



École des Affaires et des Services communautaires

Guide de programme Cohorte 2401

Techniques en administration de bureau

Code du ministère de la Formation et des Collèges et des Universités (MFCU) – 52316
Code de programme au Collège Boréal – DBUR

Vision

Être le collège de langue française de premier choix reconnu pour la qualité, l'accessibilité et la flexibilité de sa formation et de ses services.

Mission

Le Collège Boréal offre une éducation personnalisée de qualité à une clientèle diversifiée et exerce un leadership communautaire pour favoriser le développement durable de la communauté francophone de l'Ontario.

Devise

« Nourrir le savoir et faire vibrer la culture »

Septembre 2024

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

(Programme de 2 ans)

Description du programme :

Ce programme permet d'acquérir et d'appliquer les compétences indispensables afin de répondre aux exigences immédiates du monde des affaires, d'assurer le bon fonctionnement du bureau, et de fournir des services de soutien administratif aux cadres et aux autres membres du personnel.

L'étudiante ou l'étudiant se démarque en se spécialisant dans la planification, l'organisation, la production, la gestion de divers dossiers et le professionnalisme. Un stage pratique de sept semaines au mois de mars et avril permet de mettre en pratique les concepts théoriques et de développer un réseau nécessaire à l'obtention d'un emploi.

Conditions d'admission :

- Certificat – Pratiques en administration de bureau (2 étapes) ou l'équivalent

OU

- Diplôme d'études secondaires de l'Ontario, certificat ACE ou l'équivalent d'une autre province, ou encore, le statut de candidate ou candidat adulte.
- 1 crédit de français : FIF4U, FRA4C, FRA4U ou l'équivalent

Milieu de travail (type d'employeur) :

- entreprises privées
- secteur médical et légal
- conseils scolaires et écoles primaires et secondaires
- institutions financières et firmes comptables
- cabinets de professionnels de la fonction publique fédérale, provinciale et municipale
- institutions postsecondaires (collèges/universités)

Titre de compétences :

Diplôme d'études collégiales de l'Ontario

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

Programme d'étude

Session d'automne – première étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables	Cours co-requis
Gestion de bureau I	BUR1000	5	Aucun	BUR1026
Traitement de texte I	BUR1026	4	Aucun	Aucun
Tenue de livres	BUR1027	3	Aucun	Aucun
Gestion des communications et des médias sociaux	BUR1028	3	Aucun	Aucun
<i>Preparatory English for Professional Communication</i>	ENG1010	0	Test de compétence	Aucun
Français I	FRA1005	3	Aucun	Aucun
Communication interpersonnelle	SOC1010	3	Aucun	Aucun
Total				

Session d'hiver – deuxième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables	Cours co-requis
Gestion de bureau II	BUR1021	6	BUR1000 Tous les cours de l'étape I	BUR1004
Traitement de texte II	BUR1004	3	BUR1026	Aucun
Chiffrier électronique I	BUR1006	3	Aucun	Aucun
Automatisation des opérations comptables	BUR1022	3	BUR1027	Aucun
<i>Professional Communication in English</i>	ENG1011	3	ENG1010	Aucun
Perfectionner sa langue écrite	FRA1009	3	FRA1005	Aucun
Stage pratique - Bureau général	STG1026		Tous les cours de l'étape I *Lors d'un cheminement personnalisé, avant d'entreprendre les cours de spécialisation, tous les autres cours de l'étape II devraient être réussis (ou suivis concurremment)	BUR1021 BUR1004
Total				

Session d'automne – troisième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Base de données	BUR1005	3	Aucun
Gestion de projets de bureau	BUR1019	5	BUR1021, BUR1004
Chiffrier électronique II	BUR1023	3	BUR1006
Présentations et écrits administratifs	FRA1010	3	FRA1005, FRA1009
Appui à la gestion	GES1035	3	BUR1021, BUR1028 BUR1022
<i>Business Communications</i>	ENG1012	3	ENG1011
Formation générale au choix		3	
Total			

Session d'hiver – quatrième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Éditique	BUR1010	3	Aucun
Certification MS	BUR1025	3	BUR1004, BUR1023
<i>Administrative Communications</i>	ENG1002	3	ENG1011, ENG1012
Stage pratique-Bureau de direction	STG1088		Tous les cours des étapes I, II, III et IV
Total			

Le Collège Boréal se réserve le droit de modifier ses programmes d'études sans préavis. Tout changement sera communiqué aux étudiants.

