

# **Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)**

## **En Bureautique**

### **CONSTITUTION D'UN PORTFOLIO**

---

*Si vous le désirez*, vous pouvez rassembler des productions que vous avez déjà réalisées dans le cadre de votre travail ou dans le cadre de vos activités personnelles et les joindre à votre dossier. Si tel est le cas, cochez ce que vous avez joint en format papier et en format numérique

- ☐ Lettre de présentation
- ☐ Note de service ou communiqué
- ☐ Rapport
- ☐ Procès-verbal, ordre du jour
- ☐ Un document réalisé avec un chiffrier électronique (Fichier Excel ou autre)
- ☐ Un document réalisé avec une base de données (Access ou autre)
- ☐ Une présentation réalisée avec Powerpoint ou autre logiciel de présentation
- ☐ Un document que vous avez rédigé en anglais ou traduit d'une langue à l'autre incluant les 2 versions (française, anglaise)
- ☐ Plan de classification
- ☐ Calendrier de conservation des documents
- ☐ Procédures
- ☐ Plan de formation et ou cahier de formation, si vous avez déjà donné des formations
- ☐ Organisation d'activités à caractère professionnel ou social (joindre des documents venant appuyer votre participation)
- ☐ Autres, précisez

Vous pouvez joindre, aussi, des lettres confirmant que vous avez participé à l'organisation de colloques, de congrès ou autres.

Vous devrez envoyer le tout par courriel à l'adresse suivante : [rac@cegepgim.ca](mailto:rac@cegepgim.ca)