

GUIDE DESCRIPTIF ADMISSION À L'AUTOMNE

Ce Guide descriptif présente votre programme. Il vous fait connaître sa structure et vous aide à prendre des décisions éclairées lors de la confirmation de votre proposition de cours. Il constitue un outil précieux pour vous permettre d'assumer la responsabilité du suivi de votre cheminement scolaire.

TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE (412.A0) COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU (412.AA)

Nombre d'unités : 91 2/3

Durée : 2 385 heures-contact (660 en formation générale et 1 725 en formation spécifique)

BUT DU PROGRAMME

« La voie de spécialisation « *Coordination du travail de bureau* » [du programme *Techniques de bureautique*] visé à former des personnes aptes à exercer la profession de coordonnatrice et coordonnateur du travail de bureau [...]. »¹



CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION AUX ÉTUDES COLLÉGIALES

Selon les conditions d'admission prévues dans le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) en vigueur.

Vous pouvez consulter ces [conditions d'admission](#) sur le site du Collège.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION À CE PROGRAMME

❖ Aucune condition particulière d'admission.

Si vous détenez un DEP en secrétariat (DEP 5212) et que vous respectez les conditions générales d'admission au collégial, plusieurs cours pourraient être crédités.

¹ Ministère de l'Éducation, *Programme d'études techniques, Diplôme d'études collégiales, Techniques de bureautique, Voies de spécialisation : Coordination du travail de bureau, Microédition et hypermédia, Secteur 01 – Administration, Commerce et Informatique*, Gouvernement du Québec, ministère de l'Éducation, Québec, 1999, page 7.

DESCRIPTION DE LA FORMATION AU COLLÈGE LIONEL-GROULX

Perspectives professionnelles

Au terme de la formation, vous serez compétent pour exercer des fonctions d'aide à la gestion, c'est-à-dire de planification, d'organisation et de réalisation du travail de bureau quels que soient les outils dont vous disposerez. Vous serez également apte à planifier, à coordonner et à contrôler le flux de travail, les ressources matérielles ainsi que les ressources humaines d'une unité de bureau. Votre diplôme vous permettra d'évoluer dans des milieux de travail tels que les entreprises privées de services et de production, les entreprises culturelles, les municipalités, les commissions scolaires, les hôpitaux, les ministères, etc. Vous pourrez y œuvrer notamment à titre de technicien en bureautique, de coordonnateur du travail de bureau, d'assistant de direction, d'adjoint administratif, d'agent de bureau ou de secrétaire.

Orientations pédagogiques

Au Collège Lionel-Groulx, le programme *Techniques de bureautique*, voie de spécialisation « *Coordination du travail de bureau* », vise à développer chez l'étudiante ou l'étudiant les connaissances et habiletés nécessaires à la rédaction, à la circulation, à la classification et à l'archivage des communications d'entreprise et des écrits administratifs en utilisant les nouvelles technologies disponibles. Il vise également à développer les capacités d'opération, les capacités d'analyse et de synthèse de façon à intervenir efficacement dans le processus de communication et de relations internes et externes de l'entreprise. L'atteinte de ces objectifs suppose une solide formation générale, une excellente connaissance de la langue maternelle parlée et écrite et une connaissance suffisante de la langue seconde parlée et écrite.

Les étudiants ont la possibilité d'obtenir deux emplois d'été supervisés en Alternance travail-études au terme des 1^{re} et 2^e années. De plus, les stratégies pédagogiques utilisées dans ce programme favorisent toujours l'application pratique dans des contextes calqués le plus possible sur la réalité. Par exemple, dès la 1^{re} année, vous serez appelé à réaliser différents documents promotionnels. En 3^e année, vous organiserez un événement réel, comme une conférence de presse. Sous la supervision de votre enseignant ou enseignante, vous vous occuperez de tout : de la planification jusqu'à la tenue de l'événement, en passant par la coordination des travaux réalisés par les différentes équipes de travail et par la production de tout le matériel promotionnel nécessaire (invitation, affiches, communiqué, etc.).

