

**Session 1**

<b>412-133-SO</b>	<b>Applications bureautiques et médias sociaux</b>	<b>2-1-2</b>
<p>Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'explorer plusieurs applications liées à la profession telles que l'édition de captures d'écran, la gestion des renseignements personnels sur le Web (témoins ou cookies), la mise en place d'outils de veille stratégique et la création d'un chatbot pour <i>Facebook</i>. L'étudiante ou l'étudiant apprendra également à utiliser un nuage informatique, à maîtriser le courrier électronique, à planifier des tâches, à organiser des rencontres, à créer des sondages en ligne et à rechercher efficacement sur Internet en tenant compte des droits d'auteurs.</p>		
<b>412-1F4-SO</b>	<b>Initiation à la profession</b>	<b>2-2-3</b>
<p>Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice, ainsi que les tâches qui y sont reliées, les compétences à acquérir et les possibilités d'emplois. Il ou elle apprendra également à appliquer les principes d'ergonomie d'un poste de travail, tout en développant des habiletés et des attitudes propres à la profession, puis dressera un bilan professionnel afin de réaliser un stage d'observation dans une organisation. Ce cours l'amènera également à maîtriser les fonctions de base et intermédiaires d'un logiciel de présentation.</p>		
<b>412-1G3-SO</b>	<b>Communication et service à la clientèle</b>	<b>2-1-2</b>
<p>Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'apprendre à communiquer avec aisance dans des situations propres à la profession, que ce soit sur le web, par téléphone ou en personne, pour traiter une plainte ou pour assurer le service à la clientèle. L'éthique sur les réseaux sociaux, l'accueil des visiteuses et visiteurs, la réception et la transmission des appels, l'entretien d'une conversation d'affaires, la transmission d'informations et de directives, et la réalisation d'une présentation orale sont aussi des éléments abordés dans ce cours.</p>		
<b>412-1T4-SO</b>	<b>Traitement de textes I</b>	<b>2-2-3</b>
<p>Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de maîtriser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes comme la saisie, l'enregistrement, la modification et l'impression de textes, dans le but de produire avec efficacité des documents variés (textes, notes, lettres, tableaux, rapports, etc.).</p>		
<b>420-183-SO</b>	<b>Soutien technique en micro-informatique</b>	<b>1-2-2</b>
<p>Il s'agit donc d'un cours de base où ils doivent comprendre le fonctionnement d'un ordinateur, à l'optimiser pour rendre l'ordinateur performant pour travailler avec différents logiciels et à le rendre sécuritaire. L'atteinte de la compétence vous permettra d'offrir un soutien technique aux autres usagers de votre milieu de travail dans l'utilisation de leur système d'exploitation et des logiciels courants.</p> <p>L'informatique est omniprésente dans les tâches régulières d'un technicien en bureautique. Il est donc essentiel que les étudiants soient en mesure de mettre en réseau son ordinateur pour partager avec les autres stations de travail ses fichiers et ses périphériques. Dans un contexte où les techniciens de bureau doivent travailler avec des informations confidentielles, l'étudiant devra apprendre à évaluer les dangers potentiels reliés à la sécurité informatique et à les minimiser pour assurer un environnement de travail sécuritaire. L'intention de ce cours est donc de rendre les futurs techniciens et techniciennes en bureautique plus autonomes, que ce soit pour utiliser un ordinateur de façon efficiente, de l'entretenir et de diagnostiquer des problèmes informatiques qu'ils pourraient rencontrer.</p> <p>La technicienne ou le technicien en bureautique développera des méthodes de travail assurant la sécurité et la confidentialité des données. Enfin, il pourra communiquer avec les usagers ou</p>		

techniciens pour identifier ou résoudre des problèmes en utilisant le vocabulaire technique approprié.

