

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 joindre un CD ou une clé USB contenant la version électronique de ces documents ou les envoyer par courriel à l'adresse suivante : rac@cegepgim.ca