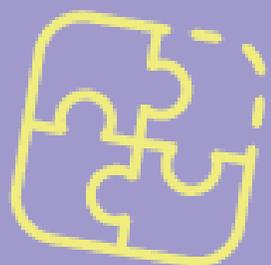




**PRENDS
TA PLACE**



Annexe au guide du candidat RAC

**Techniques de bureautique
Coordination du travail de
bureau**

DEC (412.AA) & AEC (LCE.4S)



**Présentation des programmes
et conditions d'admission**



PROPULSÉ PAR



**FORMATION
CONTINUE**
CÉGEP DE LANAUDIÈRE

SOUTENU PAR



RAC = reconnaissance
des acquis et des
compétences

Table des matières

Conditions d'admission.....	3
Spécialistes de contenu.....	4
Compétences spécifiques.....	5
Livre obligatoire.....	7
Exigences – Contenu des lettres d'employeurs.....	7
Exemple de CV à fournir.....	9
Équipe administrative RAC.....	13

Conditions d'admission

Pour être admissible au programme de DEC en Techniques de bureautique – Coordination de travail de bureau ou à son AEC correspondant, le candidat doit satisfaire les conditions d'admission ci-dessous.

Toute demande est analysée en respectant le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et le règlement d'admission du Cégep de Lanaudière. Il est à noter que **l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (TENS – AENS)** décernée par le MEQ ne correspond pas à un diplôme d'études secondaires. Une analyse de votre dossier scolaire complet devra être réalisée pour statuer sur votre admissibilité au programme. Informez-vous auprès du conseiller pédagogique responsable du programme.

Au niveau scolaire

PROGRAMME DE DEC

- Secondaire V – DES **OU**
- DEP avec les 3 matières :
 - Français et anglais de 5^e secondaire
 - Mathématiques de 4^e secondaire **OU**
- Formation jugée équivalente :
 - Études effectuées hors Québec – Équivalent à un 5^e secondaire ou plus, selon l'évaluation comparative du MIDI ou du SRAM **OU**
 - Diplôme d'études secondaires d'une autre province canadienne **OU**
 - 30 crédits universitaires complétés **OU**
 - 30 unités collégiales complétées

PROGRAMME D'AEC

- Secondaire V – DES **OU**
- DEP **OU**
- Formation jugée équivalente :
 - Études effectuées hors Québec – Équivalent à un 5^e secondaire ou plus, selon l'évaluation comparative du MIDI ou du SRAM **OU**
 - Diplôme d'études secondaires d'une autre province canadienne **OU**
 - 30 crédits universitaires complétés **OU**
 - 30 unités collégiales complétées **OU**
- Formation jugée suffisante :
 - Base de formation et d'expérience de travail :
 - ✓ Expérience de travail pertinente dans le domaine d'études visé **ET**
 - ✓ 9 crédits universitaires complétés **OU**
 - ✓ 6 unités collégiales complétées **OU**
 - ✓ 4^e secondaire pour les matières de base (français, anglais, mathématiques)

POUR ENTREPRENDRE UNE DÉMARCHE EN RAC

- Équivalent de **DEUX ANNÉES** d'expérience professionnelle **pertinente, à temps complet, SOIT** environ **3000 HEURES** travaillées. Ces deux années d'expérience professionnelle doivent être attestées par :
 - Des **lettres d'employeurs** dont le contenu doit correspondre aux consignes présentées à la fin de la présente annexe.
 - Un **CV détaillé à jour**, c'est-à-dire qui inclut une description des fonctions (voir l'exemple à la fin de la présente annexe).
- Détenir en majorité les compétences du programme et être en mesure de le démontrer (questionnaire de préparation à la validation et entrevue de validation). Le candidat doit être en mesure de démontrer son expérience en lien avec les compétences du programme..

Spécialistes de contenu

FORMATION SPÉCIFIQUE

- Jocelyne Chalifoux
- Lyne Forest
- Jocelyn Perreault
- Éric Prévile
- Chantal Tellier

FORMATION GÉNÉRALE

- Jocelyne Chalifoux (*Anglais*)
- Julie Gagné (*Français & littérature*)
- Catherine Lamarche (*Éducation physique*)
- Matthieu Lasalle (*Philosophie*)

Compétences spécifiques

Le programme de DEC en Techniques de bureautique – Coordination du travail de bureau comprend vingt-six (26) compétences qui sont pour la plupart regroupées. Seulement six (6) compétences sont uniques. Quant à l'AEC correspondante, elle comprend treize (13) compétences.

No compétence	COMPÉTENCES PAR REGROUPEMENT	DEC	AEC
---------------	------------------------------	-----	-----

Regroupement A : Production et mise en page de documents administratifs

00UW	Faire du traitement de texte	✓	✓
00VA	Produire des documents	✓	✓
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	✓	✓

Regroupement B1 : Gestion des ressources matérielles

00VJ	Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau	✓	✓
00V4	Assurer un soutien technique	✓	✓

Regroupement B2 : Gestion des ressources financières

00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau	✓	✓
00UX	Traiter et représenter des données	✓	✓

Regroupement C : Gestion des activités administratives de l'unité de bureau

00VC	Résoudre des problèmes	✓	✓
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative	✓	✓
00VF	Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau	✓	✓
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau	✓	✓

Regroupement D : Communication orale et écrite en anglais

00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	✓	
00V1	Communiquer oralement en anglais	✓	

No compétence	COMPÉTENCES PAR REGROUPEMENT	DEC	AEC
00V2	Traduire des textes	✓	

Regroupement E : Gestion du personnel de l'unité de bureau

00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau	✓	
00VK	Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau	✓	

Regroupement F : Organisation d'activités à caractère professionnel

00UY	Communiquer oralement en français	✓	✓
00VL	Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau	✓	
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel	✓	✓
00V5	Interagir dans des situations de travail variées	✓	

COMPÉTENCES UNIQUES

00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	✓	
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	✓	
00V7	Analyser la fonction de travail	✓	
00V9	Créer et exploiter une base de données	✓	
00VB	Automatiser des opérations	✓	
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail	✓	

Les compétences suivantes sont évaluées lors de l'entrevue de validation :

- 00V3
- 00V4
- 00V7

Test de français

Un test de français, réalisé à distance, doit être fait **obligatoirement** dans le cadre du processus d'admission au programme (*AEC ou DEC*). Le **seuil de réussite est de 75 %**. À noter que tous les outils grammaticaux ainsi que le logiciel Antidote seront permis pour la **rédaction du texte**.

La réussite de ce test n'est pas conditionnelle à l'admission, toutefois, en cas d'échec, le candidat devra réussir un cours de mise à niveau, le conseiller le guidera dans cette démarche.

Les consignes du test seront transmises au moment de la réalisation.

Ce test de français servira également à l'évaluation d'une compétence du DEC.

Livre obligatoire

Les candidats admis doivent se procurer le livre ci-dessous :

GUILLOTON Noëlle, CAJOLET-LAGANIERE, Hélène. Le français au bureau, 7^e édition. Office québécois de la langue française. Les publications du Québec.

Exigences – Contenu des lettres d'employeurs

Comme déjà mentionné, des lettres de vos employeurs actuels et antérieurs sont exigées afin d'établir :

- La pertinence des postes occupés
- Le total de vos heures travaillées (3000 heures)

Ainsi, les lettres d'employeurs **doivent comporter tous les éléments suivants** :

- Titre du poste occupé
- La période couverte par le poste occupé (par exemple : avril 2016 à février 2019)
- Le nombre d'heures totales travaillées (par exemple : 3000 heures) **OU** le nombre d'heures habituelles par semaine (par exemple : 35 heures/semaine)

De plus, la lettre doit être rédigée sur du **papier entête** et **signée** par l'employeur ou son représentant.

Si ces éléments sont absents des lettres, des démarches additionnelles devront être effectuées auprès des employeurs par le candidat afin de recueillir toutes les informations exigées.

Rappelez- vous !

Les lettres d'employeurs sont requises que pour le nombre d'années d'expérience qui vous rend admissible à la RAC, soit deux années pour les programmes en Techniques de bureautique – Coordination du travail de bureau.

Exemple de CV à fournir

Un CV détaillé à jour est également à fournir pour compléter votre dossier de candidature. Vous trouverez à la page suivante un exemple de CV attendu.

Exemple de curriculum vitae

Martine Viau

777, rue Notre-Dame
Repentigny (Québec) J5Y 1B4

☎ 514 250-9832

✉ martine.viau@hotmail.com

Objectif professionnel

Obtenir un poste régulier de technicienne en bureautique dans un cégep. Travailler dans un milieu de travail stimulant et respectueux.

Sommaire des compétences

- ✓ Rédaction, traitement de textes, gestion, ressources humaines, service à la clientèle;
- ✓ Connaissance des logiciels : Word, PowerPoint, Simple Comptable, Excel;
- ✓ Connaissance de Coba Finances (RH/Paie);
- ✓ Six mois d'expérience dans la gestion de l'assurance collective, des dossiers d'absences et de la CARRA;
- ✓ Bonne capacité à apprendre, débrouillardise, organisation, sens de l'analyse et résolution de problème, responsable;
- ✓ Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale, anglais oral intermédiaire;
- ✓ Bonne communication, capacité de travailler en équipe.

Formation

AEC - agente d'administration LCE.53/Cégep Marie-Victorin Durée : 16 cours (900 h) + MDRE (25 h) Unités : 31.66	2011
DEC en sciences humaines/Cégep du Vieux-Montréal	1982
Techniques en multimédia/Institut Demers	1999
Cours de dessin et de peinture	1997 à 1999
Mission Renaissance	
Formation d'instructeurs de dessin et de peinture pour enfants	

Expérience professionnelle

Cégep régional de Lanaudière

Agente de bureau classe 1-ressources humaines

Assurances collectives- CARRA

25 septembre 2011 à aujourd'hui

- ✓ Je suis responsable des assurances collectives, du suivi des congés et des pensions.

