

Attestation d'études collégiales (AEC)

Bureautique et comptabilité (LCE.4Y)

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 *Bureautique et comptabilité (LCE.4Y)*

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 |
|--------|---|
| 00UY | Communiquer oralement en français |
| 00UZ | Produire et traiter, linguistiquement, des textes français |
| 00V7 | Analyser la fonction de travail |
| 00VB | Automatiser des opérations |
| 00VE | Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative |
| DK5R | Traiter et représenter des données |
| DK5S | Interagir dans des situations de travail variées |
| DK5T | Produire des documents |
| DK5U | Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel |
| DK68 | Appliquer les règles du français écrit dans un contexte d'affaires |
| DK73 | Intégrer les compétences acquises dans un contexte réel de travail |
| DK76 | Utiliser un système d'exploitation |
| DK77 | Exploiter une base de données dans un contexte bureautique |
| DK78 | Faire du traitement de texte |
| DK79 | Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau |
| DK86 | Utiliser des logiciels de présentation et de conception |

Liste des compétences à évaluer

| Numéro | Nom de la compétence |
|--------|---|
| DK87 | Utiliser la langue anglaise dans le domaine de la bureautique |
| DK88 | Analyser et traiter les données du cycle comptable |
| DK5Z | Utiliser un logiciel comptable |

Pour information :

418 547-3672

rac@cegepjonquiere.ca



MASTERA
FORMATION CONTINUE
CÉGEP DE JONQUIÈRE