## Session 2

<b>412-264-SO</b>	<b>Chiffrier électronique I</b>	<b>2-2-3</b>
<p>Ce cours amènera l'étudiante ou l'étudiant à découvrir et à utiliser certaines fonctions du logiciel <i>Excel</i>, afin d'améliorer l'efficacité d'une feuille de calculs. L'étudiante ou l'étudiant apprendra à représenter adéquatement les données numériques et à bonifier leur présentation visuelle, à l'aide de graphiques simples notamment.</p>		
<b>412-2D4-SO</b>	<b>Communications administratives et Web I</b>	<b>2-2-2</b>
<p>Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'apprendre à rédiger, à résumer et à corriger des textes destinés aux communications écrites par courriel ou sur papier (correspondance d'affaires courante : lettres, notes, communiqués, comptes rendus, etc.), ou à une diffusion web, en recourant à une méthode de prise de notes efficaces et à des outils de révision appropriés.</p>		
<b>412-2T4-SO</b>	<b>Traitement de textes II</b>	<b>2-2-2</b>
<p>Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de produire différents documents administratifs (textes en colonnes, tableaux complexes, rapports, etc.) et d'effectuer du publipostage (lettres, listes, étiquettes, enveloppes), tout en triant et en sélectionnant des éléments dans une base de données. De plus, il abordera la création de styles pour uniformiser la présentation des documents et automatiser des opérations (table des matières automatique, macro-commandes, etc.).</p>		
<b>601-2G3-SO</b>	<b>Français correctif</b>	<b>2-1-3</b>
<p>Il va de soi que tout document faisant l'objet d'une présentation publique doit être rédigé dans un français impeccable : non seulement la clarté du contenu en dépend-elle, mais la justesse de la langue est un gage de compétence et de rigueur professionnelle. Aussi, ce cours est le complément indispensable à la formation des techniciens et techniciennes qui auront pour tâche de produire ou d'approuver des textes dont la qualité devra être irréprochable.</p>		

## Session 3

<b>401-363-SO</b>	<b>Traitement de l'information comptable I</b>	<b>2-1-3</b>
<p>Apprendre les notions comptables de base, assurer la tenue de livres, la production de rapports et des états financiers d'une unité de bureau à l'aide d'une méthode manuelle.</p>		
<b>401-373-SO</b>	<b>Structures d'entreprise</b>	<b>1-2-2</b>
<p>Analyser la fonction de travail. Examiner la réglementation relative à l'exercice de la profession en général, les normes du travail et les normes de santé et sécurité touchant la profession. Reconnaître les rôles, les pouvoirs et les responsabilités des parties patronales et syndicales, ainsi que les droits et les responsabilités des employeurs et employés.</p>		
<b>412-3D4-SO</b>	<b>Traitement des images</b>	<b>2-2-2</b>
<p>Ce cours amènera l'étudiante ou l'étudiant à maîtriser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement d'images, dans le but d'en améliorer leur apparence ou de procéder à des montages visuels par des procédés d'amélioration, de transformation ou de trucage. En plus d'appliquer les principes liés à la résolution des images, l'étudiante ou l'étudiant aura la possibilité d'explorer les concepts publicitaires qui permettent de rendre les images plus efficaces et attrayantes.</p>		

---

**412-3T4-SO**    **Mise en page de documents**    **2-2-3**

---

Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de mettre en page divers documents (création d'annonces, dépliants publicitaires, cartes professionnelles, invitations, bulletins, affiches, papiers à lettres, etc.), en respectant les normes de typographie et de présentation matérielle, ainsi que les attentes du client et les délais de production.

---

**604-313-SO**    **Rédaction d'affaires en langue anglaise**    **2-1-3**

---

Produire des textes en anglais ayant trait aux domaines d'activités professionnelles. Interpréter la demande : message à transmettre, choix de la formule et du mode de transmission. Rédiger des textes : plan de rédaction, parties d'un texte, codes grammaticaux et orthographiques, niveau de langage, cohérence et clarté, normes de qualité et de présentation. Corriger des textes : techniques de lecture et de repérage, qualité de l'expression écrite, du vocabulaire et de la syntaxe. Améliorer le contenu des textes : techniques de vérification, distinction des idées principales, correction de la structure du texte et extraction des répétitions.

## Session 4

---

---

**350-4T3-SO**    **Interactions humaine et organisationnelle**    **1-2-2**

---

Connaître les principales habiletés sociales nécessaires à l'intégration au monde du travail pour être apprécié au sein d'une organisation.  
Accroître ses habiletés relationnelles en matière de communication efficace, de travail en équipe et d'adaptation aux situations nouvelles.

