

412.AA

TECHNIQUES

# Gestion du travail administratif

CAHIER DE PROGRAMME  
2020-2021

# I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

## Cours de formation spécifique à un programme

Programme pré-universitaire 12 à 18 cours  
28 à 32 unités

Programme technique 15 à 39 cours  
45 à 65 unités

## Cours de la formation générale

### Cours de français obligatoires 9,33 unités

Pour celles et ceux qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2020, la séquence des cours obligatoires de français est la suivante :

601-101-MQ Écriture et littérature  
601-102-MQ Littérature et imaginaire  
601-103-MQ Littérature québécoise  
et 1 parmi 2  
601-EWP-HU Français adapté aux programmes préuniversitaires  
601-EWT-HU Français adapté aux programmes techniques

Les étudiantes et étudiants admis au Cégep de l'Outaouais ayant une note finale inférieure à 70 % dans le volet **écriture** du cours de *Français langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire* (132520 ou 129510 ou équivalent) ET une moyenne générale au secondaire inférieure à 75 % sont inscrits au cours 601-013-50 *Renforcement en français, langue d'enseignement* qui est non comptabilisé pour l'obtention du DEC. Tous les autres étudiantes et étudiants sont inscrits au premier cours de la séquence de français soit le cours 601-101-MQ *Écriture et littérature*.

### Cours d'anglais langue seconde 4 unités

Les étudiantes et étudiants qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2020, devront prendre deux cours d'anglais langue seconde : un dans chacun des deux blocs suivants :

#### Bloc de la formation générale commune

604-099-MQ Anglais de la formation générale commune  
1 parmi 4 604-100-MQ Anglais de base (0 à 48 bonnes réponses sur 85 au test de classement)  
604-101-MQ Langue anglaise et communication (49 à 66 bonnes réponses sur 85 au test de classement)  
604-102-MQ Langue anglaise et culture (67 à 79 bonnes réponses sur 85 au test de classement)  
604-103-MQ Culture anglaise et littérature (80 à 85 bonnes réponses sur 85 au test de classement)

#### Bloc de la formation générale propre

604-199-HU Anglais des sciences et des techniques physiques  
1 parmi 4 604-EXA-HU Anglais sciences niveau 100  
604-EWB-HU Anglais sciences niveau 101  
604-EWC-HU Anglais sciences niveau 102  
604-EWD-HU Anglais sciences niveau 103  
  
604-299-HU Anglais des sciences et des techniques humaines  
1 parmi 4 604-EXE-HU Anglais sciences humaines niveau 100  
604-EWF-HU Anglais sciences humaines niveau 101  
604-EWG-HU Anglais sciences humaines niveau 102  
604-EWH-HU Anglais sciences humaines niveau 103

Le résultat obtenu dans un test de classement administré par le Cégep détermine le niveau de classement de l'étudiante ou l'étudiant à son entrée au Cégep. Exceptionnellement, le département des langues peut recommander un changement de niveau de classement.

## **Cours de philosophie obligatoires 6,33 unités**

Tous doivent réussir les cours suivants :

- 340-101-MQ Philosophie et rationalité
- 340-102-MQ L'être humain
- et 1 parmi 4
- 340-EWA-HU Bioéthique et éthique environnementale (programme famille des sciences)
- 340-EWB-HU Éthique sociale (programme famille des sciences humaines et des arts)
- 340-EWC-HU Techno-éthique et éthique environnementale (programme famille des techniques physiques)
- 340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités (programme famille des techniques humaines).

## **Cours d'éducation physique obligatoires 3 unités**

Tous doivent réussir les trois cours ministériels suivants :

- 109-101-MQ Activité physique et santé
- 109-102-MQ Activité physique et efficacité
- 109-103-MQ Activité physique et autonomie

## **Formation générale complémentaire, 4 unités**

Chaque Cégep offre un choix de cours complémentaires conçus localement. L'étudiante ou l'étudiant peut choisir parmi la liste offerte par son cégep.

Tous doivent réussir 4 unités de cours complémentaires, 2 cours de 2 unités chacun. Chaque cours choisi doit provenir d'un domaine différent parmi les 6 suivants.

1. sciences humaines
2. culture scientifique et technologique
3. langue moderne
4. langage mathématique et informatique
5. art et esthétique
6. problématiques contemporaines

## **Conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales**

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC), vous devez avoir réussi tous les cours de chacune des quatre composantes du programme. De plus, vous devez avoir réussi l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de français.

### **Épreuve synthèse de programme**

En vertu de l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez, pour obtenir votre DEC, réussir une épreuve synthèse de programme (ESP) destinée à vérifier que vous avez atteint l'ensemble des objectifs et standards déterminés pour le programme.

L'étudiante ou l'étudiant qui a réussi tous les cours des 5 premières sessions est admissible à l'ESP. Pour ne pas retarder indûment la diplomation et conformément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, un étudiant ou une étudiante peut s'inscrire au cours portant l'ESP s'il n'a pas à compléter plus de deux cours de la formation générale et plus de deux cours de la formation spécifique. Dans ce dernier cas, compte tenu des exigences du cours porteur de l'ESP, les dossiers seront étudiés par le département de géomatique, afin d'exprimer des recommandations à l'étudiante ou à l'étudiant.

### **Épreuve uniforme de français**

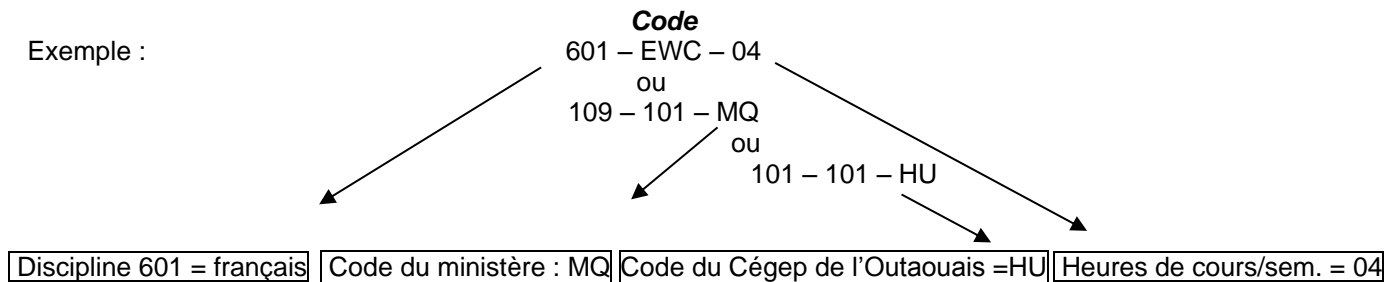
Conformément à l'article 26 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez réussir, pour obtenir votre DEC, l'épreuve uniforme de français (EUF).

## Codification des cours

Chaque cours est identifié par un code :

- la première partie identifie la discipline;
- la deuxième partie contient un code alphanumérique qui permet de distinguer les cours d'une même discipline;
- et la troisième identifie un cours commun à l'ensemble du réseau collégial sous le Régime 4 ou le nombre d'heures de cours / semaine.

