

Diplôme d'études collégiales (DEC)

Techniques de bureautique (412.A0)

Démarche

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) en formation professionnelle et technique est une démarche qui permet de faire évaluer et reconnaître officiellement les compétences acquises grâce à des expériences de vie et de travail en fonction d'un programme d'études offert par l'établissement. À la fin du parcours, un bulletin d'études collégiales, un diplôme (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) sera délivré en respect des standards officiels du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) du Québec.

Il est à noter que la sanction du DEC (Diplôme d'études collégiales) exige la réussite des compétences liées à la formation générale (français, anglais langue seconde, philosophie, éducation physique, deux cours complémentaires) ainsi que la réussite de l'Épreuve uniforme de français.

Description du programme *Techniques de bureautique (412.A0)*

Ce programme vise la consolidation et le développement d'habiletés requises pour occuper un poste dont les tâches sont orientées vers le travail de bureau en général. Les personnes appelées à exécuter ce travail sont fréquemment embauchées à titre d'adjoints ou d'adjointes administratives, de commis de bureau ou de secrétaires.

Liste des compétences à évaluer

| Numéro | Nom de la compétence |
|--------|--|
| 00V7 | Analyser la fonction de travail |
| 00UW | Faire du traitement de texte |
| 00UY | Communiquer oralement en français |
| 00UZ | Produire et traiter, linguistiquement, des textes français |
| 00V3 | Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau |
| 00UX | Traiter et représenter des données |
| 00V1 | Communiquer oralement en anglais |
| 00VB | Automatiser les opérations |
| 00V8 | Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau |
| 00V5 | Interagir dans des situations de travail variées |
| 00V0 | Produire et traiter, linguistiquement, des textes en anglais |
| 00V4 | Assurer un soutien technique |
| 00VA | Produire des documents |
| 00VD | Adapter son intervention aux particularités du milieu du travail |
| 00V9 | Créer et exploiter une base de données |
| 00VF | Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau |
| 00VJ | Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau |

Liste des compétences à évaluer

| Numéro | Nom de la compétence |
|--------|---|
| 00V6 | Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel |
| 00V2 | Traduire des textes |
| 00VG | Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau |
| 00VK | Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau |
| 00VM | Organiser des activités à caractère professionnel |
| 00VE | Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative |
| 00VL | Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau |
| 00VH | Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau |
| 00VC | Résoudre des problèmes |

Pour information :

418 547-3672

rac@cegepjonquiere.ca