Explication des modalités d'évaluation

Plusieurs modes d'évaluation (mises en situation, études de cas, analyses et synthèses, présentations orales, examens, etc.) peuvent être privilégiés durant votre programme de formation, qu'il s'agisse d'évaluation formative ou d'évaluation sommative.

L'évaluation formative mesure les progrès de votre cheminement tout au long des cours du programme dans le but de vous permettre d'améliorer vos apprentissages en apportant des ajustements, s'il y a lieu. L'évaluation sommative vise à certifier vos apprentissages à différents moments à l'intérieur d'un cours, à la fin de chaque cours (production intégratrice visant à s'assurer du développement de la compétence), à la fin d'une séquence de cours (épreuve uniforme de français) ou, encore, à la toute fin du programme (épreuve synthèse de programme).

Au Collège Lionel-Groulx, il existe une [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages](#) (PIEA) que l'on vous invite à consulter.

Détails complémentaires

Des détails complémentaires concernant le [programme](#) sont disponibles sur le site Internet du Collège au www.clg.qc.ca.

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Compétences de la formation générale que vous développerez dans vos cours

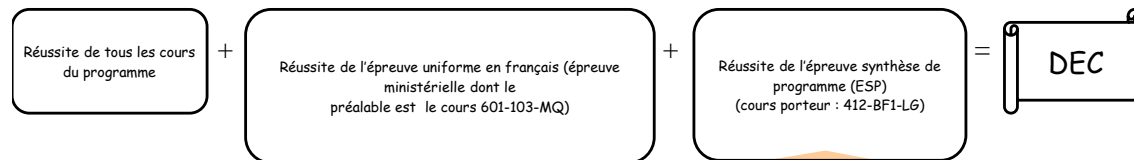
Vous pouvez télécharger le document approprié sur la page Web ci-dessous :
http://www.mesrst.gouv.qc.ca/fileadmin/contenu/documents_soutien/Ens_Sup/Collegial/Form_collegiale/FormGenComPropreCompProgEtudesCondDEC_2011_f.pdf

Liste des compétences de la formation spécifique que vous développerez dans vos cours

Une compétence c'est une capacité de réussir à réaliser un ensemble de tâches effectuées dans le cadre de situations complexes, représentatives de la réalité du milieu du travail, en utilisant vos connaissances et vos habiletés et en adoptant les attitudes appropriées.

00UW Faire du traitement de textes	00VA Produire des documents
00UX Traiter et représenter des données	00VB Automatiser des opérations
00UY Communiquer oralement en français	00VC Résoudre des problèmes
00UZ Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	00VD Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail
00V0 Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	00VE Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative
00V1 Communiquer oralement en anglais	00VF Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau
00V2 Traduire des textes	00VG Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau
00V3 Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	00VH Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau
00V4 Assurer un soutien technique	00VJ Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau
00V5 Interagir dans des situations de travail variées	00VK Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau
00V6 Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	00VL Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau
00V7 Analyser la fonction de travail	00VM Organiser des activités à caractère professionnel
00V8 Assurer le traitement de l'information financière et de la gestion du budget de l'unité de bureau	
00V9 Créer et exploiter une base de données	

Conditions d'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC)



La réussite de l'épreuve synthèse de ce programme (ESP) équivaut à la réussite du cours porteur qui est indiqué dans la grille ci-contre à la session 6 en caractères gras (ligne ombragée). Cette épreuve permet d'attester que vous avez développé et intégré l'ensemble des compétences (formation générale et formation spécifique) de votre programme. En plus de l'obtention de la note finale de passage, pour la réussite du cours porteur, la réussite de l'ESP est exigée. L'échec à cette épreuve entraîne alors l'échec du cours porteur associé et l'obtention d'une note finale maximale de 59 % pour ce cours.

