



**PRENDS  
TA PLACE**



## **Annexe du programme**

**Bureautique – Coordination  
du travail de bureau**

**AEC (LCE.4S)**



**Présentation du programme et des  
conditions d'admission**



PROPULSÉ PAR



SOUTENU PAR



RAC • reconnaissance  
des acquis et des  
compétences

## Table des matières

---

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Conditions d'admission en RAC.....                | 3  |
| Spécialistes de contenu.....                      | 4  |
| Compétences spécifiques.....                      | 5  |
| Exigences – Contenu des lettres d'employeurs..... | 7  |
| Exemple de CV à fournir.....                      | 8  |
| Équipe administrative RAC.....                    | 12 |

## Conditions d'admission en RAC

---

Pour être admissible au programme d'AEC en Bureautique – Coordination du travail de bureau, la personne candidate 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.

### Statut légal au Canada et au Québec

Pour être admissible à une démarche de reconnaissance des acquis, la personne candidate doit répondre aux critères suivants :

- **Statut légal au Canada** : détenir la citoyenneté canadienne **ou** la résidence permanente; **ET**
- **Preuve de résidence au Québec** : résider au Québec depuis plus d'un an (preuve à fournir, par exemple : la carte d'assurance maladie ou détenir un certificat de sélection du Québec). D'autres options sont possibles, il est recommandé de vérifier auprès d'une personne de l'équipe administrative de la RAC.

Si le statut de la personne candidate ne correspond pas à ces exigences, malheureusement sa candidature n'est pas recevable en RAC.

### Au niveau scolaire

#### AEC en Bureautique – Coordination du travail de bureau

- Secondaire V – DES **OU**
- DEP **OU**
- Formation jugée équivalente :
  - Études effectuées hors Québec – Équivalent à un 5<sup>e</sup> secondaire ou plus, selon l'évaluation comparative du MIFI, du SRAM ou du SRAQ **OU**
  - Diplôme d'études secondaires d'une autre province canadienne **OU**
  - Diplôme complété avec entente France-Québec **OU**
  - Dans le cas de GED et CEES du MEES, il faut s'adresser à la personne conseillère pédagogique pour connaître l'exception au sujet de la langue française (langue seconde) **OU**
- Base d'études post-secondaires :
  - 9 crédits universitaires complétés dans une université québécoise **OU**
  - 6 unités collégiales complétées dans un cégep québécois **OU**

- Formation jugée suffisante :
  - Base de formation et d'expérience de travail :
    - ✓ 4<sup>e</sup> secondaire complété **OU**
    - ✓ Une attestation d'équivalence de 5<sup>e</sup> secondaire (AENS) **ET**
    - ✓ Expérience de travail pertinente dans le domaine d'études visé (implicite en RAC)

## Au niveau de l'expérience pertinente

- Équivalent de **DEUX ANNÉES** d'expérience **pertinente, à temps complet, SOIT** environ **3000 HEURES** travaillées. Ces deux années d'expérience doivent être attestées par :
  - Une ou 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). La personne candidate doit être en mesure de démontrer son expérience en lien avec les compétences du programme.

## Spécialistes de contenu

---

### FORMATION SPÉCIFIQUE

- Jocelyne Chalifoux
- Yannick Forgues
- Jocelyn Perreault
- Chantal Tellier

### FORMATION GÉNÉRALE

- Mélanie Beauchamp (*Philosophie*)
- Marie-Line Bolduc (*Français & littérature*)
- Laurence Fagnant (*Éducation physique*)
- Julie Gagné (*Français & littérature*)
- Catherine Lamarche (*Éducation physique*)
- Mélanie Tancrede (*Français & littérature*)
- Stéphane Trudel (*Philosophie*)
- Gérald Vallée (*Anglais*)

## Compétences spécifiques

---

Le programme d'AEC en Bureautique – Coordination du travail de bureau comprend treize (13) compétences spécifiques.

| No des compétences | COMPÉTENCES |
|--------------------|-------------|
|--------------------|-------------|