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

Descriptions de cours :

Étape 1

BUR1000 Gestion de bureau I

Ce cours traite du rôle et des responsabilités du personnel de bureau dans un environnement traditionnel ou informatisé. On applique les principes de l'organisation du travail et de la gestion du temps. L'étudiante ou l'étudiant s'exerce à communiquer oralement de l'information et à produire de l'information écrite. L'accent est mis sur la qualité de la production de textes français écrits de difficultés progressives, par des exercices de clavigraphie ou de transcription. Les séances de travail se font dans un environnement de bureau simulé afin de mettre en pratique les connaissances acquises.

BUR1026 Traitement de texte I

Ce cours permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'acquérir des connaissances et développer des habiletés relatives à l'utilisation de Windows et du traitement de texte, notamment l'exécution des fonctions de base du logiciel Word. De plus, on effectue le classement électronique en appliquant les règles reliées à la création et la gestion de dossiers et de fichiers ainsi qu'à leur nomenclature.

BUR1027 Tenue de livres

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant acquiert des connaissances et des habiletés lui permettant de faire la tenue de livres pour un système manuel d'une entreprise de service, tout en préparant des pièces justificatives utilisées par les entreprises.

BUR1028 Gestion des communications et des médias sociaux

Ce cours sert d'initiation aux technologies de l'information et des communications qui sont en constante évolution. D'abord, l'étudiante ou l'étudiant perfectionne ses connaissances de base en informatique tout en se familiarisant avec l'environnement technologique du Collège. Par la suite, on acquiert des habiletés à gérer les communications selon les principes de l'éthique professionnelle en utilisant une variété d'outils de communication tels les courriels, les blogues, les webinaires et les vidéoconférences, ainsi que des applications de collaboration et de réseautage sociaux tel Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Google Docs, Doodle et Survey Monkey.

FRA1005 Français I

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à parler et écrire. L'accent est mis sur les techniques de communication reliées au domaine d'études de chacun. L'organisation de la pensée, l'art de l'expression, la lecture et la qualité de la langue sont des éléments fondamentaux de ce cours. Par le biais des activités d'apprentissage écrites et orales, les étudiants sont encouragés à promouvoir et affirmer leur identité francophone tout en perfectionnant leurs habiletés de communication verbale et écrite.

ENG1010 Preparatory English for Professional Communication – Test de compétence

SOC1010 Communication interpersonnelle

Dans ce cours, l'étudiant(e) acquiert une compréhension des principes fondamentaux en relations interpersonnelles. Il ou elle a l'occasion de développer et rehausser ses compétences en communication verbale et non verbale. Entre autres, on aborde les thèmes suivants : l'estime et l'affirmation de soi, les émotions, l'influence des perceptions sur la qualité de la communication, l'écoute active, les relations de groupe, la gestion de conflits et de situations délicates, et l'impact de la technologie sur les communications. De plus, ce cours permet à l'étudiant(e) d'apprécier la contribution individuelle de chacun ainsi que de faire preuve de respect envers autrui en tenant compte des divergences d'opinions, de valeurs et de croyances.

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

Étape 2

BUR1021 Gestion de bureau II

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'approfondir les connaissances de base acquises à la première étape. De plus, on accomplit des tâches plus complexes reliées au fonctionnement du bureau : la gestion des documents, le traitement du courrier, l'organisation des réunions et des déplacements, entre autres. L'étudiante ou l'étudiant continue à s'exercer à communiquer oralement et à produire de l'information écrite dans les deux langues officielles. L'accent est mis sur la qualité de la production de textes écrits de difficultés graduées, par des exercices de clavographie ou de transcription. Les séances de travail se déroulent dans un environnement de bureau simulé.

