



Transformez vos connaissances et vos expériences de travail en diplôme collégial (AEC).

Conditions d'admission:

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES, DEP ou TENS) ou une formation jugée suffisante;
- Avoir de l'expérience en travail de bureau ;
- Payer les frais d'analyse de dossier (100\$) non remboursable.

Vous devez également satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- Avoir interrompu vos études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- Avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

Faites analyser votre dossier.

Rassemblez et transmettez les documents suivants:

- Formulaire d'inscription;
- Une photo de type passeport;
- Un certificat de naissance certifié conforme de l'état civil (où figure le nom de vos parents);
- Une preuve de résidence au Québec (copie carte d'assurance maladie);
- Une copie de votre dernier relevé de notes du secondaire provenant du Ministère de l'Éducation;
- Une copie de tous vos relevés de notes d'études postsecondaires (collégiales, universitaires, etc.);
- Une copie de vos diplômes obtenus;
- Une copie des attestations de tous les cours suivis non crédités (formation en milieu de travail);
- Un curriculum vitae;
- Une lettre de votre (vos) employeur(s) attestant le nombre d'heures travaillées;
- Une lettre d'entente avec le Centre local d'emploi (CLE) s'il y a lieu;
- Les fiches descriptives complétées du programme LCE.4Z (disponibles au www.cegepsi.ca);
- Joindre un chèque certifié ou mandat poste de 100\$ (non remboursable) au nom du Cégep de Sept-Îles pour l'analyse de votre dossier.

7 compétences

Bloc	Numéro	Titre de la compétence
1	00UW	Faire du traitement de texte 1 ((Word de base) et Faire du traitement de texte 2 (Word avancé)
1	00UX	Traiter et représenter des données (Excel base et intermédiaire)
1	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau (PowerPoint, Internet, courriel)
2	00UZ	Production et traitement de textes français (rédiger, améliorer, corriger et résumer un texte français)
2	00VA	Produire des documents (avis de convocation, ordre du jour, compte rendu)
3	00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative (classification de documents)
3	00VF	Élaborer et adapter les procédures de travail de bureau