Pour être admissible à l'ESP, vous devez :

- posséder les prélabables et les cours associés du cours porteur;
- prévoir ne pas avoir plus de quatre cours de la formation générale à compléter après la session où vous êtes inscrit à l'ESP (et pas plus d'un cours manquant dans chacune des disciplines de formation générale : français, philosophie, anglais, éducation physique).

Toutefois, dans des cas exceptionnels (cheminement particulier, situation imprévue, majeure et indépendante de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant qui aurait pour effet de retarder son arrivée sur le marché du travail d'un an ou plus), le département de Techniques de bureau pourra étudier le dossier de l'étudiant et vérifier la possibilité d'autoriser son admission aux cours *Projet d'intégration* et *Techniques d'insertion professionnelle* sans qu'il ait réussi tous les autres cours. Il devra alors compléter les cours manquants dans le délai fixé par le département.

Légende des rubriques de la grille de cours ci-contre

FG : Formation générale.
 FS : Formation spécifique.
 Compétence(s) développée(s) : Code(s) de la (ou des) compétence(s) du programme d'études développée(s) dans ce cours.
 Prélabables : Cours devant être réussis avant de s'inscrire au cours des colonnes « Code » et « Titre ».
 Cours associés : Cours devant être suivis au plus tard à la même session que le cours des colonnes « Code » et « Titre ».
 Pondération : Nombre d'heures par semaine de - T (1^{er} chiffre) cours théorique - L (2^e chiffre) laboratoire ou travaux pratiques - P (3^e chiffre) travail personnel à faire en dehors des heures en classe.
 Au choix : Le code des compétences varie en fonction du choix effectué.
 Selon niveau : Le code des compétences varie en fonction du résultat au test de classement.

