



## Attestation d'études collégiales - LCE.SE

# Bureautique, comptabilité et coordination

### **Vous êtes**

- Secrétaire technique
- Personnel de bureau
- Adjoint administratif
- Adjoint de direction

### **Vos employeurs sont**

- Entreprises manufacturières de divers domaines
- Commerces
- Entreprises de services
- Institutions financières

### **Objectifs**

Ce programme d'études offert en reconnaissance d'acquis permet d'évaluer votre savoir-faire acquis via vos expériences de travail. L'objectif de cette démarche est de vous reconnaître suite à des évaluations, une ou plusieurs compétences enseignées dans le cadre de ce programme d'études. Sommairement, les compétences visées traitent de votre capacité à :

- utiliser les principaux logiciels bureautiques;
- produire des documents d'affaire en français et en anglais;
- planifier des tâches et organiser efficacement le travail;
- réaliser une supervision active d'une équipe de travail;
- communiquer et interagir en anglais

---

### **Conditions d'admission**

Posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée suffisante par le collège, fournir une preuve de citoyenneté canadienne et de résidence au Québec, et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- être visé par une entente conclue entre le collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
- avoir poursuivi pendant une période d'au moins un an, des études postsecondaires.

---

### **Potentiel de reconnaissance**

Nombre de cours : 27

Nombre de compétences : 28





## Liste des compétences

Numéro	Nom du cours	Nombre d'heures
00UX	Traiter et représenter des données	75 h
00UY	Communiquer oralement en français	45 h
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	75 h
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, les textes anglais	75 h
00V1	Communiquer oralement en anglais	75 h
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	60 h
00VA	Produire des documents	60 h
00VB	Automatiser des opérations	30 h
00VF	Élaborer et adapter des procédures de bureau	15 h
00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau	45 h
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau	45 h
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel	45 h
BS01	Appliquer le cycle comptable à une entreprise commerciale	60 h
BS03	Élaborer un manuel de la paie et des avantages sociaux	45 h
BS05	Assurer le traitement informatisé des informations comptables d'une entreprise	60 h
BS1J	Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant	60 h
BS4Y	Corriger les fautes grammaticales et linguistiques de textes français liés au monde des affaires	45 h
BS59	Traiter des données liées à des éléments particuliers du cycle comptable ainsi qu'à la gestion des stocks	75 h
BS7R	Traiter en anglais avec des clientes ou des clients et des fournisseurs	45 h
BSTQ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	45 h
BT0H	Utiliser un logiciel de traitement de texte	120 h
BT0J	Gérer l'interface utilisateur et saisir un texte	45 h
BT0K	Créer et exploiter une base de données.	15 h
BT0L	Utiliser un système de classement de documents administratifs	15 h
BT0M	Appliquer une stratégie de recherche d'emploi	45 h
BT0N	Transférer les acquis de formation dans le contexte réel d'une entreprise	120 h
BT29	Traiter les difficultés de la langue française.	45 h
BT30	Utiliser les outils Web.	45 h
<b>Total : 1 530 heures (57.66 unités)</b>		