

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### Techniques de bureautique "Coordination du travail de bureau"(412.AA)

#### Compétences de la formation générale que vous développerez dans vos cours

Vous pouvez télécharger le document approprié sur la page Web ci-dessous :

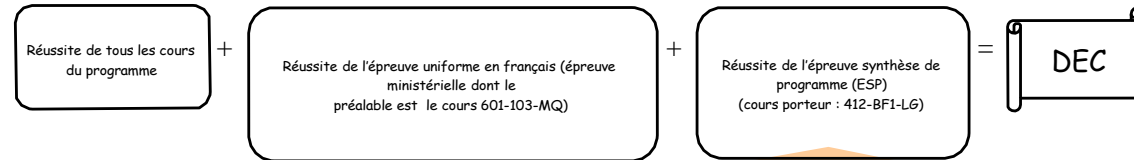
<http://www.clg.qc.ca/programmes/formation-generale/>

#### Liste des compétences de la formation spécifique que vous développerez dans vos cours

Une compétence c'est une capacité de réussir à réaliser un ensemble de tâches effectuées dans le cadre de situations complexes, représentatives de la réalité du milieu du travail, en utilisant vos connaissances et vos habiletés et en adoptant les attitudes appropriées.

|   |   |
|---|---|
| <b>00UW</b> Faire du traitement de textes   | <b>00VA</b> Produire des documents  |
| <b>00UX</b> Traiter et représenter des données  | <b>00VB</b> Automatiser des opérations  |
| <b>00UY</b> Communiquer oralement en français   | <b>00VC</b> Résoudre des problèmes  |
| <b>00UZ</b> Produire et traiter, linguistiquement, des textes français  | <b>00VD</b> Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail          |
| <b>00V0</b> Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais   | <b>00VE</b> Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative |
| <b>00V1</b> Communiquer oralement en anglais  | <b>00VF</b> Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau                   |
| <b>00V2</b> Traduire des textes   | <b>00VG</b> Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau               |
| <b>00V3</b> Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau                                    | <b>00VH</b> Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau     |
| <b>00V4</b> Assurer un soutien technique  | <b>00VJ</b> Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau        |
| <b>00V5</b> Intégrer dans des situations de travail variées   | <b>00VK</b> Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau                    |
| <b>00V6</b> Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel                     | <b>00VL</b> Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau                    |
| <b>00V7</b> Analyser la fonction de travail   | <b>00VM</b> Organiser des activités à caractère professionnel                         |
| <b>00V8</b> Assurer le traitement de l'information financière et de la gestion du budget de l'unité de bureau |   |
| <b>00V9</b> Créer et exploiter une base de données  |   |

#### Conditions d'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC)



La réussite de l'épreuve synthèse de ce programme (ESP) équivaut à la réussite du cours porteur qui est indiqué dans la grille ci-contre à la session 6 en caractères gras (ligne ombragée). Cette épreuve permet d'attester que vous avez développé et intégré l'ensemble des compétences (formation générale et formation spécifique) de votre programme. En plus de l'obtention de la note finale de passage, pour la réussite du cours porteur, la réussite de l'ESP est exigée. L'échec à cette épreuve entraîne alors l'échec du cours porteur associé et l'obtention d'une note finale maximale de 59 % pour ce cours.

Pour être admissible à l'ESP, vous devez :

- posséder les prérequis et les cours associés du cours porteur;
- prévoir ne pas avoir plus de quatre cours de la formation générale à compléter après la session où vous êtes inscrit à l'ESP (et pas plus d'un cours manquant dans chacune des disciplines de formation générale : français, philosophie, anglais, éducation physique).

Toutefois, dans des cas exceptionnels (cheminement particulier, situation imprévue, majeure et indépendante de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant qui aurait pour effet de retarder son arrivée sur le marché du travail d'un an ou plus), le département de Techniques de bureautique pourra étudier le dossier de l'étudiant et vérifier la possibilité d'autoriser son admission aux cours *Projet d'intégration* et *Techniques d'insertion professionnelle* sans qu'il ait réussi tous les autres cours. Il devra alors compléter les cours manquants dans le délai fixé par le département.

#### Légende des rubriques de la grille de cours ci-contre

FG : Formation générale.

FS : Formation spécifique.

Compétence(s) développée(s) : Code(s) de la (ou des) compétence(s) du programme d'études développée(s) dans ce cours.

Prérequis : Cours devant être réussis avant de s'inscrire au cours des colonnes « Code » et « Titre ».