Exemple :



## Pondération des cours

La charge de travail propre à chacun des cours est répartie selon trois ordres. Chaque cours comprend en effet un certain nombre d'heures de cours théorique, de laboratoire (ou d'atelier ou de stage) et de travail personnel. Les trois chiffres de la pondération des cours indiquent le nombre d'heures attribuées à chacun de ces ordres.

Exemple :

### **Pondération**

2 - 2 - 3

- nombre d'heures de travail personnel
- nombre d'heures de laboratoire ou d'atelier ou de stage
- nombre d'heures de cours théorique

## Unités

Le nombre d'unités correspond à la somme des trois chiffres de la pondération, divisée par trois.

Exemple: (2 – 2 – 3) => 2 + 2 + 3 = 7 et 7/3 = 2.33 unités

## Préalable

«Un cours est identifié comme préalable à un autre cours lorsque l'ensemble du cours (objectifs et contenu) permet d'acquérir des éléments de connaissances et de développer des habiletés ou comportements essentiels pour entreprendre les apprentissages d'un autre cours.»

Tous les préalables doivent être réussis pour s'inscrire aux cours. Si, à la réception de son horaire des sessions suivant la 1<sup>re</sup>, l'étudiante ou l'étudiant constate que figure à ce nouvel horaire un cours dont le ou les préalables n'ont pas été réussis, il doit aviser un aide pédagogique (api) **IMMÉDIATEMENT** afin que les changements soient effectués dans les plus brefs délais.

### Préalable absolu (PA)

On appelle préalable absolu un cours qu'il faut **avoir réussi** pour être autorisé à s'inscrire au cours pour lequel il est préalable.

### Préalable relatif (PR)

On appelle préalable relatif un cours qu'il faut **avoir suivi** (et y avoir obtenu une note de 50% et plus) pour être autorisé à s'inscrire au cours pour lequel il est préalable.

### Cours corequis (CC)

On appelle cours corequis des cours qui doivent être suivis pour la première fois à la même session.

## II - CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME

### TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

#### Contenu du programme

Nombre total d'unités du programme : 91 2/3 unités.

Durée normale du programme : 3 ans (6 sessions).

Le Département de techniques de bureautique enseigne les versions de logiciels les plus récentes et les plus répandues dans le milieu du travail. Les équipements sont régulièrement remplacés afin de permettre de donner une formation de pointe.

Étant donné la mondialisation des marchés et le besoin évident de devenir bilingue, le Département de techniques de bureautique, en association avec le Département des langues, offre 5 cours d'anglais : anglais formation générale commune, anglais des sciences et des techniques humaines, communication orale en anglais, production et traitement linguistique des textes anglais et traduction de textes.

#### Conditions générales d'admission à l'enseignement collégial 2020-2021

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, version du 1<sup>er</sup> janvier 2012

**Pour être admise à un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), la personne doit répondre aux exigences suivantes :**

1. Être diplômée à l'ordre secondaire en respectant une des situations suivantes :
  - a. **Avoir obtenu un DES au secteur des jeunes ou au secteur des adultes.**  
Remarque : la personne titulaire d'un DES qui n'a pas réussi les matières suivantes :
    - Langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire;
    - Langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire;
    - Mathématiques de la 4<sup>e</sup> secondaire;
    - Sciences physiques de la 4<sup>e</sup> secondaire;
    - Histoire du Québec et du Canada ou Histoire et éducation à la citoyenneté de la 4<sup>e</sup> secondaire;se verra imposer des activités de mise à niveau pour les matières manquantes.  
  
De plus, selon son dossier scolaire, elle pourra se voir imposer des mesures particulières d'encadrement, notamment l'inscription obligatoire en Session d'accueil et d'intégration.
  - b. **Avoir obtenu un DEP et réussi les matières suivantes :**
    - Langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire;
    - Langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire;
    - Mathématiques de la 4<sup>e</sup> secondaire.
  - c. **Avoir obtenu un DEP dans un parcours DEP-DEC reconnu par les MELS et satisfaire aux conditions particulières exigées.**
  - d. **Avoir une formation jugée équivalente par le Cégep.**
  - e. **Le Cégep peut aussi admettre une personne qui possède une formation et une expérience jugées suffisantes et qui a interrompu ses études à temps plein pendant une période cumulative d'au moins 36 mois.** Le cas échéant, des activités de mise à niveau peuvent être imposées (cours et mesures particulières d'encadrement).
2. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le ministre, lesquelles précisent les cours préalables au programme.
3. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le Cégep pour chacun de ses programmes.

## Conditions particulières d'admission au programme

Aucune

## Orientations du programme

La voie de sortie locale **Gestion du travail administratif** (412.AA) du programme *Techniques de bureautique* (412.A0) est orientée vers le développement d'habiletés en gestion et en relations interpersonnelles. Elle vise à former des gestionnaires du travail administratif aptes à planifier et à superviser les activités d'une organisation. Elle permet de concilier deux exigences de la formation, c'est-à-dire la polyvalence et la spécialisation. La polyvalence est assurée par l'apport d'une culture générale et par une solide formation de base en langues. La spécialisation est assurée par l'acquisition de compétences particulières en gestion, en coordination, en communications et en exploitation des technologies.

Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme vise à :

- rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire lui permettre d'exercer correctement, et en obtenant des résultats acceptables dès l'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités qu'elle comporte;
- favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par une connaissance de soi, du marché du travail en général ainsi que par une connaissance du contexte particulier de la profession choisie;
- favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne;
- favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres choses, de se donner des moyens pour gérer sa carrière et s'adapter aux changements organisationnels.

Le programme comprend également des intentions éducatives des composantes commune, propre et complémentaire de la formation générale. Il vise notamment à développer :

- la maîtrise du code linguistique, l'autonomie de pensée et l'esprit critique (français);
- l'aisance à communiquer et à lire en anglais;
- la rigueur dans le raisonnement et l'argumentation ainsi que la réflexion critique et l'appréciation de divers discours sur la réalité humaine (philosophie);
- l'autonomie et la responsabilité dans la prise en charge de sa condition physique (éducation physique);
- l'ouverture aux autres domaines du savoir (cours complémentaires).

Plus spécifiquement, les enseignantes et enseignants du programme devront assurer la préparation des cours en favorisant le développement :

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| • Sens de l'organisation   | • Rigueur                           |
| • Autonomie                | • Esprit d'initiative               |
| • Jugement critique        | • Sens de l'éthique professionnelle |
| • Sens du travail d'équipe | • Capacité d'adaptation             |
| • Souci de la qualité      | • Engagement                        |

En encourageant :

- l'adoption des postures basées sur l'ergonomie;
- l'adaptation d'un design ergonomique pour le poste de travail selon les besoins.

