



Attestation d'études collégiales - LCE.4U Spécialisation en bureautique

Vous êtes

- Superviseur de personnel de bureau
- Secrétaire technique
- Secrétaire de direction
- Adjoint de direction
- Secrétaire

Vos employeurs sont

- Toutes entreprises qui utilisent des outils bureautiques
- Établissements d'enseignement privé et public
- Fonction publique (Gouvernement fédéral, provincial, municipalités)
- Institutions financières

Objectifs

Ce programme d'études offert en reconnaissance d'acquis permet d'évaluer vos compétences actuelles acquises 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;
- planifier des tâches et organiser efficacement le travail.

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.

Conditions particulières d'admission

- Expérience de travail de bureau obligatoire;
- Maîtrise suffisante de la langue française;
- Connaître les fonctions de base de Windows et être capable d'accéder aux ressources d'un micro-ordinateur, de contrôler l'environnement graphique et d'accéder aux logiciels et aux données.

Potentiel de reconnaissance

Nombre de cours : 9

Nombre de compétences : 8





Liste des compétences

Numéro	Nom du cours	Nombre d'heures
00UX	Traiter et représenter des données.	75 h
00UW	Faire du traitement de texte.	120 h
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.	45 h
00V3	Exploiter des outils et les services liés au travail de bureau.	60 h
00VA	Produire des documents.	60 h
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative.	45 h
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau.	45 h
BS79	Soutenir le gestionnaire dans ses activités professionnelles.	105 h
		Total : 555 heures (20.33 unités)