---

**401-463-SO**    **Traitement de l'information comptable II**    **1-2-3**

---

Appliquer les notions comptables acquises dans le cours *Traitement de l'information comptable I* à l'aide d'un logiciel comptable : entrée de données, production de rapports et d'états financiers. Apprendre à gérer une petite caisse, effectuer des prévisions et le suivi budgétaire d'une unité de bureau.

---

**412-424-SO**    **Base de données**    **2-2-3**

---

Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'apprendre à utiliser le logiciel Access pour traiter, afficher et analyser une quantité de données relatives aux besoins d'une entreprise. L'étudiante ou l'étudiant sera également appelé à procéder à la conception logique et matérielle d'une base de données.

---

**412-464-SO**    **Chiffrier électronique II**    **2-2-3**

---

Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'utiliser les fonctions avancées d'un chiffrier électronique (ex. : fonctions logiques et de recherche), d'effectuer du traitement multifeuilles, d'exploiter différentes fonctions de bases de données et de créer des graphiques complexes.

---

**412-494-SO**    **Solutions appliquées au travail de bureau**    **2-2-2**

---

Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de développer les compétences nécessaires pour assumer adéquatement le rôle de support à la gestion d'une unité de bureau, de manière à pouvoir analyser des situations problématiques, suggérer les solutions appropriées et établir un plan d'action pour mettre en œuvre la ou les solutions retenues. Tout en utilisant plusieurs outils, l'étudiante ou l'étudiant résoudra des problèmes concrets au sein d'une équipe de travail, en recourant à la méthode d'analyse de cas.

---

**412-4D4-SO**    **Documents multimédias**    **2-2-3**

---

Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de maîtriser un logiciel de présentation multimédia, afin de concevoir et produire des présentations professionnelles comportant, notamment, des

éléments graphiques, des animations, des extraits sonores originaux ainsi que des séquences vidéo. L'étudiante ou l'étudiant pourra par conséquent acquérir différentes notions liées au traitement d'images, à l'édition de son ainsi qu'au montage de séquences vidéo. Par ailleurs, les réalisations produites permettront de mettre en pratique les concepts publicitaires et les notions liées à la mise en page de documents.

---

**604-4G3-SO    Communication orale en anglais des affaires    1-2-3**

Employer oralement la langue anglaise dans des situations propres à la profession :  
Interprétation des propos et formulation de réponses claires, pertinentes et courtoises lors de l'accueil d'un visiteur, de la réception et de la transmission d'appels téléphoniques, de messages téléphoniques, du traitement d'une plainte, de la transmission d'information et de directives.  
Produire une présentation orale portant sur un sujet d'affaires.

## Session 5

---

**412-533-SO    Gestion de l'information    2-1-2**

Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'acquérir les connaissances et les habiletés liées à la conception, au développement et à l'implantation d'un système de gestion documentaire. L'étudiante ou l'étudiant apprendra également à élaborer des procédures illustrées, en exerçant des opérations variées.

---

**412-554-SO    Automatisation des opérations    2-2-3**

Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de bien évaluer les besoins d'une entreprise, afin d'être en mesure d'élaborer et de concevoir des formulaires interactifs à l'aide de logiciels courants tels que *Word*, *Excel*, *Acrobat* ou une application en ligne. L'étudiante ou l'étudiant aura également la possibilité d'étudier diverses situations propres au travail de bureau, afin de développer des solutions d'automatisation faisant appel aux notions avancées des principaux logiciels acquis pendant la formation. La rédaction d'un guide de procédures permettra de rendre la tâche automatisée simple d'utilisation pour l'utilisateur.

---

**412-5D5-SO    Communications administratives et Web II    3-2-2**

Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'organiser des réunions et de rédiger les procès-verbaux et les comptes rendus qui s'y rapportent, de planifier le travail à exécuter et les éléments à inclure dans le contenu d'un rapport, ainsi que de traiter, rédiger et produire un rapport en français, en appliquant les principes relatifs à la rédaction et les règles de grammaire, de stylistique et de mise en page, notamment dans le contexte numérique. On lui demandera également de préparer un rapport pour une consultation en ligne et une impression professionnelle.