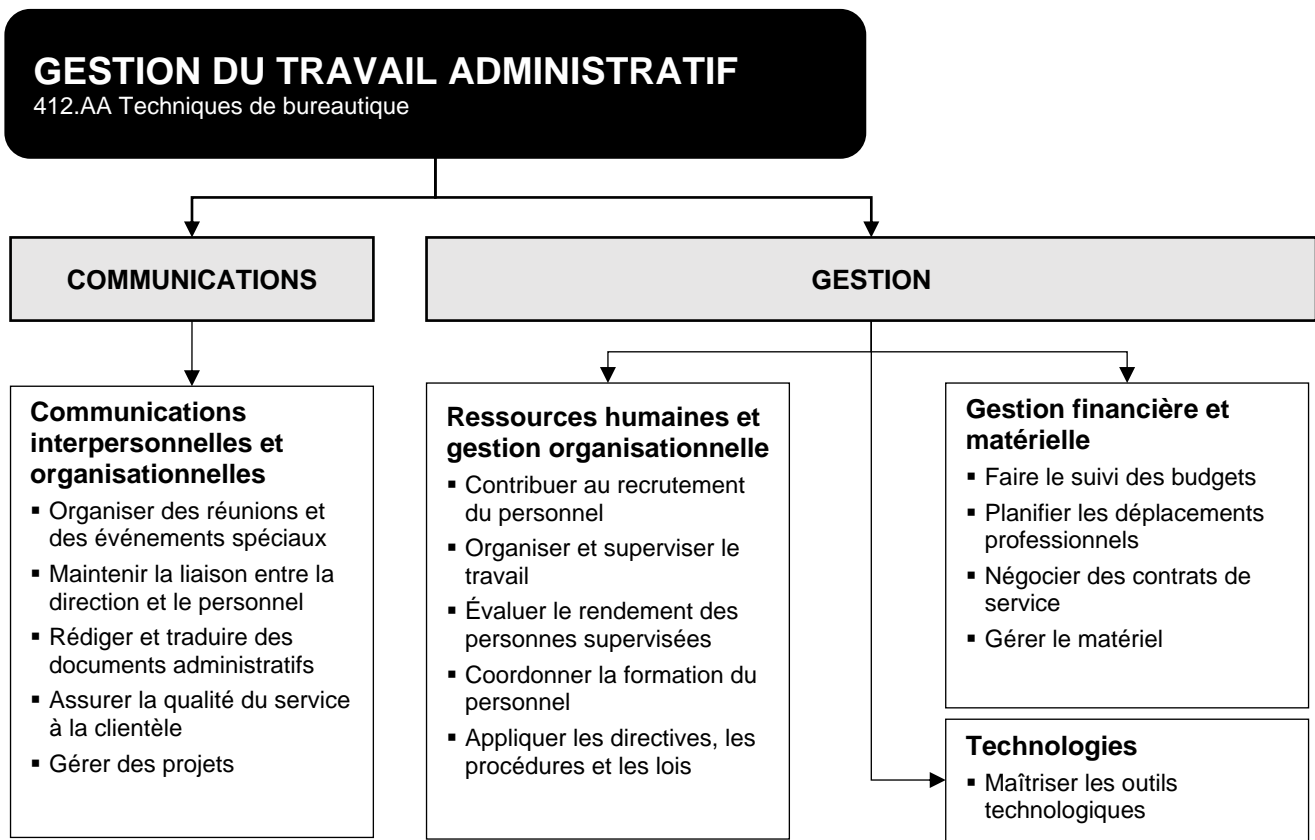
En créant des situations propices à :

- la maîtrise du français écrit et parlé;
- l'écoute, la lecture, l'écriture et la conversation en anglais.

## Profil de sortie du programme

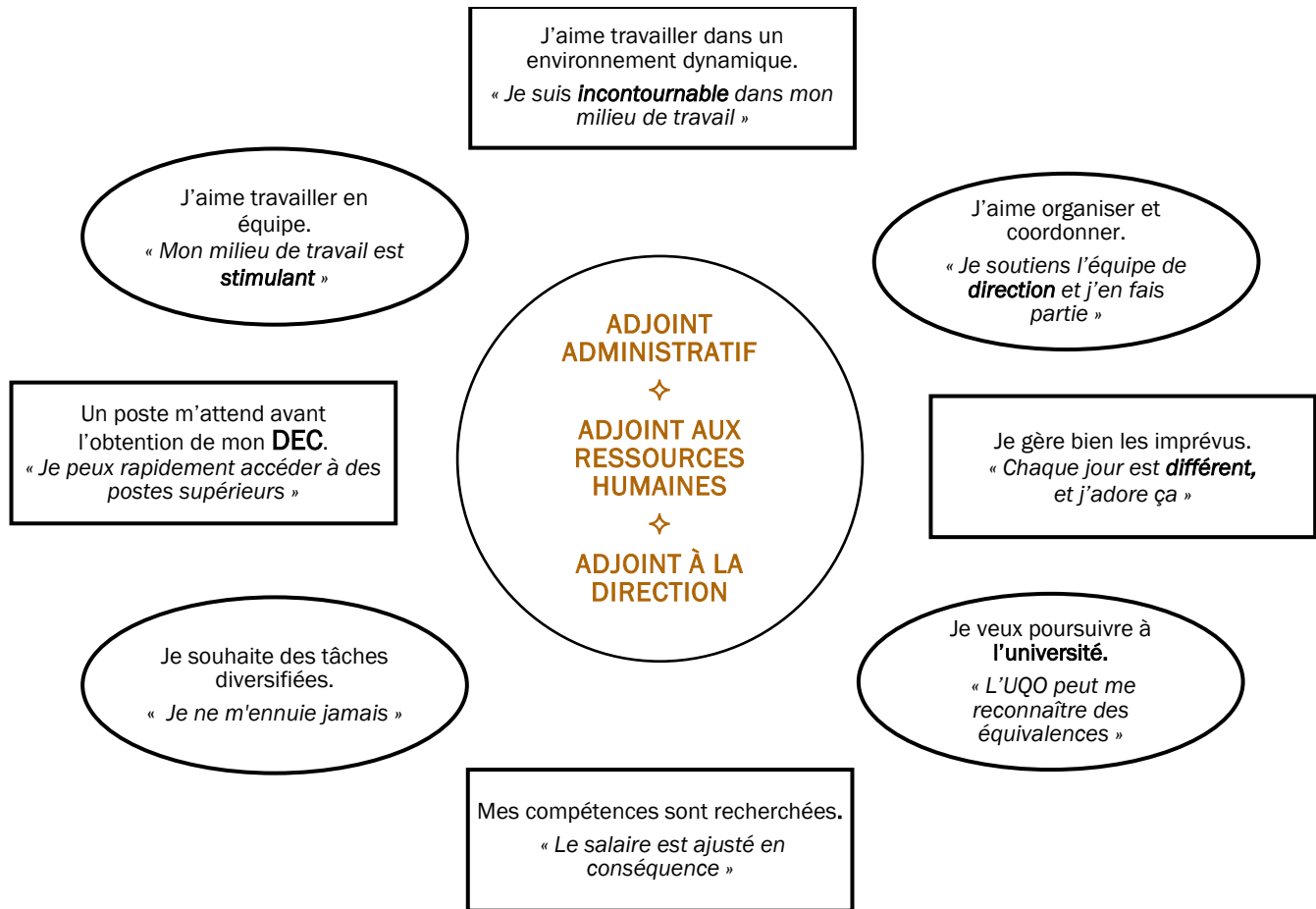
Au terme de leur formation, les gestionnaires du travail administratif sont capables de planifier, d'organiser, de superviser et de contrôler le travail d'une équipe. Ces personnes sont en poste dans la majorité des organisations des secteurs publics et privés. Leur niveau de responsabilité varie, et elles doivent composer avec un environnement soumis à de fréquents changements organisationnels et technologiques.

