

**ATTESTATION D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES
FICHE SYNTHÈSE DE PROGRAMME**

Titre : Services de perception et de recouvrement			
Code : 00224	Unités : 53	Durée : 795 heures	
Secteur de formation : Administration, commerce et informatique (01)			
Sanction des études : AEP (décernée exclusivement par les commissions scolaires)			
Statut : programme accrédité par le Groupe de coordination le : 2008-06-13			
Commission scolaire mandatée : Marguerite-Bourgeoys			
Commission scolaire participante :			
Fonction de travail : Agent de perception et de recouvrement			
Objectifs du programme :			
Préparer à l'exercice du métier d'agente ou d'agent de perception et de recouvrement. Ces personnes ont le mandat de recouvrer les comptes en souffrance et les chèques sans provision et recherchent les débiteurs pour convenir avec eux des modalités de remboursement. Ces personnes assurent aussi un service à la clientèle et un rôle de conseiller au niveau du crédit d'un débiteur en proposant des pistes de solution pour le remboursement d'une dette.			
Conditions d'admission :			
<ul style="list-style-type: none"> - Avoir obtenu au moins les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques ou des apprentissages reconnus équivalents et avoir une bonne connaissance de l'anglais; ou avoir obtenu une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) et avoir une bonne connaissance de l'anglais; ou avoir réussi le teste de développement général (TDG) et avoir une bonne connaissance de l'anglais. - Avoir 18 ans ou plus; ou satisfaire aux normes d'admissibilité de la Mesure de la formation de la main-d'œuvre d'Emploi-Québec. 			
CONTENU DU PROGRAMME			
Code	Nom de la compétence		Heures
224-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation		15
224-023	Adopter une approche client		45
224-034	Se référer au cadre légal relatif à la perception et au recouvrement		60
224-043	Analyser des données financières		45
224-057	Utiliser des supports technologiques		105
224-063	Analyser un dossier simple de perception et de recouvrement		45
224-076	Communiquer en langue seconde dans un contexte de perception et de recouvrement		90
224-086	Négocier des modalités relatives à la perception et au recouvrement		90
224-095	Gérer des dossiers de perception et de recouvrement		75
224-105	Analyser un dossier complexe de perception et de recouvrement		75
224-113	Gérer des comptes clients		45
224-121	Effectuer la recherche d'un milieu de travail		15
224-136	S'intégrer à un milieu de travail		90
Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme d'études Services de perception et de recouvrement n'ont pas permis d'identifier, pour le moment, des compétences communes avec d'autres programmes d'études.			
Documentation disponible sur demande			
	Oui	Non	Oui Non
Rapport de l'AST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Programme d'études <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Projet de formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guide d'organisation matérielle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tableau d'harmonisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tableaux d'analyse et de spécifications <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mise à jour le : 2011-12-06