### 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 F : Organisation d'activités à caractère professionnel

|      |                                                   |
|------|---------------------------------------------------|
| 00UY | Communiquer oralement en français                 |
| 00VM | Organiser des activités à caractère professionnel |

## Test de français

Un **test de français**, réalisé à distance, doit être fait, **dans certains cas**, par la personne candidate au programme TBUR (AEC ou DEC). C'est lors de l'analyse scolaire que sera déterminé si la personne candidate doit faire ou non le test de français de la Formation continue. Ce test permet de **dépister/diagnostiquer des lacunes en français** pouvant avoir une incidence sur la réussite de la démarche ou de l'EULE (Épreuve uniforme de la langue d'enseignement). Tous les **outils grammaticaux** ainsi que le logiciel **Antidote** sont **permis** pour la rédaction du texte. La réussite **n'est pas conditionnelle à l'admission ou à la diplomation**. **Au besoin**, le cours de mise à niveau sera fortement suggéré. Il est possible de **voir la correction de ce test** avec la personne conseillère pédagogique.

Par conséquent, la personne conseillère pédagogique examinera les relevés de notes en fonction des critères suivants pour rendre sa décision :

**Exemption du test de français si la personne candidate rencontre une des conditions suivantes :**

|  |                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Secondaire V ou l'équivalent complété et réussi dans un établissement de langue française dont la matière du français a été réussie avec une note de 65 % |
|  | Les trois compétences spécifiques du regroupement A sont créditées                                                                                        |
|  | Au moins un cours de français (60I-XXX-XXX) réussi dans la formation générale au collégial * ou l'équivalent **                                           |
|  | Épreuve uniforme de la langue d'enseignement (EULE) ou Épreuve uniforme de français (EUF) réussie au collégial                                            |
|  | Au moins un cours de français universitaire (écrit et rédaction) fait au Québec ou ailleurs et réussi à 65 %                                              |
|  | Être détenteur d'un diplôme de baccalauréat (équivalent québécois) ou plus et dont la langue d'enseignement fut le français                               |
|  | TECFÉE réussi ***                                                                                                                                         |

\*Cours inscrit au relevé de notes officiel

\*\*Cours de français réussi dans un établissement de langue française

\*\*\*La personne candidate doit apporter la preuve de réussite du TECFÉE

## Exigences – Contenu des lettres d'employeurs

---

Comme déjà mentionné, une ou des lettres d'employeurs sont exigées afin d'établir :

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

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

- Le 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 à en-tête** et **signée** (signature manuscrite) par l'employeur ou la personne représentante. Si ces éléments sont absents des lettres, des démarches additionnelles devront être effectuées par la personne candidate afin de recueillir toutes les informations exigées.

### **RAPPEL !**

Les lettres d'employeurs pour le présent programme sont requises que pour les 3000 heures qui rendent la personne candidate admissible à la RAC, soit l'équivalent de deux années de travail à temps complet.

## Exemple de CV à fournir

---

Un CV détaillé à jour est également à fournir pour compléter le dossier de candidature. Ci-dessous, 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](mailto: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 Caba 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<br>Durée : 16 cours (900 h) + MDRE (25 h)<br>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<sup>e</sup> année;
- ✓ Enseigner les arts plastiques aux élèves de maternelle à 6<sup>e</sup> 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](mailto:marie.eve.fiset@cegep-lanaudiere.qc.ca)

Tél. : 450 470-0977, poste 7119

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

**Julye Vézina**  
**conseillère pédagogique**

[julye.vezina@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:julye.vezina@cegep-lanaudiere.qc.ca)

Tél. : 450 470-0977, poste 7144

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

**Chantal Vendittoli**  
**technicienne en administration**

[chantal.vendittoli@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:chantal.vendittoli@cegep-lanaudiere.qc.ca)

Tél. : 450 470-0977, poste 7103

Bulletins, diplomation, frais,  
tests de classement en anglais,  
lettres de confirmation