus dans la base de données	☐	☐
Je réalise ou je réalisais cette tâche, entre autres :	oui	non
en prenant connaissance du sujet traité de chacun des livres	☐	☐
en déterminant avec précision la catégorie dans laquelle classer chacun des livres selon les critères en vigueur dans la librairie	☐	☐
en créant ou en remplissant avec précision la fiche signalétique de chacun des livres dans la base de données utilisée dans la librairie	☐	☐
en informant sans délai la personne responsable de l'arrivée d'une nouvelle édition d'un livre déjà en librairie	☐	☐
en retirant immédiatement des livres des rayons à la suite de l'arrivée d'une nouvelle édition de ce même ouvrage, et ce, après en avoir reçu la consigne de la part de la personne responsable à la librairie	☐	☐
en saisissant les renseignements pertinents dans la base de données à propos des livres dont une nouvelle édition a été reçue	☐	☐

Précisez :

Outre la réponse que vous venez de fournir, quels renseignements supplémentaires* et/ou éléments de preuve** rendent compte de votre expérience en matière de saisie des renseignements relatifs à chacun des livres reçus dans la base de données ?

[illegible]

***Voir p. 35 pour des exemples. Il est obligatoire d'inscrire ici des précisions qui permettront à l'évaluateur ou à l'évaluatrice de mieux évaluer vos acquis professionnels.**

****Des éléments de preuve peuvent être joints en annexe.**

Exemples de renseignements à fournir ou de preuves à joindre aux fiches d'autoévaluation

- Description d'expériences pertinentes
- Précisions quant à ce qui vous paraît important relativement à chaque compétence
- Description de vos gestes, attitudes, manières de faire
- Preuves de participation au Séminaire de librairie
- Attestations de participation aux ateliers et formations reliés au Programme de perfectionnement professionnel de l'ALQ et de la FQCMS
- Lettres de recommandation
- Curriculum vitae
- Preuves de participation à un jury relié au métier
- Preuves de participation à des comités et/ou à des études reliées au métier
- Attestations de stages divers reliés au métier
- Plans de cours pertinents que vous avez suivis
- Dossier de presse pertinent
- Description de tâche
- Manuel de l'employé
- Photos (de vitrines, d'étalages, d'expositions, de matériel promotionnel, etc.)
- Diplômes
- Preuves de votre contribution à des événements culturels reliés au métier et description de vos tâches (lettres de remerciement, articles de journaux, etc.)
- Exemples de documents pertinents que vous utilisez en librairie
- Documents de gestion pertinents. Ex. plan d'aménagement des sections.
- Descriptions de procédures diverses. Ex : d'envoi, de commandes spéciales, etc.
- Description type d'une suggestion de lecture
- Lectures pertinentes que vous avez faites
- Cours pertinents ou formations que vous avez donnés.
- Etc.

Lorsque votre dossier est complet, s.v.p. le poster à l'adresse suivante :

À l'attention de : Nathalie Leduc

Compétence Culture

1450 rue City Councillors, bureau 440, Montréal, Qc, H3A 2E6

Vous pouvez joindre Nathalie Leduc, coordonnatrice du programme pour les libraires :

(514) 499-3456 poste 223 du lundi au jeudi

Nathalie.leduc@competenceculture.ca