



**Démarche de reconnaissance des acquis
pour l'obtention de :**

***Attestation d'études collégiales (AEC)
Gestion de bureau et anglais – LCE.1U***

GUIDE DE CANDIDATURE

PRÉSENTATION

La démarche de reconnaissance des acquis proposée par le Groupe Collegia a pour but de permettre aux personnes intéressées d'obtenir une **ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES** en Gestion de bureau et anglais en s'appuyant principalement sur la reconnaissance des acquis extrascolaires.

Pour atteindre ce but, Groupe Collegia propose une démarche qui permettra aux personnes de :

- faire valider leurs acquis scolaires au regard du programme de l'attestation d'études collégiales pour Gestion de bureau et anglais;
- faire reconnaître leurs acquis extrascolaires au regard des compétences attendues;
- de recevoir la formation manquante, le cas échéant, selon une formule adaptée et personnalisée.

CARACTÉRISTIQUES DE LA DÉMARCHE

Cette démarche constitue une autre façon de répondre aux standards et exigences attendus pour l'obtention de l'attestation d'études collégiales pour Gestion de bureau et anglais. Cette façon de concevoir la formation repose sur des principes reliés à la reconnaissance des acquis, à savoir que toute personne :

- est appelée à se former tout au long de sa vie, et ce, dans des milieux diversifiés ;
- doit avoir accès à de la formation permettant une qualification, sans détour coûteux et inutile, et ne devrait surtout pas avoir à refaire des apprentissages déjà réalisés;
- devrait pouvoir bénéficier d'un service de reconnaissance des acquis pour peu qu'elle puisse faire la démonstration de ses compétences dans une vision de formation qualifiante ;
- devrait pouvoir bénéficier d'une démarche de formation manquante, le cas échéant, et cela, dans un contexte accessible et réaliste ;
- devrait pouvoir accéder à une démarche de reconnaissance des acquis qui repose sur une collaboration constante entre les différents milieux de travail concernés et le milieu de formation.

En ce qui concerne plus spécifiquement l'évaluation à des fins de reconnaissance des acquis, il devient alors important :

- que cette évaluation porte sur les apprentissages réalisés et non sur l'expérience acquise (l'expérience, à elle seule, n'est pas garante de l'intégration des apprentissages) ;
- que la candidate ou le candidat ait un contexte favorable et adapté pour démontrer ses acquis extrascolaires ;
- que l'évaluation soit juste et équitable par rapport aux techniciens et aux techniciennes qui ont déjà fait des études pour l'obtention de ce titre d'emploi.

Au terme de l'évaluation et de la formation, les personnes auront démontré les compétences nécessaires pour assumer les responsabilités de Gestion de bureau et anglais.

LES COMPÉTENCES À DÉMONTRER

- Les compétences pour lesquelles les personnes auront à faire des démonstrations pour l'obtention de L'ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES – GESTION DE BUREAU ET ANGLAIS – LCE.1U sont les suivantes :

TITRE DES COMPÉTENCES	
00UW	Faire du traitement de texte
00UX	Traiter et représenter les données
00UY	Communiquer oralement en français
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes en 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 bureau
00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi de 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

LES CANDIDATURES VISÉES

Tout le personnel ayant une expérience significative dans le domaine de Gestion de bureau et anglais pourrait bénéficier de la démarche proposée. 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.

LA DÉMARCHE PROPOSÉE

- La démarche proposée se déroule en deux temps :
 - ✎ dans un **premier temps**, on procède à l'évaluation à des fins de reconnaissance des acquis de chaque candidate et candidat en fonction des compétences spécifiques définies dans le programme visé ;
 - ✎ dans un **deuxième temps**, on offre des modules de formation et/ou des stages adaptés aux besoins individuels diagnostiqués lors de l'évaluation.

ÉTAPES DE LA DÉMARCHE

Étape I : Remise des documents à compléter par le candidat

- distribution de formulaires à remplir par les personnes intéressées : *Demande d'admission, Dossier de candidature et Fiches descriptives*.

Étape II : Présentation du dossier de candidature rempli par le candidat (voir dépliant)

Étape III : Procédure de sélection

- entrevue de validation, des candidats par des évaluateuses ou des évaluateurs pour Gestion de bureau et anglais;
- confirmation d'acceptation ou non de la candidature.

Étape IV : Procédure d'inscription

- signature du *Contrat de candidature* ;
- remise de l'analyse du dossier scolaire effectuée par le conseiller pédagogique en RAC responsable de la démarche ;
- paiement des frais reliés à la démarche.

Étape V : Démarche de validation et de reconnaissance des acquis extrascolaires

Pour valider les compétences, Groupe Collegia propose différentes activités d'évaluation. Ces activités peuvent être des travaux pratiques, des questionnaires en présence d'une évaluateuse ou d'un évaluateur, le montage d'une vidéo, une observation directe dans votre milieu de travail et des entrevues, etc. Pour chaque compétence à démontrer, des activités différentes sont proposées.

Étape VI : Démarche de formation

Compte tenu des résultats de l'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires, certaines personnes peuvent être appelées à compléter une démarche de formation destinée à leur permettre d'accéder **AU DIPLOME**. Les personnes doivent également répondre aux exigences de la formation générale, de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de français.

ENCADREMENT DE LA DÉMARCHE

- La démarche est supervisée par un conseiller en RAC de Groupe Collegia;
- tout au long de la démarche d'évaluation, une évaluatrice ou un ou évaluateur suit la personne et la conseille dans le déroulement de ses activités d'évaluation et évalue l'ensemble des productions orales ou écrites requises aux fins de reconnaissance de la compétence.

NOS ATTENTES PARTICULIÈRES QUANT AUX CANDIDATURES ÉVENTUELLES

L'ensemble des acteurs impliqués dans la planification et l'organisation de cette démarche est très conscient que ce processus nécessite de la part des personnes qui s'y engagent :

- un effort assidu pour faire la démonstration de ses compétences ;
- une grande disponibilité pour répondre aux exigences de l'ensemble du processus de reconnaissance et de validation des acquis ainsi que de celles reliées à la formation.

Pour information supplémentaire, communiquer avec :

GROUPE COLLEGIA

96, rue Jacques-Cartier
Gaspé (Québec) G4X 2S8
Tél. : 418 368-2201, poste 1425
Télec. : 418 368-5290
Sans frais : 1 888 368-2201, poste 1425
Courriel : rac@cegepgim.ca
Site Web : www.collegia.qc.ca

GROUPE COLLEGIA

Cégep de Rivière-du-Loup
80, rue Frontenac
Rivière-du-Loup (Québec) G5R
1R1 Tél. : 418 862-6903, poste 2410
Courriel : rac@cegeprdl.ca

Frais pour l'ouverture de dossier (si vous n'avez jamais étudié au Cégep de la Gaspésie et des Îles dans un programme créditable)	30 \$ non remboursable
Frais pour l'inscription en RAC	50 \$ non remboursable
Frais par compétence évaluée pour la formation spécifique	90 \$ par compétence jusqu'à un maximum de 500 \$
Frais par compétence évaluée pour la formation générale (français, philosophie, Éducation physique et anglais)	90 \$ par compétence jusqu'à un maximum de 300 \$
Frais pour la formation complète , si nécessaire	Variable selon la formation à suivre et assumé par le candidat
Frais pour la réactivation du dossier (si le dossier est demeuré inactif plus de 6 mois)	50 \$ non remboursable