

DESCRIPTION DU PROGRAMME

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

Compétences de la formation générale que vous développerez dans vos cours

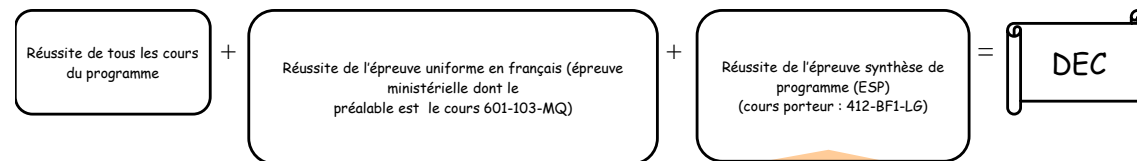
Vous pouvez télécharger le document approprié sur la page Web ci-dessous :
<http://www.clg.qc.ca/programmes/formation-generale/>

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.

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

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 préalables 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.
 Préalables : 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^{er} chiffre) cours théorique - L (2^e chiffre) laboratoire ou travaux pratiques - P (3^e 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									
SESSION 1	FS	601-101 -MQ	Écriture et littérature			60	2 - 2 - 3	2 1/3	A/H		
		604-10X -MQ	Anglais fonctionnel (selon niveau)			45	2 - 1 - 3	2	A/H		
		340-101 -MQ	Philosophie et rationalité			60	3 - 1 - 3	2 1/3	A/H		
	FS	412-BEF -LG	Exploration du monde de la bureautique			45	2 - 1 - 1	1 1/3	A		
		412-BEG -LG	Traitement de texte - Notions de base et intermédiaires			75	1 - 4 - 3	2 2/3	A		
		412-BEH -LG	Rédaction administrative 1			45	1 - 2 - 2	1 2/3	A		
		412-BEJ -LG	Utilisation des outils et services bureautiques			45	1 - 2 - 2	1 2/3	A		
		410-BE3 -LG	Traitement de l'information financière 1			60	2 - 2 - 3	2 1/3	A		
	Sous-total : formation générale					165	7 - 4 - 9	6 2/3			
	Sous-total : formation spécifique					270	7 - 11 - 11	9 2/3			
Total : première session					435	14 - 15 - 20	16 1/3	49 H / Sem			
SESSION 2	FS	601-102 -MQ	Littérature et imaginaire	601-101		60	3 - 1 - 3	2 1/3	A/H		
		604-ZPX -LG	Communication appliquée à l'anglais langue seconde (selon niveau)	604-10X		45	2 - 1 - 3	2	A/H		
	FS	412-BEK -LG	Traitement de texte - Notions avancées et éditique	412-BEG		60	1 - 3 - 3	2 1/3	H		
		410-BE4 -LG	Traitement de l'information financière 2	410-BE3		45	1 - 2 - 2	1 2/3	H		
		412-BEL -LG	Chiffrier électronique	412-BEG	410-BE3	75	1 - 4 - 3	2 2/3	H		
		412-BEM -LG	Rédaction administrative 2	412-BEG	412-BEH	60	1 - 3 - 2	2	H		
		350-BE0 -LG	Gestion des relations interprofessionnelles	412-BEG	412-BEH	60	2 - 2 - 3	2 1/3	H		
	Sous-total : formation générale					105	5 - 2 - 6	4 1/3			
	Sous-total : formation spécifique					300	6 - 14 - 13	11			
	Total : deuxième session					405	11 - 16 - 19	15 1/3	46 H / Sem		
SESSION 3	FS	601-103 -MQ	Littérature québécoise	601-102		60	3 - 1 - 4	2 2/3	A/H		
		109-101 -MQ	Activité physique et santé			30	1 - 1 - 1	1	A/H		
		340-102 -MQ	L'être humain			45	3 - 0 - 3	2	A/H		
	FS	412-BEN -LG	Production de documents administratifs 1	412-BEK	412-BEM	412-BEP	75	1 - 4 - 4	3	A	
		412-BEP -LG	Gestion documentaire			412-BEN	45	1 - 2 - 2	1 2/3	A	
		604-BE0 -LG	Communications d'affaires en anglais 1	604-10X	604-ZPX		90	2 - 4 - 3	3	A	
