

# BUREAUTIQUE APPLIQUÉE

AEC > ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES < LCE.5U



## DURÉE

Ce programme d'actualisation des compétences, de 825 heures, sera offert à temps plein.

## OBJECTIFS

Les diplômés de ce programme seront en mesure d'exécuter toutes les tâches demandées en ce qui a trait aux applications de logiciels bureautiques, à la rédaction d'affaires française et au service à la clientèle.

Ce programme de formation vise à :

- rendre la personne compétente dans l'usage des principaux logiciels de bureautique, c'est-à-dire lui permettre de les exploiter au maximum dès son entrée sur le marché du travail et ainsi favoriser son intégration;
- rédiger et réviser des écrits administratifs, concevoir et mettre en pages des documents spécialisés;
- former du personnel en bureautique apte à exercer des fonctions d'accueil et de service à la clientèle;
- intégrer rapidement l'apprenant au marché du travail en lui donnant les outils pour rédiger un curriculum vitae efficace et pour passer une entrevue marquante.

## PERSPECTIVES D'EMPLOI

Ce programme vise à permettre à l'étudiant de développer des compétences techniques précises à l'exécution des tâches reliées à la bureautique appliquée.

Au terme de sa formation, l'étudiant pourra travailler en tant que :

- agent de soutien administratif;
- secrétaire;
- assistant à la rédaction technique;
- secrétaire-réceptionniste.

L'attestation d'études collégiales permettra au diplômé de travailler dans différents types d'entreprises, notamment :

- centre hospitalier;
- commerce de détail;
- grossiste;
- industrie;
- maison d'enseignement;
- municipalité.

# BUREAUTIQUE APPLIQUÉE

## CONTENU

- Exploitation des outils et des services liés au travail de bureau (60 h)
- Initiation aux logiciels de service et au matériel de bureau (45 h)
- Traitement de textes I (90 h)
- Traitement et représentation des données I (60 h)
- Traitement de textes II (60 h)
- Traitement et représentation des données II (60 h)
- Techniques de communication orale d'affaires (45 h)
- Production et traitement linguistique de textes d'affaires (60 h)
- Rédaction de la correspondance d'affaires (60 h)
- Rédaction de rapports (60 h)
- Prise de notes rapide et rédaction de procès-verbaux et de comptes rendus (60 h)
- Intégration au marché du travail (45 h)
- Stage d'intégration (120 h)

## ADMISSION

### Conditions

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

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) OU un diplôme d'études professionnelles (DEP) OU posséder une formation jugée suffisante par le collègue et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- elle a interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- elle est visée par une entente conclue entre le collègue et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental;
- elle a interrompu ses études à temps plein pendant une session et a poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session.

### Conditions particulières

- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Réussir une entrevue de sélection.



📍 COLLÈGE DE VALLEYFIELD  
169, rue Champlain, local GR-40  
Salaberry-de-Valleyfield  
450 373-9441, poste 436  
formation.continue@colval.qc.ca

📍 CENTRE D'ÉTUDES DE VAUDREUIL-DORION  
2555, rue Dutrisac, suite 155  
Vaudreuil-Dorion  
450 455-6037  
centre.vaudreuil@colval.qc.ca

📍 CENTRE D'ÉTUDES DE SAINT-CONSTANT  
121, rue Saint-Pierre, suite 100  
Saint-Constant  
450 845-9441  
centre.stconstant@colval.qc.ca

[www.colval.qc.ca/formation](http://www.colval.qc.ca/formation)

 **Collège de Valleyfield**  
L'HISTOIRE • L'EXPÉRIENCE • LE SUCCÈS  
SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

 /fvalleyfield