

Attestation d'études collégiales (AEC)

Actualisation du travail de bureau (LCE.5K)

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.

Description du programme *Actualisation du travail de bureau (LCE.5K)*

Ce programme permet la consolidation ou 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 sous le titre d'adjointe ou d'adjoint en travail de bureau.

Liste des compétences à évaluer

Numéro	Nom de la compétence
00V7	Analyser la fonction de travail
DK76	Utiliser un système d'exploitation
DK78	Faire du traitement de texte
00VB	Automatiser des opérations
DK5R	Traiter et représenter des données
DK77	Exploiter une base de données dans un contexte bureautique
DK79	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
DK86	Utiliser des logiciels de présentation et de conception
00UY	Communiquer oralement en français
DK68	Appliquer les règles du français écrit dans un contexte d'affaires
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
DK5T	Produire des documents
DK5S	Interagir dans des situations de travail variées
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative

Pour information :

418 547-3672
rac@cegepjonquiere.ca