



# Bureautique

Code du programme : 412.A0



## SPÉCIFICATION

Ce programme est offert en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) seulement.

## ACQUISITION DE COMPÉTENCES RELIÉES :

- Adjoint administratif
- Secrétaire de direction
- Agent de bureau
- Commis-comptable
- Secrétaire réceptionniste

## PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Les diplômés de ce programme auront développé des compétences reliées à la bureautique et au travail de bureau dans une entreprise.

Cette fonction de travail requiert des habiletés en gestion, en communication et en relations interpersonnelles. De plus, ces personnes doivent aimer travailler dans un environnement informatisé soumis à des changements techniques fréquents, d'où la nécessité pour elles d'avoir une grande facilité d'adaptation aux nouveaux logiciels et environnements informatiques.

Le finissant se voit généralement confier des tâches de gestion, plus particulièrement de planification, d'organisation, de supervision et d'évaluation du travail d'une équipe rattachée à une unité de bureau. Ces personnes peuvent travailler pour le personnel de direction et elles agissent généralement comme intermédiaires entre celui-ci et le personnel qu'elles dirigent.

De ce fait, les finissants doivent avoir une bonne maîtrise de la langue française et avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise.

## LISTE DES COURS

Écriture et littérature	60 h	Discours et communication	60 h
Philosophie et rationalité	60 h	Éthique et politique	45 h
Santé et éducation physique	30 h	Intégration activité physique	30 h
Langue anglaise et communication	45 h	Fonction et méthode de travail	60 h
Saisie de textes et systèmes d'exploitation	45 h	Comptabilité informatisée	60 h
Production linguistique de texte français	75 h	Organisation et suivi du travail de bureau	45 h
Exploitation d'un chiffrier	75 h	Production de documents d'affaires	60 h
Introduction à la grammaire anglaise	60 h	Initiation à la gestion de base de données	60 h
Traitement de textes I	60 h	Sélection du personnel de bureautique	45 h
Littérature et imaginaire	60 h	Gestion de l'information administrative	45 h
L'être humain	45 h	Méthode dynamique de recherche d'emploi	45 h
Anglais des techniques	45 h	Anglais intermédiaire II	45 h
Communication orale en anglais	75 h	Soutien technique	45 h
Français correctif des affaires	45 h	Organisation d'activités professionnelles	45 h
Production linguistique de textes anglais	75 h	Automatisation des procédures du bureau	60 h
Traitement de texte II	60 h	Traduction de textes	75 h
Littérature québécoise	60 h	Rendement et formation du personnel	60 h
Activité physique	30 h	Gestion des ressources matérielles	45 h
Anglais intermédiaire I	45 h	Méthode de résolution de problèmes	45 h
Tenu de livres	75 h	Stage en coordination du travail de bureau	180 h
Communication orale en français	45 h		
Exploitation d'outils bureautiques	60 h		

