

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) en Gestion de bureau et anglais des affaires

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 de vos activités personnelles et les joindre à votre dossier. Si tel est le cas, cochez ce que vous avez joint **en format papier** ou **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 un 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 _____

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

Vous devrez ensuite envoyer la présente feuille et les documents par courriel à l'adresse suivante : rac@cegepgim.ca ou par courrier externe à la formation continue au 96, rue Jacques-Cartier, Gaspé (Québec) G4X 2S8.