



Attestation d'études collégiales - LCE.SE

Bureautique, comptabilité et coordination

À QUI S'ADRESSE CETTE DÉMARCHÉ?

Tout adulte qui possède des acquis académiques et/ou de l'expérience de travail significative en relation avec un programme d'études offert en démarche RAC au Cégep de Trois-Rivières.

La RAC en formation techniques est une démarche qui permet de faire évaluer et reconnaître officiellement ses compétences acquises grâce à des expériences de vie et de travail en lien avec un programme d'études.

Au terme de la démarche, vous recevrez un document officiel (bulletin, diplôme, etc.) attestant les compétences maîtrisées, comme si vous aviez suivi la formation ici-même au Cégep de Trois-Rivières.



POUR PLUS D'INFORMATIONS :

Hugo Cloutier, conseiller pédagogique

hugo.cloutier@cegeptr.qc.ca

819 376-1721, poste 2119

OBJECTIFS

Ce programme d'études offert en reconnaissance d'acquis permet d'évaluer votre savoir-faire acquis via vos expériences de travail. L'objectif de cette démarche est de vous reconnaître suite à des évaluations, une ou plusieurs compétences enseignées dans le cadre de ce programme d'études. Sommairement, les compétences visées traitent de votre capacité à :

- utiliser les principaux logiciels bureautiques;
- produire des documents d'affaire en français et en anglais;
- planifier des tâches et organiser efficacement le travail;
- réaliser une supervision active d'une équipe de travail;
- communiquer et interagir en anglais

CONDITIONS D'ADMISSION

Posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée suffisante par le collège, fournir une preuve de citoyenneté canadienne et de résidence au Québec, et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- être visé par une entente conclue entre le collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
- avoir poursuivi pendant une période d'au moins un an, des études postsecondaires.

POTENTIEL DE RECONNAISSANCE

Nombre de cours : **27**

Nombre de compétences : **28**



LISTE DES COMPÉTENCES

Numéro	Nom du cours	Nombre d'heures
00UX	Traiter et représenter des données	75 h
00UY	Communiquer oralement en français	45 h
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	75 h
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, les textes anglais	75 h
00V1	Communiquer oralement en anglais	75 h
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	60 h
00VA	Produire des documents	60 h
00VB	Automatiser des opérations	30 h
00VF	Élaborer et adapter des procédures de bureau	15 h
00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau	45 h
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau	45 h
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel	45 h
BS01	Appliquer le cycle comptable à une entreprise commerciale	60 h
BS03	Élaborer un manuel de la paie et des avantages sociaux	45 h
BS05	Assurer le traitement informatisé des informations comptables d'une entreprise	60 h
BS1J	Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant	60 h
BS4Y	Corriger les fautes grammaticales et linguistiques de textes français liés au monde des affaires	45 h
BS59	Traiter des données liées à des éléments particuliers du cycle comptable ainsi qu'à la gestion des stocks	75 h
BS7R	Traiter en anglais avec des clientes ou des clients et des fournisseurs	45 h
BSTQ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	45 h
BTOH	Utiliser un logiciel de traitement de texte	120 h
BT0J	Gérer l'interface utilisateur et saisir un texte	45 h
BTOK	Créer et exploiter une base de données.	15 h
BTOL	Utiliser un système de classement de documents administratifs	15 h
BTOM	Appliquer une stratégie de recherche d'emploi	45 h
BTON	Transférer les acquis de formation dans le contexte réel d'une entreprise	120 h
BT29	Traiter les difficultés de la langue française.	45 h
BT30	Utiliser les outils Web.	45 h
Total : 1 530 heures (57.66 unités)		