Compte tenu de l'importance et de la variété des tâches que ces personnes ont à effectuer, elles doivent faire preuve d'une grande capacité d'adaptation. Elles doivent démontrer des aptitudes en gestion et en communications, de même que respecter les normes de qualité de l'organisation et les impératifs du service à la clientèle.



Pour atteindre l'ensemble des objectifs et standards du programme *Techniques de bureautique*, voie de sortie locale *Gestion du travail administratif*, les finissantes et les finissants devront également démontrer leur maîtrise de la langue française lors de l'épreuve ministérielle de français et attester de l'intégration des apprentissages du programme à l'occasion de l'épreuve synthèse de programme. Cette dernière vient à la sixième et dernière session de formation et atteste que les personnes sont prêtes pour le marché du travail.

## Ce programme pourrait m'intéresser si :



## Le stage de fin d'études

Dans ce programme remanié, un stage de 14 semaines<sup>1</sup>, à raison de 37,5 heures par semaine, est prévu durant la 6<sup>e</sup> session. Il commence dès la première semaine de cours en janvier et prend fin après 14 semaines. Ce stage en milieu de travail est associé à la compétence **00VH Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau**.

C'est durant leur 5<sup>e</sup> session que les étudiantes et les étudiants effectuent les démarches afin de trouver un milieu de stage qui les intéresse et qui peut les accueillir. Étant donné que le stage vise à consolider les compétences développées en milieu scolaire, la personne responsable de la coordination des stages devra approuver le lieu où il se déroule.

Un suivi serré est assuré tout au long du stage. Chaque stagiaire devra consigner ses activités professionnelles dans un journal de bord.

Pour les besoins de l'épreuve synthèse de programme, les stagiaires reviendront partager leur expérience dans le cadre d'une présentation dirigée, à laquelle assisteront les enseignantes et enseignants et tous les étudiantes et les étudiants du programme. Cette rencontre a un effet de levier sur la motivation et l'engagement scolaire des pairs.

<sup>1</sup> Les projets d'intégration de la 5<sup>e</sup> session sont des préalables absolus au stage de fin de programme.



## **Entente entre l'Université du Québec en Outaouais et le Cégep de l'Outaouais concernant le département des Sciences de l'administration et le programme *Techniques de bureautique***

Le Département des sciences de l'administration de l'Université du Québec en Outaouais, reconnaît aux personnes qui ont obtenu leur DEC en techniques de bureautique des équivalences pour le baccalauréat ou le certificat en administration des affaires, cheminement management et gestion des personnes.

## **Entente entre la polyvalente L'Érablière de la Commission scolaire Les Draveurs et le Cégep de l'Outaouais**

Le Cégep de l'Outaouais a signé en février 2011, une entente avec la Polyvalente de l'Érablière de la Commission scolaire des Draveurs. Certains cours des programmes mentionnés dans la liste ci-dessous seront crédités pour les élèves qui ont suivi le Programme multimédia et réseautique (PMR) de cette polyvalente, s'ils sont admis dans un programme menant au DEC.

Liste des programmes visés par cette entente :

1. Techniques d'intégration multimédia 582.A1
2. Techniques de l'informatique 420.A0  
420.AA Spécialisation en informatique de gestion  
420.AC Spécialisation gestion de réseaux informatiques
3. Techniques de bureautique 412.A0  
420.AA Spécialisation en gestion du travail administratif
4. Techniques de comptabilité et de gestion 410.B0
5. Gestion de commerces 410.D0
6. Techniques de la documentation 393.A0
7. Technologie du génie civil 221.B0

## Techniques de bureautique (412AA-VL17-GAB)

**Programme** 412.AA - 412.A0 Spécialisation coordination travail de bureau

**Unité org.** GAB - Gabrielle-Roy

**Nb cours max :** 38

**Nb unités max :** 91,66

**Nb hres moy. par session :** 27

Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables
<b>Session 1</b>						
		T - L - P				
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0 - 2 - 1	GC	1,00	4EP1	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3 - 1 - 3	GC	2,33	4PH0	
601-101-MQ	Écriture et littérature	2 - 2 - 3	GC	2,33	4EF0	
410-TA1-HU	Contexte organisationnel	2 - 1 - 2	SP	1,66	00VD	
412-101-HU	Exploration des professions	2 - 1 - 3	SP	2,00	00V6, 00V7	
412-102-HU	Recrutement du personnel 1	2 - 1 - 3	SP	2,00	00UW, 00VG	
412-103-HU	Recherche et communications électroniques	1 - 2 - 3	SP	2,00	00V3	
412-104-HU	Documents administratifs 1	1 - 3 - 3	SP	2,33	00UW, 00UZ, 00VA	
				<b>26 h.c./sem</b>	<b>15,66</b>	
<b>Session 2</b>						
		T - L - P				
109-101-MQ	Activité physique et santé	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP0	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3 - 1 - 3	GC	2,33	4EF1	1*
604-099-MQ	604-099-MQ	2 - 1 - 3	GC	2,00		
350-P01-HU	Relations interpersonnelles et organisationnelles	2 - 2 - 3	SP	2,33	00V5	
412-202-HU	Recrutement du personnel 2	1 - 2 - 3	SP	2,00	00V6, 00VG	
412-203-HU	Traitement de données	1 - 3 - 3	SP	2,33	00UX	
412-204-HU	Documents administratifs 2	2 - 3 - 3	SP	2,66	00UW, 00UZ, 00VA	
412-205-HU	Réunions et déplacements professionnels	2 - 2 - 3	SP	2,33	00VA, 00VM	
				<b>29 h.c./sem</b>	<b>17,00</b>	
<b>Session 3</b>						
		T - L - P				
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP2	2*
340-102-MQ	L'être humain	3 - 0 - 3	GC	2,00	4PH1	3*
601-103-MQ	Littérature québécoise	3 - 1 - 4	GC	2,66	4EF2	4*
604-299-HU	Anglais adapté	2 - 1 - 3	GP	2,00		5*
410-TA2-HU	Comptabilité	2 - 2 - 3	SP	2,33	00V8	
412-302-HU	Gestion de l'information	2 - 1 - 3	SP	2,00	00VE	
412-303-HU	Base de données	1 - 3 - 3	SP	2,33	00V9	
412-304-HU	Procédures administratives	2 - 2 - 3	SP	2,33	00VC, 00VF	6*
				<b>27 h.c./sem</b>	<b>16,66</b>	
<b>Session 4</b>						
		T - L - P				
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques	1 - 3 - 2	GP	2,00	4EFP	7*
COM-001-03	Cours complémentaire 1	3 - 0 - 3	GM	2,00		
410-TA3-HU	Gestion des budgets	1 - 2 - 3	SP	2,00	00V8	8*
412-402-HU	Projets de formation	1 - 2 - 3	SP	2,00	00VL	
412-403-HU	Traitement graphique de l'information	1 - 2 - 3	SP	2,00	00UX, 00VB	
412-404-HU	Rédaction en anglais et traduction	2 - 2 - 3	SP	2,33	00V0, 00V2	9*
604-L01-HU	Communication orale en anglais	1 - 2 - 2	SP	1,66	00V1	
				<b>23 h.c./sem</b>	<b>14,00</b>	
<b>Session 5</b>						
		T - L - P				
340-EWD-HU	Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités	2 - 1 - 3	GP	2,00	4PHP	10*
COM-002-03	Cours complémentaire 2	3 - 0 - 3	GM	2,00		
412-501-HU	Projet d'intégration - Gestion financière et matérielle	2 - 2 - 4	SP	2,66	00VJ	
412-502-HU	Projet d'intégration - Communications interpersonnelles et organisationnelles	2 - 2 - 4	SP	2,66	00UY, 00VK	
412-503-HU	Projet d'intégration - Ressources humaines et gestion organisationnelle	2 - 2 - 4	SP	2,66	00VL, 00VM	