---

**412-5N4-SO    Organisation d'événements    2-2-2**

Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de s'initier à l'organisation d'événements à caractère professionnel, tout en respectant les procédures, les normes, les politiques et les exigences de qualité de l'organisation. L'étudiante ou l'étudiant apprendra également à recueillir l'information relative à la planification d'un événement et à organiser ce dernier en procédant par étapes : rechercher un mandat, assurer la production et l'envoi des documents, procéder à l'organisation logistique de l'événement, assurer l'aménagement des locaux, voir au bon déroulement et au suivi de l'événement.

---

**604-5G3-SO    Traduction de documents administratifs    2-1-3**

Apprendre à maîtriser les différentes techniques de la traduction afin de respecter l'intégrité du message global et du style propre à la langue utilisée.  
Découper correctement les diverses unités de traduction d'un texte, les identifier, et les classer en catégorie.

Définir les différents procédés de traduction et les appliquer.  
Produire une traduction complète de texte ou une étude critique de texte déjà traduit.

## Session 6

<b>412-614-SO</b>	<b>Recrutement et évaluation du personnel</b>	<b>2-2-2</b>
Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'apprendre à utiliser les outils et les techniques propres au recrutement et à l'évaluation du personnel, tout en mettant en valeur ses ressources personnelles pour répondre aux besoins de l'entreprise.		
<b>412-633-SO</b>	<b>Coordination du travail de bureau</b>	<b>2-1-2</b>
Ce cours amènera l'étudiante ou l'étudiant à intégrer les étapes permettant de gérer les ressources matérielles et de procéder à l'organisation et au suivi du travail de bureau. De plus, au cours de la session, l'étudiante ou l'étudiant devra réinvestir les connaissances et habiletés acquises dans le cours <i>Chiffrier électronique II</i> , dans le but d'assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau.		
<b>412-654-SO+</b>	<b>Projets d'intégration</b>	<b>2-2-4</b>
Il permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'assurer la réalisation de projets réels par l'entremise de l'entreprise-école, un milieu permettant de reproduire la synergie du monde du travail. Pour ce faire, chaque membre de la classe sera appelé, à tour de rôle, à faire partie d'une équipe responsable de la planification, de la coordination et de la gestion des projets à réaliser, selon un ordre établi par les enseignantes. De plus, chaque étudiante ou étudiant devra, au cours de la session, produire les documents promotionnels et administratifs requis pour le client, selon un mode d'attribution lié à la diversité des tâches, déterminé par l'équipe de gestionnaires. La réalisation des mandats en équipes de travail permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de développer son esprit d'équipe, son autonomie et sa créativité. Le travail en équipe vise également à améliorer la prise de décision et la résolution de problèmes. Par ailleurs, tout au long de la session, chaque étudiante ou étudiant devra fournir un journal de bord et un dossier de production, afin de rendre compte des tâches réalisées, du temps alloué pour les accomplir, ainsi que des problèmes survenus et des correctifs apportés au besoin. Enfin, l'étudiante ou l'étudiant sera appelé à faire une introspection du travail accompli. <i>Ce cours est porteur de l'épreuve synthèse de programme</i>		
<b>412-6F3-SO</b>	<b>Formation du personnel</b>	<b>2-1-2</b>
Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'organiser une formation répondant aux besoins d'une entreprise et d'utiliser des stratégies de formation appropriées pour optimiser la qualité de la formation. L'étudiante ou l'étudiant sera donc capable d'effectuer les opérations suivantes : appliquer les concepts liés à la formation, analyser les besoins et établir les priorités, élaborer et organiser l'activité (plan de formation, notes de cours, exercices, grille d'évaluation), produire un cahier de formation structuré contenant des notions théoriques, des procédures, des exercices et des modèles, animer l'activité et assurer un suivi après sa tenue.		
<b>412-6F8-SO</b>	<b>Stage</b>	<b>2-6-4</b>
Ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de réaliser un stage en entreprise, lequel lui fera permettre de mettre à l'épreuve les méthodes, les procédures et les procédés acquis durant la formation, dans le but de s'initier d'une manière concrète aux processus de travail mis en place au sein d'une entreprise et de développer les qualités professionnelles et personnelles requises, tant sur le plan des fonctions de travail que sur ceux des relations humaines et de la communication.		