



Les objectifs du programme:

Ce programme vise à former des personnes aptes à travailler dans le domaine de la bureautique, autant dans les communautés autochtones qu'allochtones, afin qu'ils puissent accomplir les tâches principales suivantes, dans un esprit de collaboration harmonieuse avec les autres membres du personnel :

- Produire des documents administratifs à l'aide d'outils informatiques;
- Organiser les informations de l'entreprise;
- Effectuer des tâches de base en comptabilité;
- Assurer, en partie, le soutien technique en bureautique.

Une attention particulière sera également portée au contexte juridique et administratif spécifique au fonctionnement des organisations autochtones afin de faciliter l'adaptation des finissants à leur milieu de travail.

Les aptitudes nécessaires:

- Intérêt pour le travail de bureau, les communications écrites et verbales;
- Jugement, initiative et sens de l'organisation;
- Capacité d'adaptation et de concentration;
- Autonomie professionnelle.

À la fin du programme, le candidat aura atteint les compétences suivantes:

- Faire du traitement de texte;
- Traiter et représenter des données;
- Communiquer oralement en français;
- Produire et traiter, linguistiquement, des textes français;
- Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau;
- Assurer un soutien technique;
- Analyser la fonction de travail;
- Créer et exploiter une base de données;
- Produire des documents;
- Automatiser des opérations;
- Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative;
- Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau;
- Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau;
- Analyser et traiter les données du cycle comptable;
- Adopter des méthodes d'apprentissage efficaces;
- Se familiariser avec les règles de base de la langue française;
- Se familiariser avec le cadre juridique et administratif des organisations autochtones;
- Établir des relations de travail harmonieuses avec les divers intervenants;
- Comprendre et exprimer des messages simples en anglais;
- Produire différents types de discours oraux et écrits;
- Communiquer en anglais avec une certaine aisance.

Durée totale: 1605h

Bloc:1 (345h)

360-APA-SI Principes et techniques de l'apprentissage
412-B03-SI Fonctions du travail de bureau et outils de gestion

412-C04-SI Saisie et mise en page de textes
420-GSC-04 Environnements micro-informatiques
601-BUA-SI Français
604-100-SI Anglais I

Bloc:2 (270h)

410-111-SI Comptabilité 1
412-F03-SI Exploitation des outils bureautiques
412-GSE-03 Communication orale au bureau (L.M.)
601-GSX-04 Communication et bureautique
604-101-SI Anglais et communication I

Bloc: 3 (300h)

350-BUA-SI Relations interpersonnelles et travail d'équipe

410-212-SI Comptabilité 2
412-G05-SI Mise en page de textes à l'aide de fonctions avancées

412-GSX-04 Applications bureautiques à l'aide d'un chiffrier

601-BUB-SI Production de textes français I

Bloc: 4 (255h)

310-BUA-SI Cadre juridique et administratif des organisations autochtones

410-313-SI Comptabilité 3
412-GSJ-04 Utilisation de base de données dans un contexte bureautique

412-X03-SI Mise en page avancée de textes et d'images 1
601-BUC-SI Production de textes français II

Bloc: 5 (435h)

412-H04-SI Production et traitement de correspondance d'affaires

412-K05-SI Production de rapports et de procès verbaux
412-L04-SI Gestion des documents administratifs

412-NP5-SI Élaboration de procédures et automatisation des tâches bureautiques

412-R08-SI Organisation et suivi du travail de bureau
601-BUD-SI Production de textes français III

Pour plus d'information:
418-962-9848, poste 250 ou 249
formation.continue@cegepsi.ca
www.cecsi.ca • www.cegepsi.ca



Conditions d'admission:

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES, DEP ou TENS) ou posséder une formation jugée suffisante à l'admission (pour ceux qui n'ont pas de diplômes);
- Franchir avec succès le processus de sélection.

Vous devez également satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- Avoir interrompu vos études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- Avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus;
- Être visé par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental.