

AEC LCE.36

AEC LCE.3L

AEC LCE.5Z

Bureautique

Bureautique et infographie

Bureautique et médias sociaux



DÉBUT DE LA FORMATION

En août et en janvier

FORMATION RAPIDE

Une taille de groupe qui favorise
UN ENCADREMENT CONTINU
de la part du corps professoral.

STAGE EN ENTREPRISE

TAUX DE PLACEMENT DE 99%
jusqu'à maintenant



Mon passage au Collège a été pour moi le commencement de mon cheminement professionnel. Après avoir complété mon cours en *Techniques de bureautique*, j'ai travaillé chez CAA-Québec au service de la formation.

Ensuite, j'ai décidé de retourner à l'école afin de faire mon baccalauréat en enseignement professionnel et technique. Pendant mes études en enseignement, j'ai eu la chance de faire quelques stages au Collège Bart pour enseigner la bureautique. Les professeurs ont toujours été présents pour m'accompagner durant mon parcours et, même encore aujourd'hui, je peux me référer à eux lorsque j'ai des questions.

Après avoir finalisé mon baccalauréat, j'ai eu une opportunité d'emploi afin de faire partie de l'équipe *Edgenda*. Cette compagnie offre des services-conseils en formation et plus encore. Je suis maintenant conseillère en formation afin de former et de donner du soutien aux employés de la SAAQ dans les outils d'Office 365.

Paméla Lavoie-Landry
CONSEILLÈRE EN FORMATION, À EDGENDA



**PROGRAMME ADMISSIBLE
À LAIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES**
Prêts et bourses



**CONDITIONS GÉNÉRALES
D'ADMISSION** (voir page 84)

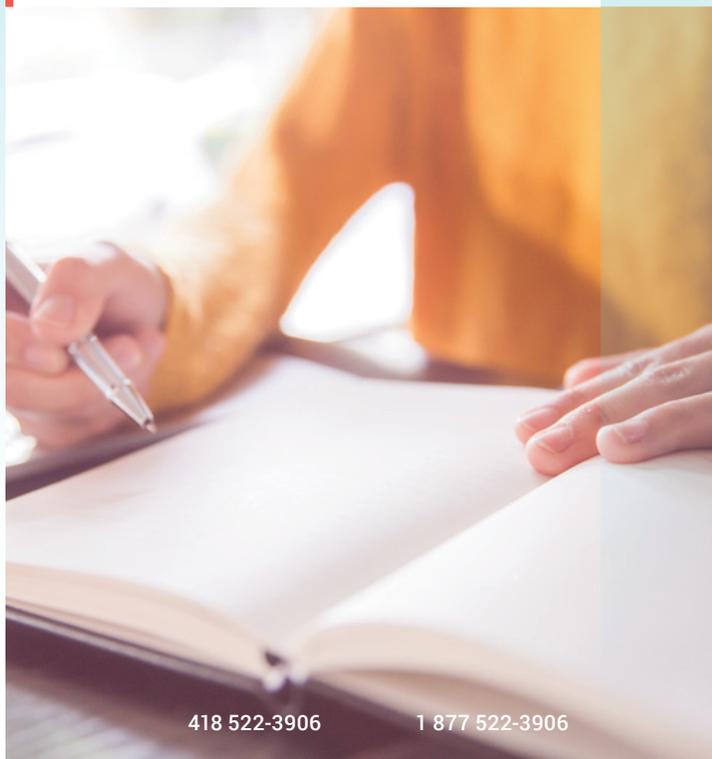
PROFIL DU CANDIDAT

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. Le candidat fait preuve de polyvalence, d'autonomie et de débrouillardise. De plus, il possède des connaissances de base en informatique et fait preuve de jugement et d'ingéniosité.

Le candidat intéressé au programme **Bureautique et médias sociaux** doit notamment déjà posséder des comptes *Facebook*, *LinkedIn*, *Instagram* et *Twitter* actifs.

PROFIL DES ENSEIGNANTS

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





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 en temps réel (formation synchrone) via la plateforme Adobe Connect.

COMPÉTENCES

Le technicien en bureautique occupe des postes qui demandent la maîtrise de logiciels pour la conception de documents d'affaires et il est en mesure de rédiger et de corriger des textes efficacement. 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.).

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.

LCE.36 Bureautique**LCE.3L Bureautique et infographie****Session 1**

LCE.36 et LCE.3L

410-G05-BT	Comptabilité 1	60
412-001-BT	Traitement de texte (Word)	45
412-005-BT	Logiciel de présentation et 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-SP1	Anglais formation spécifique 1	45

Session 2

LCE.36 et LCE.3L

410-G10-BT	Comptabilité informatisée	60
412-G03-BT	Base de données (Access)	60
412-JTE-BT	Traitement de texte avancé (Word)	90
412-JTH-BT	Créer des documents hypermédias	60
412-JTQ-BT	Stage en milieu de travail	120
420-002-BT	Traitement de texte intermédiaire	45
604-SP2	Anglais formation spécifique 2	45

Session 3

LCE.3L

412-JTK-BT	Créer des dessins et traiter des images 1	60
412-JTM-BT	Créer des dessins et traiter des images 2	60
412-JTV-BT	Mise en pages (InDesign)	60
412-JTW-BT	Projet publicitaire (InDesign)	60

 Formation générale Formation spécifique

Grille de cours sujette à modifications

Nombre
d'heures**LCE.5Z Bureautique et médias sociaux****Session 1**

412-001-BT	Traitement de texte (Word)	45
412-005-BT	Logiciel de présentation et 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

Session 2

412-G03-BT	Base de données (Access)	60
412-JTE-BT	Traitement de texte avancé (Word)	90
412-JTH-BT	Créer des documents hypermédias	60
412-JTQ-BT	Stage en milieu de travail	120
420-002-BT	Traitement de texte intermédiaire	45

+ 4 COURS
QUI SERONT SUIVIS EN LIGNE

2 à la session d'automne

2 à la session d'hiver

		A	H	
589-003-BT	Marketing numérique	•	•	60
589-021-BT	Médias sociaux et veille stratégique	•	•	60
589-042-BT	Gestion de site Web et publicité en ligne	•	•	60
589-241-BT	Relations publiques 2.0	•	•	60

A Session d'automne**H** Session d'hiver

Grille de cours sujette à modifications

Nombre
d'heures



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

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

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

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