

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. 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.
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 	