## Techniques de bureautique (412AA-VL17-GAB)

							Nb cours max :	38	
							Nb unités max :	91,66	
							Nb hres moy. par session :	27	
Programme	412.AA - 412.A0 Spécialisation coordination travail de bureau								
Unité org.	GAB - Gabrielle-Roy								
Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables			
412-504-HU	Projet d'intégration - Technologies	2 - 2 - 4	SP	2,66	00V2, 00V4, 00VC				
				<b>22 h.c./sem</b>	<b>14,66</b>				
<b>Session 6</b>			T - L - P						
412-601-HU	Stage COOP	P 1 - 31 - 9	SP	13,66	00VH	11*			
				<b>32 h.c./sem</b>	<b>13,66</b>				
<b>Total unités :</b>								<b>91,66</b>	

## \*Préalables des cours de la grille

1. 601-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**  
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
2. 109-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**  
109-101-MQ - Activité physique et santé - Absolu (cours remplaçant : 109-101-MQ)  
109-102-MQ - Activité physique et efficacité - Absolu (cours remplaçant : 109-102-MQ)
3. 340-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**  
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
4. 601-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**  
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)  
601-102-MQ - Littérature et imaginaire - Absolu (cours remplaçant : 601-102-MQ)
5. 604-299-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**  
604-099-MQ - 604-099-MQ - Absolu (cours remplaçant : 604-099-MQ)
6. 412-304-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**  
412-204-HU - Documents administratifs 2 - Absolu (cours remplaçant : 412-204-HU)
7. 601-EWT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**  
601-103-MQ - Littérature québécoise - Absolu (cours remplaçant : 601-103-MQ)
8. 410-TA3-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**  
410-TA2-HU - Comptabilité - Absolu (cours remplaçant : 410-TA2-HU)
9. 412-404-HU **Doit respecter au moins 1 parmi les conditions suivantes (4)**  
604-EXE-HU - Anglais des sciences humaines - Absolu (cours remplaçant : 604-EXE-HU)  
604-EWF-HU - Anglais des sciences humaines et Arts, Niveau 101 - Absolu (cours remplaçant : 604-EWF-HU)  
604-EWG-HU - Anglais des sciences humaines et Arts, Niveau 102 - Absolu (cours remplaçant : 604-EWG-HU)  
604-EWH-HU - Anglais des sciences humaines et Arts, Niveau 103 - Absolu (cours remplaçant : 604-EWH-HU)
10. 340-EWD-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**  
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
11. 412-601-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (4)**  
412-501-HU - Projet d'intégration - Gestion financière et matérielle - Absolu (cours remplaçant : 412-501-HU)  
412-502-HU - Projet d'intégration - Communications interpersonnelles et o - Absolu (cours remplaçant : 412-502-HU)  
412-503-HU - Projet d'intégration - Ressources humaines et gestion organi - Absolu (cours remplaçant : 412-503-HU)  
412-504-HU - Projet d'intégration - Technologies - Absolu (cours remplaçant : 412-504-HU)

## Légende

P : Cours porteur

## L'EXPLORATION EN CHEMINEMENT TREMPLIN DEC 081.06

### Programme pouvant être exploré

412.AA Techniques de bureautique – Spécialisation en gestion du travail administratif

### Cours pouvant être choisis :

À l'automne :

- 412-101-HU (00V7, 00V6) Exploration des professions, pondération : 02-01-03
- 412-102-HU (00VG, 00V6) Recrutement du personnel 1, pondération : 01-02-03
- 412-103-HU (00V3) Recherche et communications électroniques : 01-02-03

À l'hiver :

- 412-203-HU (00UX) Traitement des données, pondération : 01-03-03

### III- DESCRIPTION DES COURS

#### A. Formation générale commune

La formation générale commune a pour but d'assurer l'accès à un fonds culturel commun quel que soit le programme d'études. Elle comprend des éléments de formation dans les domaines suivants :

langue d'enseignement et littérature;  
langue seconde;  
philosophie;  
éducation physique.

---

#### 109-101-MQ **Activité physique et santé**

##### ***Énoncé de la compétence***

Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé. (4EP0)

##### ***Éléments de la compétence***

Établir la relation entre ses habitudes de vie et sa santé. Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé. Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique. Proposer des activités physiques favorisant sa santé.

---

#### 109-102-MQ **Activité physique et efficacité**

##### ***Énoncé de la compétence***

Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique. (4EP1)

##### ***Éléments de la compétence***

Planifier une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique. Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

---

#### 109-103-MQ **Activité physique et autonomie**

##### ***Énoncé de la compétence***

Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé. (4EP2)

##### ***Éléments de la compétence***

Planifier un programme personnel d'activités physiques. Harmoniser les éléments d'une pratique régulière et suffisante de l'activité physique dans une approche favorisant la santé. Gérer un programme personnel d'activités physiques.

---

#### 340-101-MQ **Philosophie et rationalité**

##### ***Énoncé de la compétence***

Traiter d'une question philosophique. (4PH0)

##### ***Éléments de la compétence***

Distinguer la philosophie des autres discours sur la réalité. Présenter la contribution de philosophes de la tradition gréco-latine au traitement de questions. Produire une argumentation sur une question philosophique.

---

**340-102-MQ L'être humain****Énoncé de la compétence**

Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. (4PH1)

**Éléments de la compétence**

Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain. Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants. Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs.

---

**601-101-MQ Écriture et littérature****Énoncé de la compétence**

Analyser des textes littéraires. (4EF0)

**Description de cours**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'explorer différents types de textes littéraires provenant d'époques allant du Moyen Âge au XIX<sup>e</sup> siècle. À l'aide d'outils d'analyse, il pourra observer la façon dont apparaît et se développe le thème d'un texte. Elle ou il devra ensuite rendre compte de ses découvertes dans des rédactions respectant, à la fois, la structure de l'analyse littéraire prescrite dans le cours et les normes exigées en matière de qualité du français.