GRILLE DE COURS 412.AA
Version locale mise en place en 2013

	COURS		COMPÉTENCE(S) DÉVELOPPÉE(S)	PRÉLABABLES	COURS ASSOCIÉS	HEURES-CONTACT	PONDÉRATION T - L - P	UNITÉS	SESSION	CHARGE DE TRAVAIL	
	CODE	TITRE									
SESSION 1 FS	601-101 -MQ	Écriture et littérature	4EFO			60	2 - 2 - 3	2 1/3	A/H	49 H / Sem	
	604-10X -MQ	Anglais fonctionnel (selon niveau)	Selon niveau			45	2 - 1 - 3	2	A/H		
	340-101 -MQ	Philosophie et rationalité	4PH0			60	3 - 1 - 3	2 1/3	A/H		
	412-BEF -LG	Exploration du monde de la bureautique	00V7			45	2 - 1 - 1	1 1/3	A		
	412-BEG -LG	Traitement de texte - Notions de base et intermédiaires	00UW			75	1 - 4 - 3	2 2/3	A		
	412-BEH -LG	Rédaction administrative 1	00UZ			45	1 - 2 - 2	1 2/3	A		
	412-BEJ -LG	Utilisation des outils et services bureautiques	00V3			45	1 - 2 - 2	1 2/3	A		
	410-BE3 -LG	Traitement de l'information financière 1	00V8			60	2 - 2 - 3	2 1/3	A		
	Sous-total : formation générale						165	7 - 4 - 9	6 2/3		
	Sous-total : formation spécifique						270	7 - 11 - 11	9 2/3		
Total : première session						435	14 - 15 - 20	16 1/3			
SESSION 2 FS	601-102 -MQ	Littérature et imaginaire	4EF1	601-101		60	3 - 1 - 3	2 1/3	A/H	46 H / Sem	
	604-ZPX -LG	Communication appliquée à l'anglais langue seconde (selon niveau)	Selon niveau	604-10X		45	2 - 1 - 3	2	A/H		
	412-BEK -LG	Traitement de texte - Notions avancées et éditique	00UW	412-BEG		60	1 - 3 - 3	2 1/3	H		
	410-BE4 -LG	Traitement de l'information financière 2	00V8	410-BE3		45	1 - 2 - 2	1 2/3	H		
	412-BEL -LG	Chiffrier électronique	00UX	412-BEG	410-BE3	75	1 - 4 - 3	2 2/3	H		
	412-BEM -LG	Rédaction administrative 2	00UZ	412-BEG	412-BEH	60	1 - 3 - 2	2	H		
	350-BE0 -LG	Gestion des relations interprofessionnelles	00V5 00VC			60	2 - 2 - 3	2 1/3	H		
Sous-total : formation générale						105	5 - 2 - 6	4 1/3			
Sous-total : formation spécifique						300	6 - 14 - 13	11			
Total : deuxième session						405	11 - 16 - 19	15 1/3			
SESSION 3 FS	601-103 -MQ	Littérature québécoise	4EF2	601-102		60	3 - 1 - 4	2 2/3	A/H	45 H / Sem	
	109-101 -MQ	Activité physique et santé	4EPO			30	1 - 1 - 1	1	A/H		
	340-102 -MQ	L'être humain	4PH1	340-101		45	3 - 0 - 3	2	A/H		
	412-BEN -LG	Production de documents administratifs 1	00VA	412-BEK	412-BEM	412-BEP	75	1 - 4 - 4	3		A
	412-BEP -LG	Gestion documentaire	00VE			412-BEN	45	1 - 2 - 2	1 2/3		A
	604-BE0 -LG	Communications d'affaires en anglais 1	00V0 00V1	604-10X	604-ZPX		90	2 - 4 - 3	3		A
412-BEQ -LG	Communication orale d'affaires	00UY				45	1 - 2 - 2	1 2/3	A		
Sous-total : formation générale						135	7 - 2 - 8	5 2/3			
Sous-total : formation spécifique						255	5 - 12 - 11	9 1/3			
Total : troisième session						390	12 - 14 - 19	15			
SESSION 4 FS	601-ZPY -LG	Un cours parmi les suivants : 601-ZP4-LG Communication, sciences et technologies 601-ZP5-LG Communication et culture de masse 601-ZP6-LG Communication et cultures étrangères	4EFP	601-103		60	2 - 2 - 2	2	A/H	49 H / Sem	
	340-ZP3 -LG	Éthique et politique	4PHP	340-102		45	3 - 0 - 3	2	A/H		
	109-102 -MQ	Activité physique et efficacité	4EP1	109-101		30	0 - 2 - 1	1	A/H		
	412-BER -LG	Production de documents administratifs 2	00VA	412-BEN		75	1 - 4 - 4	3	H		
	412-BEU -LG	Automatisation en bureautique	00VB	412-BEL	412-BEK	60	1 - 3 - 3	2 1/3	H		
	401-BE1 -LG	Structures organisationnelles et coordination	00VD			45	1 - 2 - 3	2	H		
	604-BE1 -LG	Communications d'affaires en anglais 2	00V1 00V2	604-BE0		60	2 - 2 - 3	2 1/3	H		
	412-BET -LG	Adaptation linguistique de textes administratifs	00V2	604-BE0	412-BEM	45	1 - 2 - 2	1 2/3	H		
	Sous-total : formation générale						135	5 - 4 - 6	5		
Sous-total : formation spécifique						285	6 - 13 - 15	11 1/3			
Total : quatrième session						420	11 - 17 - 21	16 1/3			
SESSION 5 FS	XXX-XX1 -LG	Complémentaire 1	Au choix			45	3 - 0 - 3	2	A/H	49 H / Sem	
	XXX-XX2 -LG	Complémentaire 2	Au choix			45	3 - 0 - 3	2	A/H		
	109-103 -MQ	Activité physique et autonomie	4EP2	109-102		30	1 - 1 - 1	1			
	412-BES -LG	Procédures administratives	00VF	412-BEL	412-BEK	60	1 - 3 - 3	2 1/3	A		
	412-BEV -LG	Organisation d'événements	00VM	412-BEL	412-BEK	412-BEM	60	1 - 3 - 3	2 1/3		A
	412-BEW -LG	Recrutement du personnel de soutien administratif	00VG	412-BEK	412-BEM	45	1 - 2 - 2	1 2/3	A		
	412-BEX -LG	Gestion de base de données	00V9	412-BEL	412-BEK	60	1 - 3 - 3	2 1/3	A		
412-BEY -LG	Présentations multimédias et soutien technique	00V4	412-BEL	412-BEK	60	1 - 3 - 4	2 2/3	A			
Sous-total : formation générale						120	7 - 1 - 7	5			
Sous-total : formation spécifique						285	5 - 14 - 15	11 1/3			
Total : cinquième session						405	12 - 15 - 22	16 1/3			
SESSION 6 FS	412-BEZ -LG	Évaluation du personnel de soutien administratif	00VK	412-BEW		45	1 - 2 - 2	1 2/3	H	37 H / Sem	
	412-BF1 -LG	Projet d'intégration (ESP)	00VH 00V5 00V6	Voir notes 1 et 2	412-BF5 412-BF2 412-BEU	105	1 - 6 - 4	3 2/3	H		
	412-BF2 -LG	Techniques d'insertion professionnelle	00V6	Voir notes 1 et 2	412-BF1 412-BEU	60	1 - 3 - 3	2 1/3	H		
	412-BF3 -LG	Formation du personnel de soutien administratif	00VL	412-BEM	412-BEY 412-BEX	75	1 - 4 - 4	3	H		
	412-BF5 -LG	Gestion des ressources matérielles du bureau	00VJ	412-BEX	412-BEY	45	1 - 2 - 2	1 2/3	H		
Sous-total : formation générale						0	0 - 0 - 0	0			
Sous-total : formation spécifique						330	5 - 17 - 15	12 1/3			
Total : sixième session						330	5 - 17 - 15	12 1/3			
Total : formation générale						660	31 - 13 - 36	26 2/3			
Total : formation spécifique						1725	34 - 81 - 80	65			
Total : programme d'études						2385	65 - 94 - 116	91 2/3			

