

## Techniques de bureautique – 412.AA

### Admission à l'automne

**NOTE**

Les colonnes de droite identifiées par les lettres T-L-P correspondent au nombre d'heures par semaine que l'étudiant doit allouer à chacune des activités de formation :

**T** - cours **théorique**;

**L** - **laboratoire** ou travaux pratiques en classe;

**P** - travail **personnel** à faire en dehors des heures en classe.

		COURS		PONDÉRATION
		CODE	TITRE	T - L - P
<b>SESSION 1</b>	<b>FG</b>	601-101 -MQ	Écriture et littérature	2 - 2 - 3
		604-10X -MQ	Anglais fonctionnel (selon niveau)	2 - 1 - 3
		340-101 -MQ	Philosophie et rationalité	3 - 1 - 3
	<b>FS</b>	412-BEF -LG	Exploration du monde de la bureautique	2 - 1 - 1
		412-BEG -LG	Traitement de texte - Notions de base et intermédiaires	1 - 4 - 3
		412-BEH -LG	Rédaction administrative 1	1 - 2 - 2
		412-BEJ -LG	Utilisation des outils et services bureautiques	1 - 2 - 2
		410-BE3 -LG	Traitement de l'information financière 1	2 - 2 - 3
	<b>Total : première session</b>			
<b>SESSION 2</b>	<b>FG</b>	601-102 -MQ	Littérature et imaginaire	3 - 1 - 3
		604-ZPX -LG	Communication appliquée à l'anglais langue seconde (selon niveau)	2 - 1 - 3
	<b>FS</b>	412-BEK -LG	Traitement de texte - Notions avancées et éditique	1 - 3 - 3
		410-BE4 -LG	Traitement de l'information financière 2	1 - 2 - 2
		412-BEL -LG	Chiffrier électronique	1 - 4 - 3
		412-BEM -LG	Rédaction administrative 2	1 - 3 - 2
		350-BEO -LG	Gestion des relations interprofessionnelles	2 - 2 - 3
<b>Total : deuxième session</b>				<b>11 - 16 - 19</b>
<b>SESSION 3</b>	<b>FG</b>	601-103 -MQ	Littérature québécoise	3 - 1 - 4
		109-101 -MQ	Activité physique et santé	1 - 1 - 1
		340-102 -MQ	L'être humain	3 - 0 - 3
	<b>FS</b>	412-BEN -LG	Production de documents administratifs 1	1 - 4 - 4
		412-BEP -LG	Gestion documentaire	1 - 2 - 2
		604-BEO -LG	Communications d'affaires en anglais 1	2 - 4 - 3
		412-BEQ -LG	Communication orale d'affaires	1 - 2 - 2
<b>Total : troisième session</b>				<b>12 - 14 - 19</b>

## Techniques de bureautique – 412.AA (suite)

Admission à l'automne

		COURS		PONDÉRATION	
		CODE	TITRE	T - L - P	
SESSION 4	FG	601-ZPY -LG	Un cours parmi les suivants : 601-ZP4-LG Communication, sciences et technologies 601-ZP5-LG Communication et culture de masse 601-ZP6-LG Communication et cultures étrangères	2 - 2 - 2	
		340-ZP3 -LG	Éthique et politique	3 - 0 - 3	
		109-102 -MQ	Activité physique et efficacité	0 - 2 - 1	
	FS	412-BER -LG	Production de documents administratifs 2	1 - 4 - 4	
		412-BEU -LG	Automatisation en bureautique	1 - 3 - 3	
		401-BE1 -LG	Structures organisationnelles et coordination	1 - 2 - 3	
		604-BE1 -LG	Communications d'affaires en anglais 2	2 - 2 - 3	
		412-BET -LG	Adaptation linguistique de textes administratifs	1 - 2 - 2	
	<b>Total : quatrième session</b>				<b>11 - 17 - 21</b>
	SESSION 5	FG	XXX-XX1 -LG	Complémentaire 1	3 - 0 - 3
XXX-XX2 -LG			Complémentaire 2	3 - 0 - 3	
109-103 -MQ			Activité physique et autonomie	1 - 1 - 1	
FS		412-BES -LG	Procédures administratives	1 - 3 - 3	
		412-BEV -LG	Organisation d'événements	1 - 3 - 3	
		412-BEW -LG	Recrutement du personnel de soutien administratif	1 - 2 - 2	
		412-BEX -LG	Gestion de base de données	1 - 3 - 3	
		412-BEY -LG	Présentations multimédias et soutien technique	1 - 3 - 4	
<b>Total : cinquième session</b>				<b>12 - 15 - 22</b>	
SESSION 6		FS	412-BEZ -LG	Évaluation du personnel de soutien administratif	1 - 2 - 2
	<b>412-BF1 -LG</b>		<b>Projet d'intégration (ESP)</b>	<b>1 - 6 - 4</b>	
	412-BF2 -LG		Techniques d'insertion professionnelle	1 - 3 - 3	
	412-BF3 -LG		Formation du personnel de soutien administratif	1 - 4 - 4	
	412-BF5 -LG		Gestion des ressources matérielles du bureau	1 - 2 - 2	
<b>Total : sixième session</b>				<b>5 - 17 - 15</b>	