---

**601-102-MQ Littérature et imaginaire****Énoncé de la compétence**

Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés. (4EF1)

**Description de cours**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de découvrir et de situer des œuvres appartenant aux littératures française et québécoise des XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles. Il devra analyser et dégager les éléments significatifs de ces œuvres dans le but d'en montrer et d'en illustrer des aspects particuliers. Elle ou il rendra compte de ses découvertes dans une dissertation explicative respectant, à la fois, la structure de ce type de rédaction et les normes exigées en matière de qualité du français.

---

**601-103-MQ Littérature québécoise****Énoncé de la compétence**

Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés. (4EF2)

**Description de cours**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de situer et d'apprécier différentes œuvres de la littérature québécoise depuis 1960. Il doit les analyser, les comparer et rendre compte de son point de vue dans une dissertation critique respectant, à la fois, la structure de ce type de travail et les normes exigées en matière de qualité du français.

---

**604-099-MQ Anglais de la formation générale commune**

Les étudiantes et les étudiants doivent prendre un cours d'anglais parmi les quatre suivants, selon le classement qui leur a été attribué :

**604-100-MQ Anglais de base****Énoncé de la compétence**

Comprendre et exprimer des messages simples en anglais. (4SA0)

**Description de cours**

Le cours 604-100-MQ, *Anglais de base*, permet aux étudiantes et aux étudiants de niveau de base de développer leur capacité à s'exprimer dans des situations courantes. Un volet important du cours est l'étude et la révision de notions grammaticales ainsi que l'acquisition d'un vocabulaire de base. Toutefois, on met l'accent sur la mise en pratique de l'anglais pour qu'ils puissent comprendre et être compris sans recours à la langue maternelle.

---

**604-101-MQ Langue anglaise et communication****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais avec une certaine aisance. (4SA1)

**Description de cours**

Le cours 604-101-MQ, *Langue anglaise et communication*, permet aux étudiantes et aux étudiants de niveau intermédiaire de développer leur capacité à s'exprimer avec une certaine aisance sur des sujets qui reflètent un contexte social habituel. Le cours prend comme point de départ la lecture ou l'écoute de sources de complexité moyenne comme le journal, la télévision et le cinéma. L'étude et la révision de notions grammaticales de niveau intermédiaire ainsi que l'acquisition du vocabulaire d'usage courant serviront à renforcer les compétences. La participation active de tous les membres du groupe est essentielle pour l'atteinte de la compétence.

---

**604-102-MQ Langue anglaise et culture****Énoncé de la compétence**

Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires. (4SA2)

**Description de cours**

Le cours 604-102-MQ, *Langue anglaise et culture*, permet aux étudiantes et aux étudiants de niveau intermédiaire fort de développer leur capacité à s'exprimer avec aisance sur des sujets touchant la vie et la culture d'aujourd'hui. Le cours prend comme point de départ la lecture (l'essai, le journal, la nouvelle, le roman) ou l'écoute (le théâtre, le cinéma, la télévision). L'étude et la révision de notions grammaticales avancées ainsi que l'acquisition du vocabulaire pertinent élargi serviront à renforcer les compétences. Pour améliorer leur capacité à s'exprimer correctement oralement et par écrit, les étudiantes et les étudiants doivent participer pleinement aux activités du cours.

---

**604-103-MQ Culture anglaise et littérature****Énoncé de la compétence**

Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle. (4SA3)

**Description de cours**

Le cours 604-103-MQ, *Culture anglaise et littérature*, permet aux étudiantes et aux étudiants de niveau avancé en anglais de développer leur compétence à s'exprimer sur des sujets complexes. Le cours est basé sur la lecture et l'analyse de sources littéraires et culturelles (roman, nouvelle, théâtre, essai, poésie et cinéma). Une partie importante du cours est consacrée aux discussions sur les lectures proposées. Ces discussions au cours desquelles les étudiantes et les étudiants confrontent les interprétations et les explications différentes servent de préparation aux dissertations et aux présentations orales. Pour améliorer leur capacité de s'exprimer avec précision oralement et par écrit, ils doivent participer pleinement aux activités du cours.



## B. Formation générale propre

L'intention générale de la formation générale propre est de consolider et d'enrichir les compétences de la formation générale commune, d'une part et d'autre part, de compléter, dans le cas où cela est souhaitable, cette dernière par des éléments de compétences particuliers liés aux besoins de formation générale propres au domaine d'activité professionnelle et au champ de savoir.

Les cours de formation générale propre ont été élaborés en continuité avec les cours de formation générale commune. Ils sont conçus et formulés de façon à pouvoir s'adapter aux besoins de formation propres aux types ou aux familles des programmes soit les programmes préuniversitaires ou techniques, ou les familles des sciences et techniques de la santé, des sciences humaines et des arts, des techniques physiques, ou encore des techniques humaines.

Pour une bonne part, la réponse à ces besoins particuliers sera donnée par les activités d'apprentissage; ainsi, les exemples choisis, les textes étudiés et les situations d'apprentissage seront adaptés aux types ou aux familles des programmes d'études.

---

### 340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités

#### **Énoncé de la compétence**

Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine. (4PHP)

#### **Éléments de la compétence**

Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques. Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques. Appliquer des théories philosophiques, éthiques et politiques à des situations actuelles, choisies notamment dans le champ d'études de l'élève. Défendre une position critique à propos d'une situation problématique.

---

### 601-EWT-HU Français adapté aux programmes techniques

#### **Énoncé de la compétence**

Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève. (4EFP)

#### **Description de cours**

La formation générale propre aux programmes en français a été conçue de manière à s'ouvrir aux différents champs d'études. L'accent est mis sur la communication écrite et orale et le but ultime est l'acquisition d'habiletés transférables, notamment dans des situations particulières de communication liées au champ d'études. Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de maîtriser différents types de textes et d'exposés oraux en fonction d'une situation de communication précise. Il devra respecter à la fois la structure des différents discours et les normes exigées en matière de qualité du français.

---

### 604-199-HU Anglais des sciences et techniques physiques

Les étudiantes et les étudiants auront un cours d'anglais parmi les quatre suivants selon leur classement :

#### **604-EXA-HU Anglais des sciences, niveau 100**

#### **Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAP)

**Description de cours**

Le cours 604-EXA-HU, *Anglais des sciences, niveau 100*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'emphase est placée sur l'acquisition de vocabulaire afin que ces derniers puissent comprendre de courts textes à caractère scientifique ainsi que des textes liés à leur champ d'études. Ils doivent ensuite réinvestir leur compréhension lors d'échanges en classe ou lors de la rédaction de courts textes portant sur des sujets connexes à leur champ d'études.

