

TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE*

TECHNOLOGIE, COMMUNICATION ET GESTION DE LA COMMUNAUTÉ WEB

En partenariat avec le Cégep de Thetford

412.AA

Le programme de bureautique a été conçu pour les adeptes des nouvelles technologies, des médias sociaux, du web, des communications et de la conception publicitaire. Notre approche axée sur la pratique et sur le perfectionnement de l'anglais en entreprise te plongera au cœur d'une formation dynamique et unique. Tu deviendras une personne très polyvalente et tu seras en mesure de travailler dans différents milieux. De plus, cette formation te permettra d'obtenir de nombreuses opportunités professionnelles.

PRÉALABLE

- Diplôme d'études secondaires

C'EST POUR TOI SI TU AIMES

- Développer tes connaissances sur les nouvelles technologies, les médias sociaux et la conception publicitaire
- Organiser, planifier et coordonner des événements
- Travailler en équipe
- Rédiger des textes divers en français et en anglais

PROFESSIONS ET EMPLOYEURS POTENTIELS

- Petites et moyennes entreprises
- Entreprises privées
- Institutions d'enseignement
- Centres hospitaliers
- Organismes gouvernementaux
- Municipalités
- et plus encore !

ATOUTS DU PROGRAMME

- Contenu actualisé : médias sociaux, Web, graphisme, organisation d'événements, etc.
- Apprentissage très pratique et dans l'action
- Possibilité de travail rémunéré à temps partiel en entreprise après 1 année d'études
- Enrichissement du français et de l'anglais + de 270 h tout au long de ta formation
- Harmonisation DEP-DEC avec le programme de secrétariat
- Obtention d'une mention spéciale « ProfITIC »

* CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Chaque étudiant doit posséder un ordinateur portable compatible avec les spécifications du programme.
- Formation générale en présence au CÉCT et formation spécifique à distance avec le Cégep de Thetford.



GRILLE DE COURS

Techniques de bureautique - 412-AA



SESSION 1* (Automne)

Formation générale

	Pondération**
Activité physique et efficacité	0-2-1
Écriture et littérature	2-2-3
Anglais commun	2-1-3

Formation spécifique

Calculs financiers et statistiques	2-1-3
Production et correction de textes en français	2-1-3
Traitement de textes – Débutant et intermédiaire	1-2-2
Service à la clientèle	2-1-3
Introduction à la profession	2-1-2
Exploitation de tableurs – Débutant et intermédiaire	2-2-2

SESSION 2* (Hiver)

Formation générale

	Pondération**
Activité physique et santé	1-1-1
Philosophie et rationalité	3-1-3
Littérature et imaginaire	3-1-3
Cours complémentaire	1-2-1

Formation spécifique

Traitement de textes – Avancé	2-2-3
Conception de documents administratifs I	2-2-3
Exploitation de tableurs – Avancé	2-2-3
Communication au bureau en anglais I	2-1-3

SESSION 3* (Automne)

Formation générale

	Pondération**
Activité physique et autonomie	1-1-1
Littérature québécoise	3-1-4
L'être humain	3-0-3

Formation spécifique

Gestion d'un poste informatique	2-2-2
Réseaux sociaux et technologie	2-2-2
Conception graphique	2-2-2
Conception de documents administratifs II	2-2-3
Gestion de l'information	1-2-2

SESSION 4* (Hiver)

Formation générale

	Pondération**
Éthique et politique	2-1-3
Communication orale et écrite	1-3-2

Formation spécifique

Anglais interactif en entreprise	1-2-3
Principes et applications comptables	2-2-3
Analyse et gestion de situations de travail	2-2-3
Conception graphique de publicités	2-2-3
Préparation au marché du travail – Stage 1	1-5-2

SESSION 5* (Automne)

Formation générale

	Pondération**
Cours complémentaire	1-2-3
Anglais propre	2-1-3

Formation spécifique

Interactions en situation de travail	2-1-2
Logiciel comptable	1-2-3
Ressources humaines	3-3-3
Communication au bureau en anglais II	2-1-3
Bases et banques de données	1-3-2
Gestion des ressources matérielles du bureau	1-2-2

SESSION 6* (Hiver)

Formation spécifique

	Pondération**
L'entreprise d'aujourd'hui	2-1-2
Web	1-3-3
Organisation d'événements	1-3-3
Traduction de documents administratifs	1-2-3
Stage ATE 2 – À l'hiver	1-4-2

* En raison de conflit d'horaire, il se peut qu'un ou des cours de la formation générale ne puissent être offerts en présence au CÉCT.
Dans ce cas, l'étudiant pourra s'inscrire à Cégep virtuel ou à Cégep à distance.

** Le premier chiffre correspond au nombre d'heures par semaine de théorie, le second de laboratoires et le troisième de travaux personnels.