

BUREAUTIQUE (LCE.5C)

RECONNAISSANCE DES ACQUIS (RAC)

INSCRIPTION EN TOUT TEMPS

Optez pour un parcours différent!

Une démarche de reconnaissance des acquis permet à un adulte qui a de l'expérience significative en lien avec un programme d'études de faire évaluer et reconnaître officiellement les compétences acquises au cours de ses expériences professionnelles ou personnelles.

**TRANSFORMEZ
VOTRE
EXPÉRIENCE
EN DIPLÔME**



BUREAUTIQUE (LCE.5C)

COÛT
89\$

ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC) | NIVEAU COLLÉGIAL

AVANTAGES POUR VOUS

- Obtenir un diplôme grâce à une reconnaissance officielle de vos connaissances et de votre savoir-faire
- Être reconnu pour les compétences que vous avez développées à travers les années
- Améliorer vos chances d'avancement
- Renforcer votre profil d'employabilité
- Concilier travail, famille et études

AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

- Assurer un développement cohérent des compétences des employés en lien avec les exigences du poste et les besoins de l'entreprise
- Augmenter la rétention de son personnel qualifié
- Développer et valoriser l'expertise de ses employés
- Avoir des équipes de travail plus performantes et plus qualifiées
- Rehausser, actualiser et consolider les compétences de ses employés

CONDITIONS D'ADMISSION

Posséder une formation jugée suffisante par le Cégep et satisfaire à **l'une des conditions suivantes** :

- Avoir interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire.
- Avoir interrompu ses études à temps plein pendant une session et poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session.
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP).

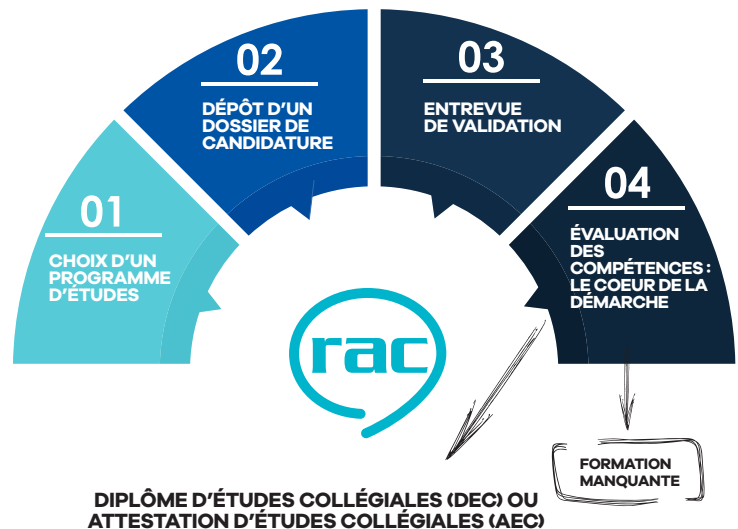
Condition particulière (RAC)

- Détenir une expérience de travail significative et être en mesure de démontrer les compétences en lien avec le programme de formation visé par le candidat.

COMPÉTENCES

- Analyser le rôle de l'adjointe administrative
- Faire du traitement de textes
- Traiter et représenter des données
- Communiquer oralement en français et interagir dans des situations de travail variées
- Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
- Produire des documents administratifs
- Archiver des documents administratifs
- Concevoir et produire des présentations multimédias
- Créer et utiliser une base de données à partir des logiciels d'usage courant
- Utiliser des logiciels d'application générale

4 ÉTAPES FACILES



**POUR
INFORMATION
+ INSCRIPTION**

Direction des services de la formation continue

1055, 116^e Rue, local A-220 | Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1

T. : 418 228.8896 ou 1 800 893.5111, p. 2222
cegepba.qc.ca/rac | rac@cegepba.qc.ca

**CÉGEP
BEAUCÉ-APPALACHES**