---

**604-EWB-HU Anglais des sciences, niveau 101****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAQ)

**Description de cours**

Le cours 604-EWB-HU, *Anglais des sciences, Niveau 101*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'acquisition et l'enrichissement du vocabulaire lié à leur champ d'études sont mis à l'avant-plan afin qu'ils puissent comprendre des textes variés à caractère scientifique et des textes liés à leur champ d'études. Ils doivent ensuite réinvestir leur compréhension et utiliser les notions acquises lors d'échanges en classe ou lors de la rédaction de textes portant sur des sujets connexes à leur champ d'études. Enfin, ce cours vise aussi à développer la clarté de l'expression et l'aisance de la communication dans les tâches pratiques appropriées et à sensibiliser les étudiants et les étudiantes au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études.

---

**604-EWC-HU Anglais des sciences, niveau 102****Énoncé de la compétence**

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAR)

**Description de cours**

Le cours 604-EWC-HU, *Anglais des sciences, niveau 102*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. Ce cours vise à développer différentes attitudes requises pour arriver à communiquer avec aisance pour faire des études supérieures ou bien pour s'intégrer au marché du travail. Aussi, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à produire une variété de textes et à démontrer leur compréhension de textes authentiques assez complexes et variés à caractère scientifique et liés à leur champ d'études.

---

**604-EWD-HU Anglais des sciences, niveau 103****Énoncé de la compétence**

Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours. (4SAS)

**Description de cours**

Le cours 604-EWD-HU, *Anglais des sciences, Niveau 103*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études et au domaine des sciences. Ce cours vise à consolider et enrichir leurs connaissances dont la maîtrise de la langue se rapproche déjà de celle d'un locuteur natif. Ils sont amenés à produire une variété de textes et à démontrer leur compréhension de plusieurs types de discours complexes à caractère scientifique ou liés à leur champ d'études. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à développer davantage la capacité à communiquer leur pensée de façon nuancée, précise et efficace en utilisant un vocabulaire précis et sophistiqué lié à leur champ d'études. Enfin, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers.

## C. Formation générale complémentaire

Voir la liste présentée lors du choix de cours.

## D. Formation spécifique

Les cours de formation spécifique varient en fonction du programme. Ces cours sont directement liés au champ d'études du programme.

---

### 350-P01-HU Relations interpersonnelles et organisationnelles

#### **Énoncé de la compétence**

Interagir dans des situations de travail variées. (00V5)

#### **Description de cours**

Ce cours de 2<sup>e</sup> session a pour but d'amener l'étudiante ou l'étudiant à interagir dans des situations de travail variées. Le cours Relations interpersonnelles et organisationnelles doit permettre à la future ou au futur gestionnaire du travail administratif de développer sa capacité d'interagir adéquatement avec une clientèle diversifiée. Il permet de travailler et collaborer efficacement au sein d'une équipe de travail, d'utiliser des stratégies de résolution de problèmes en manifestant divers comportements favorisant une bonne dynamique d'équipe, d'encadrer du personnel de même que d'agir à titre d'intermédiaire entre le personnel et la direction.

---

### 410-TA1-HU Contexte organisationnel

#### **Énoncé de la compétence**

Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail. (00VD)

#### **Description de cours**

Ce cours vise principalement à permettre aux étudiantes et étudiants d'établir des liens entre le travail de coordination et certaines caractéristiques des entreprises ou organisations où ils œuvreront. En effet, la ou le gestionnaire du travail administratif doit adapter son intervention notamment selon la mission, la clientèle, la taille, la structure, le style de gestion des dirigeants, la réglementation, etc.

---

### 410-TA2-HU Comptabilité

#### **Énoncé de la compétence**

Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau. (00V8)

#### **Description de cours**

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant peut effectuer les différentes étapes du cycle comptable y compris la préparation des états financiers et cela dans un contexte informatisé.

---

### 410-TA3-HU Gestion des budgets

#### **Énoncé de la compétence**

Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau. (00V8)

#### **Description de cours**

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant peut effectuer différentes étapes de la gestion budgétaire d'une unité de bureau et cela dans un contexte informatisé.

---

#### **412-101-HU Exploration des professions**

##### ***Énoncé des compétences***

Analyser la fonction de travail. (00V7)

Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel. (00V6)

##### ***Description de cours***

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'explorer les professions liées au travail administratif. En examinant les tâches et les opérations, il pourra enrichir sa compréhension du domaine. De plus, les habiletés et comportements, les rôles et les droits du personnel en exercice seront également abordés. Ces connaissances lui permettront de mieux s'intégrer dans sa future vie professionnelle et seront un facteur de motivation dans la poursuite de son programme d'études.

---

#### **412-102-HU Recrutement du personnel 1**

##### ***Énoncé des compétences***

Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau. (00VG)

##### ***Description de cours***

Dans un contexte de gestion des ressources humaines, l'étudiante ou l'étudiant pourra exprimer les besoins de recrutement, rédiger la description de tâches et produire l'offre d'emploi. Les normes de disposition et de présentation en vigueur seront abordées dans le but d'augmenter l'efficacité à préparer les différents documents administratifs.

---

#### **412-103-HU Recherche et communications électroniques**

##### ***Énoncé de la compétence***

Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau. (00V3)

##### ***Description de cours***

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'explorer les nouvelles technologies de l'information. Il pourra enrichir ses connaissances des logiciels utilitaires courants, les plateformes de contenu en ligne et du travail collaboratif, la recherche sur le Web, la gestion électronique des dossiers et l'infonuagique.

---

#### **412-104-HU Documents administratifs 1**

##### ***Énoncé des compétences***

Produire et traiter, linguistiquement, des textes français. (00UZ)

Produire des documents. (00VA)

Faire du traitement de textes. (00UW)

##### ***Description de cours***

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'interpréter une demande afin de rédiger un texte clair et concis. Il devra accroître son efficacité et acquérir l'autonomie nécessaire à la production et à la disposition de documents administratifs variés dans le respect des normes de présentation. Enfin, un logiciel de traitement de textes sera utilisé pour atteindre ces objectifs.

---

## 412-202-HU Recrutement du personnel 2

### **Énoncé des compétences**

Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau. (00VG)

### **Description de cours**

Dans un contexte de gestion des ressources humaines, l'étudiante ou l'étudiant pourra diriger les activités de dotation, de la présélection du nouveau personnel jusqu'à son intégration.

---

## 412-203-HU Traitement de données

### **Énoncé de la compétence**

Traiter et représenter des données. (00UX)

### **Description de cours**

Ce cours présente l'exploitation des chiffriers électroniques. Ces chiffriers, souvent appelés tableurs, sont utilisés pour créer des tableaux de données (bases de données), effectuer des calculs, établir des relations. Les documents produits à l'aide des chiffriers facilitent la prise de décision et l'enrichissement de rapports administratifs.

---

## 412-204-HU Documents administratifs 2

### **Énoncé des compétences**

Produire et traiter, linguistiquement, des textes français. (00UZ)

Produire des documents. (00VA)

Faire du traitement de textes. (00UW)

### **Description de cours**

Ce cours de deuxième session amène l'étudiante et l'étudiant à utiliser les outils logiciels et linguistiques mis à sa disposition pour produire des synthèses et des rapports, et à les présenter conformément aux normes de disposition en usage. De plus, ils pourront acquérir des méthodes de révision et d'amélioration de textes administratifs.

