

AEC

Bureautique | LCE.36

Bureautique et infographie | LCE.3L

Bureautique et médias sociaux | LCE.5Z

Une carrière à la fine pointe de la technologie

But des programmes

Les programmes en bureautique mènent à une attestation d'études collégiales et visent à former des personnes capables d'exercer les différentes tâches reliées au travail de bureau.

La durée de formation est de deux sessions (automne et hiver) pour les programmes **Bureautique** (LCE.36) et **Bureautique et médias sociaux** (LCE.5Z) et de trois sessions consécutives pour le programme **Bureautique et infographie** (LCE.3L). Les cours du programme LCE.5Z portant sur les médias sociaux sont donnés en ligne.

Compétences

Le technicien en bureautique occupe des postes qui demandent la maîtrise de logiciels pour la conception de documents d'affaires et il connaît les principales technologies informatiques de pointe. Il peut rédiger et corriger des textes. Il sait réaliser des présentations multimédias et créer – ou mettre à jour – des documents hypermédias comme des pages Web. Le finissant des programmes LCE.36 et LCE.3L est en mesure d'effectuer des tâches de comptabilité.

Dans l'exercice de sa profession, le technicien en **Bureautique et infographie** peut, en plus, occuper des postes où son sens artistique joue un rôle important. Ainsi, il est capable de travailler à la conception graphique et à la mise en pages de divers types de documents tels des documents publicitaires, des bulletins et des journaux internes.

Le finissant du programme de **Bureautique et médias sociaux** est apte à effectuer les tâches de bureau, à rédiger et à mettre en œuvre les plans de communication et les plans marketing en lien avec les médias sociaux, puis à animer les sites de médias sociaux (tels Facebook, Twitter, YouTube, Google+, LinkedIn, Flickr, etc.).



Début de la formation
en août et en janvier

Programmes admissibles
à l'aide financière aux études
(prêts et bourses)

Situé au cœur de la ville de Québec

Formation à la fine pointe
de la technologie

Stage

Les étudiants doivent effectuer un stage de trois semaines à la fin de leur formation. Le stagiaire profite de son passage en entreprise pour bonifier son bagage professionnel en validant ses connaissances théoriques et pour approfondir sa pratique.

Taux de placement

Jusqu'à maintenant, les programmes en bureautique ont connu un taux de placement de 99%.

Profil du candidat

Le candidat recherché aime allier le travail de bureau à l'informatique. Son travail lui demande de la créativité, un esprit de synthèse ainsi qu'une capacité à rédiger des textes. Il doit s'attendre à travailler sous pression et à mettre régulièrement à jour ses compétences. De plus, la polyvalence, l'autonomie et la débrouillardise sont les qualités qu'il possède.

Profil des enseignants

Les enseignants sont issus du marché du travail. Ils apportent à leur enseignement des exemples concrets et savent communiquer les subtilités du monde du travail.

COLLÈGE
BART

Le Collège Bart 751, côte d'Abraham, Québec (Québec) G1R 1A2

Côte d'Abraham

bart.ca

418 522-3906

1 877 522-3906

418 522-5456



Tâches du technicien en Bureautique, en Bureautique et infographie et en Bureautique et médias sociaux

- + Traiter des dossiers
- + Effectuer des recherches dans Internet
- + Rédiger des documents variés
- + Mettre en page des documents variés
- + Traiter le courrier et les courriels
- + Effectuer différentes tâches administratives
- + Assurer le suivi des dossiers
- + Gérer des banques de données
- + Concevoir des présentations multimédias
- + Gérer l'agenda
- + Concevoir des sites Web
- + Recevoir et acheminer les appels

Tâches spécifiques du technicien en Bureautique et en Bureautique et infographie

- + Traiter les paies
- + Gérer les comptes clients et les comptes fournisseurs

Tâches spécifiques du technicien en Bureautique et infographie

- + Concevoir des outils promotionnels et corporatifs
- + Effectuer la mise en page de rapports et de journaux d'entreprises
- + Concevoir de l'imagerie (image corporative, image promotionnelle, etc.)
- + Concevoir et rédiger un plan de communication

