



(412.AA)

# Techniques de bureautique

## Spécialisation : Coordination du travail de bureau

### ADMISSION Conditions générales d'admission

Se référer aux conditions d'admission à la page 5.



### Sessions d'admission : automne et hiver

(durée du programme lorsque débuté à l'hiver :  
7 sessions ou 3 ans et demi)

### Ce programme te convient-il?

- Tu as un intérêt pour les nouvelles technologies.
- Tu fais preuve de minutie, de rapidité et de précision.
- Tu es autonome et tu as le sens de l'initiative.
- Tu as des habiletés à communiquer et à rédiger.
- Tu es à l'aise à travailler en équipe et individuellement.

### Pour plus d'information sur le programme et l'admission

Service de l'organisation  
et du cheminement scolaires  
450 759-1661, poste 1196  
[www.cegep-lanaudiere.qc.ca/bureautique](http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/bureautique)



### POURQUOI CHOISIR JOLIETTE?

- Programme divisé en 3 volets : Communication et rédaction, Nouvelles technologies et Coordination du travail de bureau.
- Qualité de la formation reconnue par les entreprises de la région.
- Accès à des laboratoires informatiques équipés de logiciels spécialisés.
- Participation à l'entreprise d'entraînement : production de documents répondant à des besoins réels.
- Stage de 4 semaines en entreprise en fin de programme.
- Possibilité de profiter de la version accélérée du programme (412.A1) réparti sur 4 sessions.\*

\*Condition d'admission : avoir réussi les cours de la formation générale.

### TOUT DROIT VERS... LE MARCHÉ DU TRAVAIL

#### Fonctions :

Adjoint administratif / Technicien en bureautique

#### Milieus de travail :

Bureaux de professionnels / Centres hospitaliers /  
Fonction publique / Institutions bancaires /  
Municipalités / Petites, moyennes et grandes  
entreprises / Sociétés d'État

### TOUT DROIT VERS... L'UNIVERSITÉ\*

Administration / Communication / Enseignement /  
Gestion des ressources humaines / Journalisme /  
Multimédia / Publicité / Relations industrielles /  
Relations publiques / Traduction / Etc.

#### Tout programme ne requérant pas de préalable spécifique, ni d'exigence particulière

\*Certaines conditions peuvent s'appliquer. Se référer aux préalables spécifiques à chaque université pour plus de détails.

#### SESSION 1

Philosophie et rationalité	3-1-3
Écriture et littérature	2-2-3
Introduction à la profession	2-1-2
Le français au bureau	2-2-3
Introduction à la bureautique	1-2-2
Traitement de texte	2-2-3
Communications et interactions dans l'entreprise	1-2-3
Total : 44	13-12-19

#### SESSION 2

L'être humain	3-0-3
Littérature et imaginaire	3-1-3
Anglais général	2-1-3
Traitement de données I	1-2-2
Communications d'affaires en français	2-2-3
Traitement de texte et mise en page	2-2-3
Structure administrative et juridique de l'entreprise	2-1-3
Résolution de problèmes informatiques	1-2-2
Total : 49	16-11-22

#### SESSION 3

Activité physique et santé	1-1-1
Littérature québécoise	3-1-4
Anglais appliqué	2-1-3
Traitement de données II	1-2-2
Les réunions d'affaires	1-2-2
Utilisation des outils de communication	1-2-2
Comptabilité	2-2-3
Gestion documentaire	2-2-3
Total : 46	13-13-20

#### SESSION 4

Activité physique et efficacité	0-2-1
La communication signifiante	1-3-2
Cours complémentaire	3-0-3
Base de données	1-2-2
Rédaction promotionnelle	1-2-2
Traitement de l'image	1-2-2
Communications d'affaires en anglais I	1-2-2
Comptabilité informatisée	1-2-2
Création de pages Web	1-2-3
Total : 49	10-17-19

#### SESSION 5

Activité physique et autonomie	1-1-1
Éthique et politique	3-0-3
Cours complémentaire	3-0-3
Organisation d'activités professionnelles	2-2-3
Rédaction de rapports	2-2-3
Conception graphique de documents administratifs	1-2-2
Communications d'affaires en anglais II	1-2-2
Recrutement et évaluation du personnel de bureau	1-2-3
Entreprise d'entraînement I	1-2-2
Total : 50	15-13-22

#### SESSION 6

Coordination des ressources	1-2-2
Rédaction technique et administrative	1-2-2
Formation du personnel de bureau	1-2-3
Traduction de documents administratifs	1-2-3
Stage	2-8-1
Entreprise d'entraînement II	2-2-3
Total : 40	8-18-14

Pondération (ex. : 3-1-2)

3 h : Théorie / 1 h : Laboratoire ou stage / 2 h : Travaux personnels

\*Sujet à changements. Pour la version à jour, consultez le site Web.

### TU APPRENDRAS À :

- Mettre en pratique les connaissances et les habiletés nécessaires à la rédaction d'écrits administratifs en français et en anglais.
- Développer des habiletés en gestion et en coordination d'une unité de bureau.
- Maîtriser les nouvelles technologies de la communication et de la bureautique.
- Exercer les fonctions d'aide à la gestion : planifier, organiser, réaliser et superviser le travail de bureau.
- Superviser l'organisation d'activités professionnelles.