GRILLE DE COURS POUR L'ADMISSION À L'AUTOMNE

NOTE 1 : La réussite de l'épreuve synthèse de ce programme équivaut à la réussite du cours porteur dans lequel l'étudiante ou l'étudiant doit réaliser une activité faisant la synthèse de tout ce qu'il a appris. Il devrait faire son ESP lors de sa dernière session d'études. Cependant, pour éviter d'allonger son cheminement scolaire, ce dernier est admissible à l'ESP s'il :
 - possède les prélabables du cours porteur;
 - prévoit ne pas avoir plus de 4 cours de la formation générale à compléter après la session où il est inscrit à l'ESP (et pas plus d'un cours manquant dans chacune des disciplines de formation générale : français, philosophie, anglais, éducation physique). Toutefois, dans des cas exceptionnels (cheminement particulier, situation imprévue, majeure et indépendante de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant qui aurait pour effet de retarder son arrivée sur le marché du travail d'un an ou plus), le département de Techniques de bureau pourra étudier le dossier de l'étudiant et vérifier la possibilité d'autoriser son admission aux cours *Projet d'intégration* et *Techniques d'insertion professionnelle* sans qu'il ait réussi tous les autres cours. Il devra alors compléter les cours manquants dans le délai fixé par le département.

NOTE 2 : Les cours suivants sont prélabables : 412-BEF-LG, 412-BEJ-LG, 412-BEN-LG, 412-BEP-LG, 412-BEQ-LG, 412-BET-LG, 412-BEV-LG, 412-BEW-LG, 412-BEX-LG et 412-BEY-LG.