

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