		412-BEQ -LG	Communication orale d'affaires				45	1 - 2 - 2	1 2/3	A	
	Sous-total : formation générale					135	7 - 2 - 8	5 2/3			
	Sous-total : formation spécifique					255	5 - 12 - 11	9 1/3			
	Total : troisième session					390	12 - 14 - 19	15	45 H / Sem		
SESSION 4	FS	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	601-103		60	2 - 2 - 2	2	A/H		
		340-ZP3 -LG	Éthique et politique	340-102		45	3 - 0 - 3	2	A/H		
		109-102 -MQ	Activité physique et efficacité	109-101		30	0 - 2 - 1	1	A/H		
	FS	412-BER -LG	Production de documents administratifs 2	412-BEN			75	1 - 4 - 4	3	H	
		412-BEU -LG	Automatisation en bureautique	412-BEL	412-BEK		60	1 - 3 - 3	2 1/3	H	
		401-BE1 -LG	Structures organisationnelles et coordination				45	1 - 2 - 3	2	H	
		604-BE1 -LG	Communications d'affaires en anglais 2	604-BE0			60	2 - 2 - 3	2 1/3	H	
		412-BET -LG	Adaptation linguistique de textes administratifs	604-BE0	412-BEM		45	1 - 2 - 2	1 2/3	H	
	Sous-total : formation générale					135	5 - 4 - 6	5			
	Sous-total : formation spécifique					285	6 - 13 - 15	11 1/3			
Total : quatrième session					420	11 - 17 - 21	16 1/3	49 H / Sem			
SESSION 5	FS	XXX-XX1 -LG	Complémentaire 1 Domaine exclu : « Langage mathématique et informatique »			45	3 - 0 - 3	2	A/H		
		XXX-XX2 -LG	Complémentaire 2 Domaine exclu : « Langage mathématique et informatique »			45	3 - 0 - 3	2	A/H		
		109-103 -MQ	Activité physique et autonomie	109-102		30	1 - 1 - 1	1			
	FS	412-BES -LG	Procédures administratives	412-BEL	412-BEK		60	1 - 3 - 3	2 1/3	A	
		412-BEV -LG	Organisation d'événements	412-BEL	412-BEK	412-BEM	60	1 - 3 - 3	2 1/3	A	
		412-BEW -LG	Recrutement du personnel de soutien administratif	412-BEK	412-BEM		45	1 - 2 - 2	1 2/3	A	
		412-BEX -LG	Gestion de base de données	412-BEL	412-BEK		60	1 - 3 - 3	2 1/3	A	
		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			
	Sous-total : formation spécifique					285	5 - 14 - 15	11 1/3			
Total : cinquième session					405	12 - 15 - 22	16 1/3	49 H / Sem			
SESSION 6	FS	412-BEZ -LG	Évaluation du personnel de soutien administratif	412-BEW	412-BFI	45	1 - 2 - 2	1 2/3	H		
		412-BF1 -LG	Projet d'intégration (ESP)	Voir notes 1 et 2	412-BF5	412-BF2	412-BEU	105	1 - 6 - 4	3 2/3	H
		412-BF2 -LG	Techniques d'insertion professionnelle	Voir notes 1 et 2	412-BF1	412-BEU		60	1 - 3 - 3	2 1/3	H
		412-BF3 -LG	Formation du personnel de soutien administratif	412-BEM	412-BEY	412-BEX	412-BEU	75	1 - 4 - 4	3	H
		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			
Sous-total : formation spécifique					330	5 - 17 - 15	12 1/3				
Total : sixième session					330	5 - 17 - 15	12 1/3	37 H / Sem			
Total : formation générale					660	31 - 13 - 36	26 2/3				
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 préalables 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 préalables : 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.