

Bureautique et service à la clientèle

Attestation d'études collégiales LCE.57



Perspectives

Postes reliés à la gestion de travail de bureau tels que :

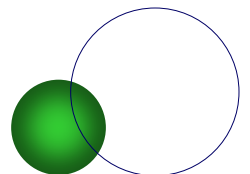
- Agent de soutien administratif
- Secrétaire
- Assistant à la rédaction technique
- Concepteur de documents publicitaires
- Concepteur de présentations multimédias
- Concepteur de pages Web
- Concepteur de formulaires
- Accueil et service à la clientèle

Objectifs

Ce programme de formation vise à :

- former du personnel en bureautique spécialisé dans l'utilisation des outils informatiques en contexte de travail de bureau;
- former du personnel en bureautique capable de concevoir des documents sur papier, à l'écran et sur site web, d'en faire la mise en pages, et de créer et de traiter des images;
- former du personnel en bureautique apte à exercer des fonctions d'accueil et de service à la clientèle.

Le programme permet de développer des habiletés techniques au niveau des outils informatiques. De plus, les élèves acquerront une connaissance du traitement linguistique des textes et de la rédaction d'affaires.



Bureautique et service à la clientèle

● Contenu



Exploitation des programmes et des outils.....	45 h
Outils et services Internet	45 h
Traitement de textes débutant/intermédiaire	60 h
Rédaction de la correspondance d'affaires I.....	45 h
Traitement de textes intermédiaire/avancé	45 h
Communication et représentation commerciales.....	45 h
Traitement et présentation des données.....	60 h
Création de présentations multimédias.....	45 h
Rédaction de la correspondance d'affaires II.....	45 h
Anglais des affaires.....	45 h

Durée du programme

Le programme est d'une durée totale de 480 heures réparties comme suit :

- Enseignement théorique..... 195 h
- Enseignement par la pratique.... 285 h

● Admission

Le programme s'adresse à une clientèle adulte qui répond aux critères d'admissibilité suivants :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) **OU** posséder une équivalence officielle émise par le ministère de l'Éducation du Québec **OU** posséder une formation jugée suffisante par le Collège;
- Avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives **OU** avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'une année ou plus;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Être citoyen canadien, résident permanent ou réfugié.

Renseignements :

Téléphone : 450 373-9441, poste 436

Courriel : formation.continue@colval.qc.ca



169, rue Champlain
Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1X6

Centre collégial de Vaudreuil

450, Aimé-Vincent
Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 5V5
Tél.: 450 455-6037

Centre collégial de Châteauguay

180, boul. d'Anjou, local 260
Châteauguay (Québec) J6K 1C4
Tél.: 450 692-9445

www.colval.qc.ca/formation