Bureautique appliquée

Attestation d'études collégiales
Temps partiel, de soir
En ligne

*Votre **accès** à vos nouvelles compétences débute avec nous !*

DURÉE
Ce programme d'actualisation des compétences, de 23 mois (825 heures), sera offert à temps partiel.

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

CÉGEP DE VALLEYFIELD
Formation continue et service aux entreprises

cegepvalleyfield.ca

PERSPECTIVES D'EMPLOI

Ce programme vise à permettre à l'étudiant(e) de développer des compétences techniques précises à l'exécution des tâches reliées à la bureautique appliquée. Au terme de sa formation, l'étudiant(e) pourra travailler en tant que :

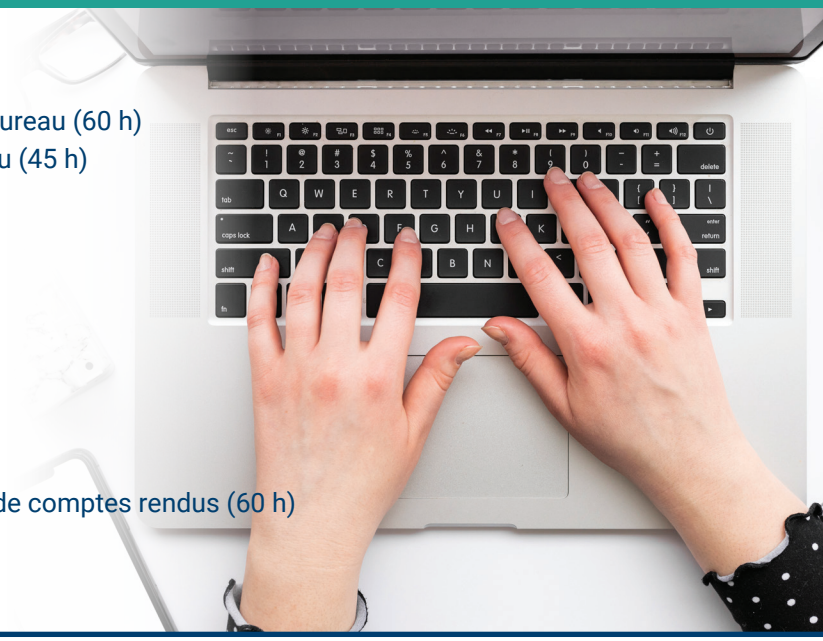
- Agent de bureau;
- Agent de soutien administratif;
- Assistant à la rédaction technique;
- Secrétaire-réceptionniste.

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

- Centre hospitalier
- Commerce de détail
- Industrie manufacturière et/ou de transformation
- Maison d'enseignement
- Municipalité
- Organisme gouvernemental

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 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 collège ET qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- Avoir interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire
- Être visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental
- Avoir 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

CÉGEP DE VALLEYFIELD
169, rue Champlain, local GR-40
Salaberry-de-Valleyfield
450 373-9441, poste 436
formation.continue@cegepvalleyfield.ca

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

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