---

## 412-205-HU Réunions et déplacements professionnels

### **Énoncé des compétences**

Produire des documents. (00VA)

Organiser des activités à caractère professionnel. (00VM)

### **Description de cours**

Dans ce cours de deuxième session, l'étudiante ou l'étudiant apprend l'organisation d'une réunion ou d'une assemblée. Cette démarche exige de la rigueur, une bonne compréhension des communications et des relations interpersonnelles. Elle vise l'application des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. D'autres activités corporatives liées au travail de bureau peuvent être traitées.

---

## 412-302-HU Gestion de l'information

### **Énoncé de la compétence**

Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative. (00VE)

### **Description de cours**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de gérer l'information devenue documents. Qu'ils soient produits ou reçus par l'entreprise, il importe que ces documents administratifs soient conservés dans un système qui permet à la fois leur protection et leur accessibilité.

---

**412-303-HU Base de données****Énoncé de la compétence**

Créer et exploiter une base de données. (00V9)

**Description de cours**

Sur le marché du travail, l'étudiante ou l'étudiant est appelé à gérer une grande quantité de données qui doit être structurée. Dans ce cours, on apprend à analyser un système à informatiser, à concevoir sa structure, à entrer des données et à créer différents types de requêtes.

---

**412-304-HU Procédures administratives****Énoncé de la compétence**

Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau. (00VF)

Résoudre des problèmes. (00VC)

**Description de cours**

À l'aide d'études de cas liés au travail de bureau, l'étudiante ou l'étudiant apprend à élaborer et à adapter des procédures de travail administratif. Par l'analyse d'un problème et l'identification des solutions possibles, l'étudiante ou l'étudiant mettra à contribution son esprit de synthèse et sa créativité pour rédiger des procédures qui assurent la standardisation des méthodes de travail et le maintien de la qualité des services.

---

**412-402-HU Projets de formation****Énoncé de la compétence**

Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau. (00VL)

**Description de cours**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de déterminer les besoins de formation du personnel de l'unité de bureau. Il sera en mesure d'en estimer les coûts dans le but d'organiser une activité de formation.

---

**412-403-HU Traitement graphique de l'information****Énoncé des compétences**

Automatiser des opérations. (00VB)

Traiter et représenter des données. (00UX)

**Description de cours**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant poursuit son acquisition de connaissances des logiciels d'applications. Il y développe les habiletés nécessaires pour analyser une tâche, la planifier et procéder à son automatisation. Il sera en mesure d'optimiser l'aspect visuel des graphiques, des organigrammes et des diagrammes.

---

**412-404-HU Rédaction en anglais et traduction****Énoncé des compétences**

Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais. (00VO)

Traduire des textes. (00V2)

**Description de cours**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant interprète avec justesse une demande pour rédiger des textes conformes aux règles de correspondance en anglais. Des stratégies d'analyse, de synthèse, de correction et d'amélioration de textes viennent compléter les connaissances essentielles à la production de divers documents administratifs en anglais. L'étudiante ou l'étudiant sera de plus initié aux techniques de traduction dans les deux langues officielles.

---

**412-501-HU   Projet d'intégration – Gestion financière et matérielle****Énoncé de la compétence**

Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau. (00VJ)

**Description de cours**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant apprend à gérer les ressources matérielles. Il s'agit, entre autres, d'organiser et de synchroniser la planification, l'acquisition, l'utilisation, la distribution et la disposition des ressources humaines, financières et matérielles. Afin d'assurer une gestion optimale des ressources matérielles, il sera placé dans des situations réelles de travail.

---

**412-502-HU   Projet d'intégration – Communications interpersonnelles et organisationnelles****Énoncé de la compétence**

Communiquer oralement en français. (00UY)

Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau. (00VK)

**Description de cours**

L'évaluation de rendement est définie comme étant un processus d'identification, d'observation, de mesure et de développement de la performance humaine dans les organisations. La communication des résultats obtenus est primordiale à la prise de décision administrative et à l'amélioration du rendement de l'employé.

---

**412-503-HU   Projet d'intégration – Ressources humaines et gestion organisationnelle****Énoncé de la compétence**

Organiser des activités à caractère professionnel. (00VM)

Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau. (00VL)

**Description de cours**

À l'aide d'une mise en situation, l'étudiante ou l'étudiant doit organiser une activité corporative liée au travail de bureau. Les mises en situation et la recherche permettent d'intégrer l'événement dans des activités au sein des organisations. Il supervisera la démarche et en assurera le suivi. Ce processus exige de la rigueur, une bonne compréhension des communications et des relations interpersonnelles.

---

**412-504-HU   Projet d'intégration – Technologies****Énoncé de la compétence**

Résoudre des problèmes. (00VC)

Assurer un soutien technique. (00V4)

Traduire des textes. (00V2)

**Description de cours**

Ce cours vise à développer chez l'étudiante ou l'étudiant les capacités d'adaptation et l'autonomie qui permettent de fonctionner adéquatement dans un environnement bureautique en évolution. À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant peut assurer la gestion d'un poste de travail informatisé. L'étudiante ou l'étudiant est aussi en mesure de configurer, d'installer et d'utiliser les logiciels de service requis pour le travail de bureau. Il développe des méthodes de travail assurant la sécurité et la confidentialité des données tout en s'assurant que les procédures sont régulièrement actualisées. Enfin, elle ou il peut communiquer avec les usagers ou les techniciennes et techniciens pour identifier ou résoudre des problèmes en utilisant le vocabulaire technique approprié.

---

**412-601-HU Stage COOP****Énoncé de la compétence**

Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau. (00VH)

**Description de cours**

Le cours **412-601-HU** est le cours porteur pour l'épreuve de synthèse de programme (ESP). Ce cours vise à attester l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme et couvre la formation générale tout autant que la formation spécifique.

**(Article 5.2 de la PIEA ou à la page 1 de ce cahier)**

**Description de cours**

À la fin de ce cours porteur de l'épreuve synthèse de programme, l'étudiante ou l'étudiant pourra se positionner par rapport à un ou des emplois dans le but de favoriser sa mobilité professionnelle et de se donner des moyens pour gérer son intégration sur le marché du travail et sa future carrière. De plus, le stage pratique lui permettra de travailler dans un environnement informatisé soumis à des changements fréquents. Compte tenu de la variété des tâches qui lui seront assignées, l'étudiante ou l'étudiant pourra démontrer son sens de l'organisation et de la planification ainsi que les méthodes et techniques les mieux adaptés pour l'accomplissement des activités reliées à son domaine d'études.

---

**604-L01-HU Communication orale en anglais****Énoncé de la compétence**

Communiquer oralement en anglais. (00V1)

**Description de cours**

Ce cours permet de développer la capacité de communiquer oralement en anglais dans des situations propres à la profession de la bureautique. L'étude et la révision de notions grammaticales, l'acquisition d'un vocabulaire pertinent, aussi bien que l'amélioration de la prononciation, constituent un volet important du cours. Au terme du cours, l'étudiante ou l'étudiant aura renforcé sa confiance en soi et acquis une plus grande assurance lors de ses communications orales en anglais.