Cours associés : Cours devant être suivis au plus tard à la même session que le cours des colonnes « Code » et « Titre ».

Pondération : Nombre d'heures par semaine de - T (1<sup>er</sup> chiffre) cours théorique - L (2<sup>e</sup> chiffre) laboratoire ou travaux pratiques - P (3<sup>e</sup> chiffre) travail personnel à faire en dehors des heures en classe.

Au choix : Le code des compétences varie en fonction du choix effectué.

Selon niveau : Le code des compétences varie en fonction du résultat au test de classement.

## GRILLE DE COURS 412.AA

Version locale mise en place en 2013

|                                   | COURS       |   | PRÉALABLES   | COURS ASSOCIÉS          | HEURES-CONTACT | PONDÉRATION |    |       | UNITÉS | SESSION | CHARGE DE TRAVAIL |
|-----------------------------------|-------------|---|--|-------------------------|----------------|-------------|----|-------|--------|---------|-------------------|
|                                   | CODE        | TITRE                                       |  |                         |                | T           | L  | P     |        |         |                   |
| SESSION 1                         | FG          | 601-101 -MQ                                 | Écriture et littérature  |                         | 60             | 2           | 2  | 3     | 2 1/3  | A/H     | 49 H / Sem        |
|                                   | FG          | 604-10X -MQ                                 | Anglais fonctionnel (selon niveau)   |                         | 45             | 2           | 1  | 3     | 2      | A/H     |                   |
|                                   | FG          | 340-101 -MQ                                 | Philosophie et rationalité   |                         | 60             | 3           | 1  | 3     | 2 1/3  | A/H     |                   |
|                                   | FG          | 412-BEF -LG                                 | Exploration du monde de la bureautique   |                         | 45             | 2           | 1  | 1     | 1 1/3  | A       |                   |
|                                   | FG          | 412-BEG -LG                                 | Traitement de texte - Notions de base et intermédiaires  |                         | 75             | 1           | 4  | 3     | 2 2/3  | A       |                   |
| SESSION 2                         | FG          | 412-BEH -LG                                 | Rédaction administrative 1   |                         | 45             | 1           | 2  | 2     | 1 2/3  | A       | 46 H / Sem        |
|                                   | FG          | 412-BEJ -LG                                 | Utilisation des outils et services bureautiques  |                         | 45             | 1           | 2  | 2     | 1 2/3  | A       |                   |
|                                   | FG          | 410-BE3 -LG                                 | Traitement de l'information financière 1   |                         | 60             | 2           | 2  | 3     | 2 1/3  | A       |                   |
|                                   | FG          | 412-BEL -LG                                 | Chiffrier électronique   | 410-BE3                 | 75             | 1           | 4  | 3     | 2 2/3  | H       |                   |
|                                   | FG          | 412-BEM -LG                                 | Rédaction administrative 2   | 410-BE3                 | 60             | 1           | 3  | 2     | 2      | H       |                   |
| FG                                | 350-BE0 -LG | Gestion des relations interprofessionnelles | 412-BEH  | 60                      | 2              | 2           | 3  | 2 1/3 | H      |         |                   |
| Sous-total : formation générale   |             |   |  |                         | 165            | 7           | 4  | 9     | 6 2/3  |         | 45 H / Sem        |
| Sous-total : formation spécifique |             |   |  |                         | 270            | 7           | 11 | 11    | 9 2/3  |         |                   |
| Total : première session          |             |   |  |                         | 435            | 14          | 15 | 20    | 16 1/3 |         |                   |
| SESSION 3                         | FG          | 601-102 -MQ                                 | Littérature et imaginaire  | 601-101                 | 60             | 3           | 1  | 3     | 2 1/3  | A/H     | 45 H / Sem        |
|                                   | FG          | 604-ZPX -LG                                 | Communication appliquée à l'anglais langue seconde (selon niveau)  | 604-10X                 | 45             | 2           | 1  | 3     | 2      | A/H     |                   |
|                                   | FG          | 412-BEK -LG                                 | Traitement de texte - Notions avancées et éditique   | 412-BEG                 | 60             | 1           | 3  | 3     | 2 1/3  | H       |                   |
|                                   | FG          | 410-BE4 -LG                                 | Traitement de l'information financière 2   | 410-BE3                 | 45             | 1           | 2  | 2     | 1 2/3  | H       |                   |
|                                   | FG          | 412-BEL -LG                                 | Chiffrier électronique   | 410-BE3                 | 75             | 1           | 4  | 3     | 2 2/3  | H       |                   |
| SESSION 4                         | FG          | 412-BEM -LG                                 | Rédaction administrative 2   | 410-BE3                 | 60             | 1           | 3  | 2     | 2      | H       | 45 H / Sem        |
|                                   | FG          | 350-BE0 -LG                                 | Gestion des relations interprofessionnelles  | 412-BEH                 | 60             | 2           | 2  | 3     | 2 1/3  | H       |                   |
|                                   | FG          | 601-103 -MQ                                 | Littérature québécoise   | 601-102                 | 60             | 3           | 1  | 4     | 2 2/3  | A/H     |                   |
|                                   | FG          | 109-101 -MQ                                 | Activité physique et santé   |                         | 30             | 1           | 1  | 1     | 1      | A/H     |                   |
|                                   | FG          | 340-102 -MQ                                 | L'être humain  | 340-101                 | 45             | 3           | 0  | 3     | 2      | A/H     |                   |
| SESSION 5                         | FG          | 412-BEN -LG                                 | Production de documents administratifs 1   | 412-BEK 412-BEM         | 75             | 1           | 4  | 4     | 3      | A/H     | 49 H / Sem        |
|                                   | FG          | 412-BEP -LG                                 | Gestion documentaire   | 412-BEN                 | 45             | 1           | 2  | 2     | 1 2/3  | A       |                   |
