

DES FORMATIONS GAGNANTES  
AU CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE  
POUR DÉVELOPPER VOTRE EXPERTISE ET  
PROPULSER VOTRE CARRIÈRE!



# ANNEXE AU GUIDE DU CANDIDAT

Présentation du programme et conditions d'admission

## PROGRAMME OFFERT EN RAC

AEC en Coordination d'équipe en milieu de travail (LCA.DQ)



DÉCOUVREZ LA **VALEUR**  
DE VOTRE **EXPÉRIENCE**

Rédigé en septembre 2019  
Révisé en septembre 2021



## Table des matières

---

Conditions d'admission .....	3
Compétences spécifiques .....	4
Spécialistes de contenu .....	4
Exigences – Contenu des lettres d'employeurs .....	4
Exemple de CV à fournir .....	5
Équipe administrative RAC .....	8

## Conditions d'admission

---

Pour être admissible au programme d'AEC en Coordination d'équipe en milieu de travail, le candidat doit satisfaire les conditions d'admission ci-dessous.

Toute demande est analysée en respectant le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et le règlement d'admission du Cégep régional de Lanaudière. À noter que **l'AENS (TENS) NE PEUT PAS ÊTRE considéré comme un DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES. Cependant, si le dernier niveau complété pour le français, l'anglais et les mathématiques est le 4<sup>e</sup> secondaire, la candidature PEUT être considérée pour l'entrée dans ce programme d'AEC.**

### AU COLLÉGIAL

- Secondaire V – DES **OU**
- DEP **OU**
- Formation jugée équivalente :
  - Études effectuées hors Québec – Équivalent à un 5<sup>e</sup> secondaire ou plus, selon l'évaluation comparative du MIDI ou du SRAM **OU**
  - Diplôme d'études secondaires d'une autre province canadienne **OU**
  - 30 crédits universitaires complétés **OU**
  - 30 unités collégiales complétées **OU**
- Formation jugée suffisante :
  - Base de formation et d'expérience de travail :
    - ✓ Expérience de travail pertinente dans le domaine d'études visé **ET**
    - ✓ 9 crédits universitaires complétés **OU**
    - ✓ 6 unités collégiales complétées **OU**
    - ✓ 4<sup>e</sup> secondaire pour les matières de base (français, anglais, mathématiques)

### POUR ENTREPRENDRE UNE DÉMARCHE EN RAC

- Équivalent de **DEUX ANNÉES** d'expérience professionnelle **pertinente, à temps complet, SOIT environ 3000 HEURES** travaillées.
- Ces deux années d'expérience professionnelle doivent être attestées par :
  - Des **lettres d'employeurs** dont le contenu doit correspondre aux consignes présentées à la fin de la présente annexe.
  - Un **CV détaillé à jour** qui inclut une description sommaire des fonctions (voir l'exemple à la fin de la présente annexe).
- Détenir en majorité les compétences du programme et être en mesure de le démontrer (dossier d'inscription et entrevue de validation).

## Compétences spécifiques

---

Le programme d'AEC en Coordination d'équipe en milieu de travail comprend huit (8) compétences.

No compétence	COMPÉTENCES
KS23	Se situer par rapport à la profession
KS24	Établir des relations professionnelles facilitantes
KS25	Maîtriser les fonctions de gestion dans une perspective systémique
KS26	Contribuer à la gestion intégrée de la qualité de l'équipe de travail
KS27	Favoriser le développement des membres de son équipe dans la gestion des opérations
KS28	Appliquer les conventions collectives et la législation relative à son milieu de travail
KS29	Assurer son épanouissement professionnel
KS30	Coordonner une équipe à travers la gestion d'un projet novateur

## Spécialistes de contenu

---

- Marianne Gagnon
- Chantal Tellier

## Exigences – Contenu des lettres d'employeurs

---

Comme déjà mentionné, des lettres de vos employeurs actuels et antérieurs sont exigées afin d'établir :

- La pertinence des postes occupés
- Le total de vos heures travaillées (3000 heures)

Ainsi, les lettres d'employeurs **doivent comporter tous les éléments suivants** :

- Titre du poste occupé (par exemple : chef d'équipe, superviseur, etc.)
- La période couverte par le poste occupé (par exemple : avril 2016 à février 2019)
- Le nombre d'heures totales travaillées (par exemple : 3000 heures) **OU** le nombre d'heures habituelles par semaine (par exemple : 35 heures / semaine)

De plus, la lettre doit être rédigée sur du **papier entête** et **signée** par l'employeur ou son représentant.