Tâches spécifiques du technicien en Bureautique et médias sociaux

- + Rédiger un plan de communication et gérer le volet d'un plan marketing en lien avec les médias sociaux
- + Animer les sites de médias sociaux
- + S'assurer du positionnement de l'entreprise sur les différents sites de médias sociaux
- + Assurer la veille stratégique de l'entreprise dans les nouveaux médias
- + Développer, produire, intégrer et actualiser les différents éléments d'une campagne promotionnelle en médias sociaux

Perspectives professionnelles

- + Secteur privé, municipal et gouvernemental
- + Secteur scolaire, maison d'enseignement
- + Hôpital
- + Bureau de professionnels
- + Banque, compagnie d'assurances
- + PME
- + Entreprise de services et commerciale
- + Entreprise de télécommunication

AEC Bureautique LCE.36 Bureautique et infographie LCE.3L

Codes	Cours	Heures
Session 1 LCE.36 et LCE.3L		
410-G05-BT	Comptabilité 1	60
412-001-BT	Traitement de texte (Word et Tap Touche)	45
412-005-BT	Logiciel de présentation et Internet (Power Point, Outlook et navigateurs Internet)	60
412-G02-BT	Traitement de données (Excel)	60
601-G01-BT	Français écrit	45
601-G02-BT	Rédaction d'affaires, français langue maternelle	75
604-JUA-BT	Anglais, niveau 1	45
604-JUB-BT	Anglais avancé	
Session 2 LCE.36 et LCE.3L		
412-G03-BT	Base de données (Access)	60
410-G10-BT	Comptabilité informatisée (Acoma et Sage 50)	60
412-JTE-BT	Traitement de texte avancé (Word)	90
412-JTH-BT	Documents hypermédias (Initiation au Web et aux médias sociaux)	60
412-JTQ-BT	Stage en milieu de travail	120
420-002-BT	Traitement de texte intermédiaire (Word et Acrobat)	45
604-309-BT	Anglais des affaires 2	45
604-310-BT	Anglais des affaires, niveau avancé	
Session 3 LCE.3L		
412-JTK-BT	Créer des dessins et traiter des images 1 (Photoshop)	60
412-JTM-BT	Créer des dessins et traiter des images 2 (Illustrator)	60
412-JTV-BT	Mise en pages (InDesign)	60
412-JTW-BT	Projet publicitaire (InDesign)	60

AEC Bureautique et médias sociaux LCE.5Z

Codes	Cours	Heures
Session 1		
412-001-BT	Traitement de texte (Word)	45
412-005-BT	Logiciel de présentation et Internet (Power Point, Outlook et navigateurs Internet)	60
412-G02-BT	Traitement de données (Excel)	60
589-021-BT	Veille stratégique	60
589-042-BT	Site Web et publicité en ligne	60
589-002-BT	Marketing social 1	60
589-241-BT	Relations publiques 2.0	60
601-G01-BT	Français écrit	45
601-G02-BT	Rédaction d'affaires, français langue maternelle	75
Session 2		
412-G03-BT	Base de données (Access)	60
412-JTE-BT	Traitement de texte avancé (Word)	90
412-JTH-BT	Documents hypermédias (Initiation aux Web et aux médias sociaux)	60
412-JTQ-BT	Stage en milieu de travail	120
420-002-BT	Traitement de texte intermédiaire (Word, Acrobat)	45
589-021-BT	Médias sociaux et veille stratégique	60
589-041-BT	Marketing social 2	60
589-003-BT	Marketing numérique	60
589-241-BT	Relations publiques 2.0	60

Grilles de cours sujettes à modifications

Pour plus d'information concernant les conditions d'admission et l'inscription, consultez le dépliant *Informations générales*.