|                                   | FG          | 604-BE0 -LG                                 | Communications d'affaires en anglais 1   | 604-10X 604-ZPX         | 90             | 2           | 4  | 3     | 3      | A       |                   |
|                                   | FG          | 412-BEQ -LG                                 | Communication orale d'affaires   |                         | 45             | 1           | 2  | 2     | 1 2/3  | A       |                   |
|                                   | FG          | 601-ZPY -LG                                 | Un cours parmi les suivants :<br>601-ZP4-LG Communication, sciences et technologies<br>601-ZP5-LG Communication et culture de masse<br>601-ZP6-LG Communication et cultures étrangères | 601-103                 | 60             | 2           | 2  | 2     | 2      | A/H     |                   |
| SESSION 6                         | FG          | 340-ZP3 -LG                                 | Éthique et politique   | 340-102                 | 45             | 3           | 0  | 3     | 2      | A/H     | 49 H / Sem        |
|                                   | FG          | 109-102 -MQ                                 | Activité physique et efficacité  | 109-101                 | 30             | 0           | 2  | 1     | 1      | A/H     |                   |
|                                   | FG          | 412-BER -LG                                 | Production de documents administratifs 2   | 412-BEN                 | 75             | 1           | 4  | 4     | 3      | H       |                   |
|                                   | FG          | 412-BEU -LG                                 | Automatisation en bureautique  | 412-BEL 412-BEK         | 60             | 1           | 3  | 3     | 2 1/3  | H       |                   |
|                                   | FG          | 401-BE1 -LG                                 | Structures organisationnelles et coordination  |                         | 45             | 1           | 2  | 3     | 2      | H       |                   |
| SESSION 7                         | FG          | 604-BE1 -LG                                 | Communications d'affaires en anglais 2   | 604-BE0                 | 60             | 2           | 2  | 3     | 2 1/3  | H       | 49 H / Sem        |
|                                   | FG          | 412-BET -LG                                 | Adaptation linguistique de textes administratifs   | 604-BE0                 | 45             | 1           | 2  | 2     | 1 2/3  | H       |                   |
|                                   | FG          | XXX-XX1 -LG                                 | Complémentaire 1<br>Domaine exclu : « Langage mathématique et informatique »   |                         | 45             | 3           | 0  | 3     | 2      | A/H     |                   |
|                                   | FG          | XXX-XX2 -LG                                 | Complémentaire 2<br>Domaine exclu : « Langage mathématique et informatique »   |                         | 45             | 3           | 0  | 3     | 2      | A/H     |                   |
|                                   | FG          | 109-103 -MQ                                 | Activité physique et autonomie   | 109-102                 | 30             | 1           | 1  | 1     | 1      | A/H     |                   |
| SESSION 8                         | FG          | 412-BEV -LG                                 | Procédures administratives   | 412-BEL 412-BEK         | 60             | 1           | 3  | 3     | 2 1/3  | A       | 49 H / Sem        |
|                                   | FG          | 412-BEW -LG                                 | Organisation d'événements  | 412-BEL 412-BEK 412-BEM | 60             | 1           | 3  | 3     | 2 1/3  | A       |                   |
|                                   | FG          | 412-BEX -LG                                 | Recrutement du personnel de soutien administratif  | 412-BEK 412-BEM         | 45             | 1           | 2  | 2     | 1 2/3  | A       |                   |
|                                   | FG          | 412-BEY -LG                                 | Gestion de base de données   | 412-BEL 412-BEK         | 60             | 1           | 3  | 3     | 2 1/3  | A       |                   |
|                                   | FG          | 412-BEY -LG                                 | Présentations multimédias et soutien technique   | 412-BEL 412-BEK         | 60             | 1           | 3  | 4     | 2 2/3  | A       |                   |
| Sous-total : formation générale   |             |   |  |                         | 120            | 7           | 1  | 7     | 5      |         | 37 H / Sem        |
| Sous-total : formation spécifique |             |   |  |                         | 285            | 5           | 14 | 15    | 11 1/3 |         |                   |
| Total : cinquième session         |             |   |  |                         | 405            | 12          | 15 | 22    | 16 1/3 |         |                   |
| SESSION 9                         | FG          | 412-BE2 -LG                                 | Évaluation du personnel de soutien administratif   | 412-BEW                 | 45             | 1           | 2  | 2     | 1 2/3  | H       | 49 H / Sem        |
|                                   | FG          | 412-BF1 -LG                                 | Projet d'intégration (ESP)   | Voir notes 1 et 2       | 105            | 1           | 6  | 4     | 3 2/3  | H       |                   |
|                                   | FG          | 412-BF2 -LG                                 | Techniques d'insertion professionnelle   | Voir notes 1 et 2       | 60             | 1           | 3  | 3     | 2 1/3  | H       |                   |
|                                   | FG          | 412-BF3 -LG                                 | Formation du personnel de soutien administratif  | 412-BEM 412-BEY 412-BEX | 75             | 1           | 4  | 4     | 3      | H       |                   |
|                                   | FG          | 412-BF5 -LG                                 | Gestion des ressources matérielles du bureau   | 412-BEX 412-BEY         | 45             | 1           | 2  | 2     | 1 2/3  | H       |                   |
| Sous-total : formation générale   |             |   |  |                         | 0              | 0           | 0  | 0     | 0      |         | 37 H / Sem        |
| Sous-total : formation spécifique |             |   |  |                         | 330            | 5           | 17 | 15    | 12 1/3 |         |                   |
| Total : sixième session           |             |   |  |                         | 330            | 5           | 17 | 15    | 12 1/3 |         |                   |
| Total : formation générale        |             |   |  |                         | 660            | 31          | 13 | 36    | 26 2/3 |         | 49 H / Sem        |
| Total : formation spécifique      |             |   |  |                         | 1725           | 34          | 81 | 80    | 65     |         |                   |
| Total : programme d'études        |             |   |  |                         | 2385           | 65          | 94 | 116   | 91 2/3 |         |                   |