Centre d'hébergement de la Maison Saint-Pierre

Stage de 4 semaines en bureautique

Agente d'administration ressources humaines.

Juin à juillet 2011

Tâches :

- ✓ Dotation : Recherche de candidats potentiels, entrevue de sélection, processus d'embauche;
- ✓ Traitement de texte- produire des documents.

Travailleuse autonome.

Instructeur de dessin et de peinture

2009 à 2011

Enseigner le dessin et la peinture à des groupes de 4 à 15 enfants de 7 à 17 ans.

Tâches :

- ✓ Création d'une entreprise ;
- ✓ Organisation : Horaire, création de contenu de cours;
- ✓ Publicité: Création d'outils de promotion, site web, annonces, dépliants;
- ✓ Vente;
- ✓ Formation : Donner des cours de dessin et de peinture à des groupes d'enfants et d'ados;
- ✓ Finances : Tenue de livres, facturation, achat.

Académie des Petits Phénix, École primaire privée.

Aide-enseignante

2004/2006 à 2009

Donner des ateliers de dessin et de peinture en activité parascolaire.

Tutorat/aide scolaire aux élèves de la première à la sixième année.

Aide-enseignante dans les classes.

Tâches :

- ✓ Donner des cours d'arts visuels en parascolaire et au camp d'été;
- ✓ Tutorat de français et de mathématiques;
- ✓ Aide-enseignante dans les classes de maternelle à 6^e année;
- ✓ Enseigner les arts plastiques aux élèves de maternelle à 6^e année.

Crèmerie King-Georges à Longueuil.

Propriétaire

2004 à 2006

Achats, service à la clientèle, gestion, administration.

Tâches :

- ✓ Gestion d'un commerce;
- ✓ Tenue d'inventaire;
- ✓ Achats de marchandises;
- ✓ Préparation des produits de la Crèmerie;
- ✓ Vente;
- ✓ Tenue de caisse;
- ✓ Comptabilité;
- ✓ Service à la clientèle;
- ✓ Comptes payables;
- ✓ Gestion du personnel (2 employés);
- ✓ Entretien.

Narconon Québec, Centre privé pour toxicomanes.

Chargée de programme

2002 à 2004

Supervision du travail de douze employés :

Tâches :

- ✓ S'assurer de la qualité du programme;
- ✓ Tenir des dossiers à jour pour quarante participants à la fois;
- ✓ Envoyer des rapports et statistiques à l'administration centrale;
- ✓ Organiser des rencontres hebdomadaires avec le personnel;
- ✓ Faire des entrevues avec le personnel et les participants au programme;
- ✓ Trouver des solutions aux problèmes.

Travailleuse autonome.

Responsable d'un service de garde en milieu familial accrédité

1992 à 2002

S'occuper d'enfants de deux à quatre ans et s'assurer de leur développement.

Tâches :

- ✓ Gérer un groupe d'enfants;
- ✓ Créer d'un programme d'activités éducatives;
- ✓ Entretenir les relations interpersonnelles avec les enfants, les parents et la CPE;
- ✓ Cuisiner;
- ✓ Établir des menus équilibrés;
- ✓ Effectuer l'entretien;
- ✓ Gérer les finances;
- ✓ Faire les achats.

Caisse d'Économie des Pompiers de Montréal.

Commis sénior

1988 à 1992

Commis sénior- travail de bureau.

Tâches :

- ✓ Tenue de caisse;
- ✓ Dépôt, retrait, transfert d'argent;
- ✓ Achat de devises étrangères, de mandat, de chèques de voyage;
- ✓ Ouverture et fermeture de compte;
- ✓ Vérification de rapports de paie informatisés.

Réalisations

- Création d'un programme en arts visuels pour un camp de jour d'été;
- Création d'une méthode de résolution de conflits par images pour les enfants;
- Création de sites web, de publicité;
- Création d'une méthode pour enseigner le dessin et la peinture aux enfants;
- Conception d'un procédurier pour le poste de technicienne en administration;
- Responsabilité de l'assurance collective.

Loisirs

Dessin, peinture, lecture, conception de sites web, sorties au restaurant avec des amis, cinéma, musique.

Équipe administrative RAC

Marie-Eve Fiset
secrétaire administrative

marie.eve.fiset@cegep-lanaudiere.qc.ca

Tél. : 450 470-0977, poste 7119

Inscriptions, RDV pour les entrevues
de validation, accès Moodle,
test de français de la FC

Stéphanie Cantave
conseillère pédagogique

stephanie.cantave@cegep-lanaudiere.qc.ca

Tél. : 450 470-0977, poste 7131

Analyse scolaire, suivi du cheminement,
coordination des étapes de la démarche

Chantal Vendittoli
technicienne en administration

chantal.vendittoli@cegep-lanaudiere.qc.ca

Tél. : 450 470-0977, poste 7103

Bulletin, diplomation, frais,
test de classement en anglais,
lettres de confirmation