



AEC : Spécialisation en Bureautique - LCE.4U



Objectifs du programme

Ce programme de perfectionnement s'adresse à des employés de bureau ou à des diplômés de la formation professionnelle désirant acquérir les compétences qui leur donneront accès à des postes supérieurs.

Au terme de sa formation spécialisée, la personne sera en mesure d'accomplir les activités suivantes :

- Assurer la planification et l'organisation d'activités liées à la fonction de travail;
- Assurer les suivis administratifs nécessaires à la fonction de travail;
- Accueillir avec courtoisie les personnes;
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'employeur;
- Produire différents types de documents d'affaires;
- Tenir un système de gestion documentaire;
- Traiter de l'information;
- Exploiter les fonctionnalités avancées logiciels de bureautique;
- Compiler des données, des statistiques et autres renseignements et effectuer, si nécessaire, des recherches.

Conditions d'admission

- Être titulaire du niveau de 7^{ème} secondaire ou un diplôme professionnel dans une discipline pertinente au programme ou posséder une formation jugée suffisante;
- Avoir une expérience de travail de bureau ;
- Avoir un rendement minimum de 30 mots/minute en saisie de données.

Régime des études

À temps complet ou à temps partiel, de soir. Le temps complet se fait à raison d'un minimum de 25 heures de cours/semaine. La durée du programme est alors de 22 semaines.

Certification

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) en Spécialisation en bureautique.



Contenu du programme

Activités de mise à niveau :

- Rédaction d'affaires (22 h),
- Initiation aux mathématiques financières et aux statistiques (30 h),
- Méthodes de travail intellectuel (18 h),
- Informatique (15 h).

412-H76-CH Exploitation d'outils bureautique (80 h)
412-H3T-CH Traitement de texte (60 h)
412-BVH-04 Traitement de texte II (60 h)
412-BVE-05 Exploitation d'un chiffrier : EXCEL avancé (75 h)
412-BVN-03 Organisation et suivi du travail de bureau (45 h)
412-H77-CH Production de documents d'affaires (60 h)
412-BVG-03 Gestion de l'information administrative (45 h)
601-H5M-CH Français correctif des affaires (45 h)
412 – AST-01 Perfectionnement à la rédaction des écrits professionnels en arabe (45 h)
412 – AST-02 Perfectionnement à la rédaction des écrits professionnels en anglais (45 h)
412 – AST-03 Maîtriser les outils de la communication interpersonnelle (45 h)
412-BVP-CH Projet intégrateur (105 h)

Compétences développées

00UW Faire du traitement de textes
00UX Traiter et représenter des données
00Uz Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
00V3 Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
00VE Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative
00VA Produire des documents
00VH Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau
BS79 Soutenir le gestionnaire dans ses activités professionnelles
AST1 Développer ses outils de la communication interpersonnelle