

## Droits exigés du candidat pour la reconnaissance des acquis et des compétences

### DROITS D'ADMISSION 30 \$

Ouverture du dossier scolaire pour appréciation de la candidature aux fins de reconnaissance des acquis et des compétences. À joindre à la demande d'admission. Droits non remboursables.

### DROITS D'INSCRIPTION 60 \$

Inscription dans le programme pour une entrevue de validation. Paiement lors de la remise du dossier de candidature. Droits remboursables.

### DROITS D'ÉVALUATION 30 \$/cours, 40 \$/compétences, 50 \$/stage

Formation spécifique - Paiement lors de la signature du contrat d'évaluation (modalités de paiement étalées). Droits remboursables en totalité avant la remise de tout document préparatoire ou avant la tenue de toute rencontre d'évaluation.

### DROITS TRIMESTRIELS POUR MATÉRIEL 50 \$

Matériel didactique relié à la formation manquante. Paiement lors de l'inscription à la formation. Droits non remboursables.

Modes de paiement : argent comptant, chèque ou carte de crédit (Visa ou Mastercard).

\*Prix sujets à changements sans préavis.

## Témoignage

« J'étais vraiment surprise quand j'ai entendu parler de la reconnaissance des acquis et des compétences. Je ne savais pas que, près de chez moi, je pouvais obtenir un diplôme pour améliorer mon employabilité sans que ça coûte trop cher ou que ça prenne trop de temps.

Le personnel du cégep de Drummondville m'a expliqué que mon expérience, ça valait quelque chose. Et c'est vrai! Après mon évaluation, je possédais déjà plusieurs compétences que j'avais apprises tout au long de ma carrière, sur le terrain. Avec ce bout de chemin déjà en poche, il ne me reste maintenant plus qu'à compléter mon bagage pour aller encore plus loin. C'est un défi à la hauteur de mes aspirations. Faites comme moi : diplômez vos compétences! »

— Sylvie Gauthier



R A C

Reconnaissance des acquis et des compétences

CÉGEP DE DRUMMONDVILLE

FORMATION CONTINUE ET SERVICES AUX ENTREPRISES

960, RUE SAINT-GEORGES  
DRUMMONDVILLE (QUÉBEC)  
J2C 6A2

LIGNE SANS FRAIS : 1 877 511-6655  
TÉLÉPHONE : 819 478-4671, poste 4604  
TÉLÉCOPIEUR : 819 475-0192

[RAC@CDRUMMOND.QC.CA](mailto:RAC@CDRUMMOND.QC.CA)  
[WWW.CDRUMMOND.QC.CA/RAC](http://WWW.CDRUMMOND.QC.CA/RAC)



Reconnaissance des acquis et des compétences

Secrétaire  
Agent/e de bureau  
Coordonnateur/trice



UN TREMPLIN POUR :

- POURSUIVRE SES ÉTUDES
- TROUVER UN BON EMPLOI
- OBTENIR UNE PROMOTION

Programmes AEC  
Bureautique (LCA.4Q)  
Spécialisation en bureautique (LCA.4V)  
Bureautique et immersion anglaise (LCA.4L)

Programmes DEC  
Techniques de bureautique : voie de spécialisation  
coordination du travail de bureau (412.AA)

# La reconnaissance des acquis



Une personne n'a pas à réapprendre ce qu'elle sait déjà ni à refaire dans un contexte scolaire formel des apprentissages qu'elle a déjà réalisés soit en travaillant, en pratiquant un loisir, en faisant du bénévolat ou en participant à des formations en milieu de travail. Mais voilà, vous aurez à faire la preuve que vos connaissances et vos compétences correspondent suffisamment à ce programme de formation.

Une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences dès lors qu'elle fournit la preuve qu'elle les possède. Une personne doit être exemptée d'avoir à faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système officiel.

## QUI PEUT BÉNÉFICIER D'UNE DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES?

Toute personne ayant une expérience significative dans le domaine de la bureautique pourrait bénéficier de cette démarche. Cependant, les personnes intéressées doivent satisfaire aux conditions d'admission et démontrer, lors d'une entrevue, leur capacité à faire valoir leurs compétences en lien avec le programme.

### Étapes de la reconnaissance des acquis

#### 1. RENCONTRE D'INFORMATION DE GROUPE

- Présentation de la démarche;
- Distribution de formulaires.

#### 2. PROCÉDURES DE SÉLECTION

- Analyse du dossier;
- Appréciation du cahier d'autoévaluation;
- Entrevue.

#### 3. ÉVALUATION DES ACQUIS

- Application des outils d'évaluation de vos acquis.

#### 4. FORMATION

- Compte tenu des résultats de l'évaluation des acquis, certaines personnes peuvent être appelées à compléter une formation manquante.

*Annuellement, des centaines de Québécois bénéficient de la RAC au collégial!*

### Liste des compétences

Au terme de la reconnaissance de ses acquis, le candidat aura fait la preuve qu'il est en mesure d'exécuter des tâches correspondant à un emploi en bureautique ou de coordination du travail de bureau. Voici les compétences qui, selon le programme, choisis peuvent être évaluées :

00UW	Faire du traitement de texte
00UX	Traiter et représenter des données
00UY	Communiquer oralement en français
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais
00V1	Communiquer oralement en anglais
00V2	Traduire des textes
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
00V4	Assurer un soutien technique
00V5	Interagir dans des situations de travail variées
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel
00V7	Analyser la fonction de travail
00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau
00V9	Créer et exploiter une base de données
00VA	Produire des documents
00VB	Automatiser des opérations
00VC	Résoudre des problèmes
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative
00VF	Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau
00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau
00VJ	Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau
00VK	Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau
00VL	Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel
	Pour obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC) s'ajoutent 14 compétences de formation générale.