PRENDS
TA PLACE

Annexe au programme

Techniques d'administration et de gestion

DEC (410.G0)

Présentation du programme et conditions d'admission

PROPULSÉ PAR

FORMATION CONTINUE
CÉGEP DE LANAUDIÈRE

SOUTENU PAR

cégep
RAC • reconnaissance des acquis et des compétences

Table des matières

Conditions d'admission en RAC 3

Spécialistes de contenu 6

Compétences spécifiques 6

Exigences - Contenu des lettres d'employeurs 8

Équipe administrative 9

Conditions d'admission en RAC

Pour être admissible au programme de DEC en Techniques d'administration et de gestion offert en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), 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 et des compétences, 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 le certificat de sélection du Québec). D'autres options sont possibles, vérifier auprès d'une personne de l'équipe administrative de la RAC en cas de doute.

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

- Secondaire V – DES OU
- DEP avec les 3 matières :
  - Français et anglais de 5e secondaire
  - Mathématiques de 4e secondaire OU
- Formation jugée équivalente :
  - Études effectuées hors Québec – Équivalent à un 5e 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 :
  - 30 crédits universitaires complétés dans une université québécoise OU
  - 30 unités collégiales complétées dans un cégep québécois OU
- Formation jugée suffisante :
  - Base de formation et d'expérience de travail :

✓ Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5e secondaire (AENS) avec les 3 matières :

- ➢ Français et anglais de 5e secondaire
- ➢ Mathématiques de 4e secondaire

ET

✓ Expérience de travail pertinente dans le domaine d'études visé (implicite en RAC)

ET

✓ 2 autres conditions à vérifier avec la personne conseillère pédagogique (Admission : règlement no.6, 1.4)

*Préalable DEC – avoir réussi l'un des cours suivants :

Mathématiques : Technico-sciences de 4e secondaire

OU

Mathématiques : Sciences naturelles de 4e secondaire

OU

Mathématiques 436

OU

Mathématiques : CST de 5e secondaire

Au niveau de l'expérience pertinente

- Équivalent de DEUX ANNÉES d'expérience pertinente (professionnelle ou personnelle), à temps complet, SOIT environ 3000 HEURES travaillées. Ces deux années d'expérience doivent être attestées par :
  - Une ou des lettres d'employeurs, dans le cas d'expérience professionnelle, dont le contenu doit correspondre aux consignes présentées à la fin de la présente annexe.
  - Une lettre assermentée dans le cas d'une expérience personnelle pertinente. Dans un tel cas, veuillez vous adresser à la personne conseillère pédagogique responsable du programme.
  - Un curriculum vitae détaillé.
- Détenir en majorité (60%) les compétences du programme et être en mesure de le démontrer (dossier de candidature et entrevue de validation).

Test de français

C'est lors de l'analyse scolaire qu'il sera déterminé si la personne candidate doit ou non réaliser le test de français de la Formation continue. Ce test vise essentiellement à mesurer le niveau de maîtrise du français afin de s'assurer que la personne candidate est en mesure de réussir les compétences en français de la formation générale.

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 %
	Au moins un cours de français (601-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 ***

Si la personne candidate ne rencontre aucune des conditions précédentes :

	Test de français portant sur la rédaction de texte à réussir à 60 %. Dans le cas contraire, cours de mise à niveau collégial à réussir dans le cadre du cheminement RAC.

*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

Spécialistes de contenu

FORMATION SPÉCIFIQUE

- Yanick Brouillette
- Carole Durand
- Yannick Forgues
- Yamilée Lamy
- Chantal Tellier
- Gérald Vallée

FORMATION GÉNÉRALE

- Mélanie Beauchamp *(Philosophie)*
- Marie-Line Bolduc *(Français et littérature)*
- Jocelyne Chalifoux *(Anglais)*
- Laurence Fagnant *(Éducation physique)*
- Julie Gagné *(Français et littérature)*
- Catherine Lamarche *(Éducation physique)*
- Julie Larkin *(Anglais)*
- Mélanie Tancrède *(Français et littérature)*
- Stéphane Trudel *(Philosophie)*
- Gérald Vallée *(Anglais)*

Compétences spécifiques

Le programme du DEC en Techniques d'administration et de gestion comprend vingt-trois (23) compétences spécifiques.

No compétence	COMPÉTENCE
Regroupement A – Interactions professionnelles	
02JR	Interagir en contexte professionnel
02JY	Assurer le service à la clientèle
Regroupement B – Gestion de l'information	
02JP	Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion
02JS	Créer et exploiter des outils de gestion de données
02JQ	Assurer la production de contenus professionnels
Regroupement C – Coordination	
02K3	Coordonner la réalisation de projets
02JZ	Assurer la coordination administrative
Regroupement D – Comptabilité et gestion financière	
02K0	Effectuer les opérations du cycle comptable
02K2	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires
Regroupement E – Veille médiatique	
02JW	Effectuer une veille à des fins de gestion
02JU	Assurer la conception visuelle de contenus professionnels

No compétence	COMPÉTENCE
COMPÉTENCES UNIQUES	
02JM	Analyser la profession
02JN	Exploiter un environnement numérique
02JT	Assurer l'application du cadre légal
02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel
02JX	Contribuer à la gestion des ressources humaines
02K1	Contribuer à la logistique des activités de l'organisation
02K5	Contribuer à la gestion du marketing
02K8	Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement
02KA	Gérer une équipe de travail
02KB	Contribuer à la gestion de l'expérience client
02KE	Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation
02KF	Assurer la création et la gestion des sites Web

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 des 3000 heures travaillées exigées

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

- Le titre du poste occupé (par exemple : conseiller financier, technicien en comptabilité, agent d'administration, etc.)
- La période couverte par le poste occupé (par exemple : avril 2016 à février 2025).
- Le nombre d'heures totales travaillées (par exemple : 3 000 heures) OU le nombre d'heures habituelles de travail 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.

Concernant la lettre assermentée, il s'agit d'un formulaire à remplir en collaboration avec la personne conseillère pédagogique avant son assermentation par une personne dûment autorisée. Ces personnes œuvrent habituellement dans les banques, les caisses populaires, l'hôtel de ville et les cabinets de comptable.

RAPPEL !

Les lettres d'employeurs ou la lettre assermentée 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.

Équipe administrative

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, tests de français de la FC

Julye Vézina
conseillère pédagogique

julye.vezina@cegep-lanaudiere.qc.ca

Tél. : 450 470-0977, poste 7144

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

Chantal Venditttoli
technicienne en administration

chantal.venditttoli@cegep-lanaudiere.qc.ca

Tél. : 450 470-0977, poste 7103

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

Mise à jour, le 10 novembre 2026