



**CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE**

3000, av. Boullé, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 1H9

Tél.: (450) 773-6800 Rive-Sud et Montréal : (514) 875-4445

Télécopieur : (450) 773-9971

---

---

## ***DEMANDE D'ADMISSION***

***Démarche de reconnaissance des acquis et  
des compétences***

***Pour l'obtention de l'Attestation d'études collégiales (AEC)  
en « Bureautique »  
LCE.55***

---

---

***DOSSIER DE CANDIDATURE***

---

---

## DEMANDE D'ADMISSION

### Identité de la candidate ou du candidat

Nom :

Prénom :

Adresse :

(numéro, rue, appartement, ville, province, code postal)

Téléphone à la résidence :

Téléphone au travail :

Téléphone cellulaire :

Téléavertisseur :

Télécopieur :

Courrier électronique :

Date de naissance (aaaa-mm-jj) :

Code permanent :

Employeur actuel :

Établissement scolaire fréquenté actuellement :

Titre du programme de formation auquel l'inscription a été faite :

### Indiquez le moyen de communication privilégié :

Téléphone à la résidence

Téléphone au travail

Téléphone cellulaire

Téléavertisseur

Courrier électronique

## DOCUMENTS À INCLURE DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE

- Certificat de naissance
- Diplôme d'études secondaires ou formation jugée suffisante
- Relevés de notes collégiales et universitaires s'il y a lieu
- Dossier de candidature complété
- Curriculum vitae
- Lettre de confirmation d'emploi, s'il y a lieu
- Lettre de motivation (obligatoire)
- Toutes preuves de formation extrascolaire
- Les frais d'ouverture de dossier (chèque certifié ou mandat poste de 30 \$ à l'ordre du Cégep de Saint-Hyacinthe (si la personne n'a pas de dossier à la formation continue)

## FORMATION SCOLAIRE

Études antérieures et en cours (veuillez indiquer tous les programmes que vous avez entrepris ou complétés).

	ÉTABLISSEMENT	PROGRAMME	DIPLÔME (ANNÉE)	N° DE COURS RÉUSSIS
Secondaire				
Collégiale				
Universitaire				

## FORMATION SUR MESURE OU PERFECTIONNEMENT

Veuillez indiquer toutes les formations ou tous les perfectionnements non crédités que vous avez suivis.

TYPE DE FORMATION	BRÈVE DESCRIPTION	ÉTABLISSEMENT	ANNÉE

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES JUGÉES PERTINENTES À VOTRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN BUREAUTIQUE

(Vous devez inclure les informations qui concernent votre expérience de travail actuelle.)

TYPE D'EXPÉRIENCE (Travail ou bénévolat)	EMPLOYEUR/ORGANISME	POSTE OCCUPÉ/ RESPONSABILITÉS	PÉRIODE
			De _____ À _____
			De _____ À _____
			De _____ À _____
			De _____ À _____

### AUTRES EXPÉRIENCES SIGNIFICATIVES

(ex. : bénévolat, initiatives personnelles, etc.)

Veuillez indiquer toute autre expérience qui semble pertinente à votre demande en reconnaissance des acquis et des compétences .

---

---

---

J'ai pris connaissance du projet pour la reconnaissance des compétences en Bureautique. Je souhaite soumettre officiellement mon dossier de candidature pour le programme suivant :

- Attestation d'études collégiales en Bureautique.

\_\_\_\_\_  
Signature de la candidate ou du candidat

\_\_\_\_\_  
Date

# INFORMATION

## Communiquez avec

Madame Catherine Beaudry (Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences) au 450 773-6800 (Montréal et Rive-Sud : 514 875-4445) poste 114 ou par courriel : [cbeaudry@cegepsth.qc.ca](mailto:cbeaudry@cegepsth.qc.ca).

Madame Jeanne Bouchard (responsable du Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences) au 450 773-6800 (Montréal et Rive-Sud : 514 875-4445) poste 122 ou par courriel : [jbouchard@cegepsth.qc.ca](mailto:jbouchard@cegepsth.qc.ca).

**Cégep de Saint-Hyacinthe  
3000, avenue Boullé  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 1H9**