GRILLE DE COURS POUR L'ADMISSION À L'AUTOMNE

NOTE 1 : La réussite de l'épreuve synthèse de ce programme équivaut à la réussite du cours porteur dans lequel l'étudiante ou l'étudiant doit réaliser une activité faisant la synthèse de tout ce qu'il a appris. Il devrait faire son ESP lors de sa dernière session d'études. Cependant, pour éviter d'allonger son cheminement scolaire, ce dernier est admissible à l'ESP s'il :

- possède les prérequis du cours porteur;
  - prévoit ne pas avoir plus de 4 cours de la formation générale à compléter après la session où il est inscrit à l'ESP (et pas plus d'un cours manquant dans chacune des disciplines de formation générale : français, philosophie, anglais, éducation physique).
- Toutefois, dans des cas exceptionnels (cheminement particulier, situation imprévue, majeure et indépendante de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant qui aurait pour effet de retarder son arrivée sur le marché du travail d'un an ou plus), le département de Techniques de bureautique pourra étudier le dossier de l'étudiant et vérifier la possibilité d'autoriser son admission aux cours *Projet d'intégration* et *Techniques d'insertion professionnelle* sans qu'il ait réussi tous les autres cours. Il devra alors compléter les cours manquants dans le délai fixé par le département.

NOTE 2 : Les cours suivants sont prérequis : 412-BEF-LG, 412-BEJ-LG, 412-BEN-LG, 412-BEP-LG, 412-BEQ-LG, 412-BET-LG, 412-BEV-LG, 412-BEW-LG, 412-BEX-LG et 412-BEY-LG.