
CAHIER DES CHARGES DE LA FORMATION : 4 - 5 - 6 TQ « Technicien/ne de bureau » - PEQ

	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}	DFP
Intitulés UQ	UQ1 : Rédaction et mise en page d'un dossier portant sur une entreprise au choix	UQ 2 : Mise en situation UQ 3 : Rédaction et création d'un rapport de stage se rapportant au stage effectué en entreprise	UQ 4 : Mise en situation. UQ 5 : Rédaction et présentation d'un travail de fin d'étude en vue de l'obtention du certificat de qualification	Au terme de la 6^{ème} : si l'élève n'obtient pas une ou plusieurs UQ, il intègre un dispositif de fin de parcours . Le Conseil de classe établit pour les élèves concernés un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui leur permet d'atteindre la maîtrise des compétences.
Stages	Stage d'observation et d'initiation <ul style="list-style-type: none"> • 1 semaine Secteur : Accueil et le travail de bureau 	Stage d'initiation et de pratique <ul style="list-style-type: none"> • 3 semaines Secteur : Accueil et le travail de bureau 	Stage d'initiation et de pratique <ul style="list-style-type: none"> • 3 semaines Secteur : Accueil et le travail de bureau 	Ce dispositif doit être le plus court possible et comprend 20 à 36 périodes/semaine. Si le PSSA vise l'obtention d'un CQ, il doit obligatoirement comprendre un stage en entreprise.