Si ces éléments sont absents des lettres, des démarches additionnelles devront être effectuées auprès des employeurs par le candidat afin de recueillir toutes les informations exigées.

## **Exemple de CV à fournir**

---

Un CV détaillé à jour est également à fournir pour compléter votre dossier de candidature. **Ce CV doit inclure un résumé des tâches accomplies dans le cadre de vos expériences professionnelles.** Vous trouverez à la page suivante un exemple de CV attendu.

### Curriculum vitae

Claude Amyot

200, rue Léon

St-Joseph, QC JOK 2Z3

Tél. résidence : 450 222-2222

Tél. cellulaire : 514-222-2222

Courriel : claud.amyot@hotmail.com

### Expériences professionnelles

**Intel inc.** (Depuis Septembre 2007)

1. Technicien installation services
  - Installation des services de Microsoft
  - Réparation, entretien
2. Technicien Supporteur, Formateur
  - Personne-ressource pour les techniciens
  - Formateur d'appoint et de nouvel employé
  - Participation à de multiples comités (technique, formation, amélioration)
3. Superviseur intérim
  - Gestion des techniciens sur la route
  - Régler plaintes de clients
  - Prise de décisions

**Dubois Inc** (Août 2004 à Octobre 2006)

1. Assembleur
  - Installation de pièces de camions sur une chaine de montage
2. Représentant d'équipe remplaçant (période de vacances)
  - Gérer une équipe d'environ 10 personnes
  - S'assurer de la qualité du travail
  - Formation d'employé
  - Participation à des réunions d'amélioration

## Études

- Diplôme d'études secondaire DES
- École Secondaire Jean-Baptiste Meilleur, Repentigny 2004
  
- Diplôme d'études professionnelles DP
- Installation et réparation de matériel de télécommunication Centre CFP du Progrès, Pointe-Claire 2009

## Intérêts, loisirs

- Pratique sportive : hockey, course, basketball
- Pêche
- Passion pour les nouvelles technologies
- Famille

Tout particulièrement dans notre secteur, nous mettons tout en œuvre pour satisfaire le client en une seule visite. Donc le superviseur, qui relève du directeur et qui doit s'occuper d'au maximum vingt-cinq techniciens installation-service, doit s'assurer de la qualité du travail fait par le technicien (client satisfait, signal des appareils dans les normes, temps qu'il prend en général pour effectuer des travaux chez les clients, etc.), de faire un peu de discipline bien sûr, faire les horaires (journée de travail, attribution de camions), participer à des réunions diverses (amélioration, bugs formations, etc.), prendre les décisions, régler les plaintes faites par les clients, faire du coaching (amélioration du technicien), s'occuper de la santé et sécurité avec le délégué syndical et répondre aux questions du technicien.

**Marie-Ève Fiset, secrétaire administrative**

[marie-eve.fiset@rac.cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:marie-eve.fiset@rac.cegep-lanaudiere.qc.ca)

Tél. : 450 470-0977, poste 7119

Inscriptions, RDV pour les entrevues de validation, accès Moodle, test de français de la FC

**Stéphanie Cantave, conseillère pédagogique**

[stephanie.cantave@rac.cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:stephanie.cantave@rac.cegep-lanaudiere.qc.ca)

Tél. : 450 470-0977, poste 7131

Analyse scolaire, suivi du cheminement, coordination des étapes de la démarche

**Chantal Vendittoli, technicienne en administration**

[chantal.vendittoli@rac.cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:chantal.vendittoli@rac.cegep-lanaudiere.qc.ca)

Tél. : 450 470-0977, poste 7103

Bulletin, diplomation, frais, test de classement en anglais, lettres de confirmation