



Bureautique appliquée

Attestation d'études collégiales
Temps plein, de jour
Mode hybride



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

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

» OBJECTIFS

Les diplômé(e)s 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 page 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(e) 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(e) de bureau
- Assistant(e) à la rédaction technique
- Agent(e) de soutien administratif
- Secrétaire-réceptionniste

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

- Centres hospitaliers
- Maisons d'enseignement
- Commerces de détail
- Municipalités
- Industries manufacturières et/ou de transformation
- Organismes gouvernementaux

» 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