BUR1004 Traitement de texte II

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'approfondir ses connaissances et développer davantage ses habiletés en matière de traitement de texte. On apprend à exécuter des fonctions avancées de saisie, de correction et d'impression dans la préparation d'une variété de documents.

BUR1006 Chiffrier électronique I

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'acquérir des connaissances et développer des habiletés relatives à l'utilisation du chiffrier électronique, notamment les fonctions de base du logiciel Excel. L'étudiante ou l'étudiant s'exerce à créer et mettre en forme des feuilles de calcul, insérer ou créer des formules, et représenter les données sous forme graphique.

BUR1022 Automatisation des opérations comptables

L'étudiante ou l'étudiant utilise des logiciels couramment utilisés sur le marché du travail pour enregistrer les opérations financières, effectuer la gestion de l'encaisse, et produire divers rapports comptables et financiers d'une entreprise.

ENG1011 Professional Communication in English

Designed to meet the needs of college students in a variety of programs, ENG1011 will prepare students for the requirements of successful communication in professional domain-related situations. Students will develop critical reading skills by analyzing domain-related articles and workplace policy texts. They will enhance their written communication skills by reviewing the rules for professional email and letter correspondence, and by writing a report of at least 500 words related to their future career. Oral communication will also be addressed in this course, providing students with all the skills they will need to successfully integrate into today's competitive workplace.

FRA1009 Perfectionner sa langue écrite

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant doit rédiger, réviser et transcrire une variété de courts textes administratifs en français correct tout en respectant les caractéristiques propres à ces écrits. Une importance est accordée à l'utilisation du logiciel Antidote, à la consultation de diverses ressources de révision linguistique et au développement de stratégies d'autocorrection durables afin que l'étudiante ou l'étudiant puisse appliquer efficacement les règles de l'écriture et de la syntaxe tout en employant un vocabulaire approprié.

STG1026 Stage pratique - Bureau général

Le stage pratique permet de consolider les concepts théoriques et de réduire les problèmes de transition entre le milieu collégial et le milieu professionnel. De plus, ce stage permet aux étudiantes ou étudiants de s'adapter aux exigences particulières de l'entreprise ou l'organisme. Enfin, l'étudiante ou l'étudiant a l'occasion de se faire valoir dans le but d'obtenir un emploi.

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

Étape 3

BUR1005 Base de données

Ce cours est une initiation aux concepts fondamentaux et aux fonctionnalités des systèmes de gestion de bases de données relationnelle (SGBDR), notamment Microsoft Access, et permet aux étudiants et aux étudiantes d'acquérir des techniques et les connaissances fondamentales afin de créer, gérer et exploiter une base de données.

BUR1019 Gestion de projets de bureau

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de mettre en pratique des habiletés de gestion de projets dans le cadre de multiples activités authentiques en milieu de bureau. On effectue la planification d'une conférence professionnelle et on met en œuvre toute la logistique associée. On élabore également une variété de documents d'entreprise, par exemple, la documentation relative à la conférence, un manuel de pratiques internes et un guide de l'utilisateur destinés à l'emploi du personnel. De plus, on accorde une attention particulière à la planification, la coordination et la répartition des tâches tout en respectant les échéances établies.

BUR1023 Chiffrier électronique II

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'approfondir ses connaissances et développer davantage ses habiletés relatives à l'utilisation du chiffrier électronique. On apprend à intégrer des fonctionnalités intermédiaires et avancées reliées à la création de tableaux de données, la manipulation de modèles et d'objets graphiques, et à la gestion de grandes feuilles de calcul et des outils de collaboration. On utilise des filtres et d'autres fonctionnalités relatives au traitement des données afin d'en extraire l'information requise. Une mise en forme rehaussée de la présentation des données fait aussi l'objet de ce cours.

FRA1010 Présentations et écrits administratifs

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à écrire, à écouter et à parler par le biais d'activités administratives et d'entretiens professionnels. L'accent est mis sur la rédaction de documents liés aux réunions et à d'autres productions écrites tels que des guides et lettres. Une importance est aussi accordée aux techniques d'écoute et à l'art de l'expression durant des assemblées délibérantes et pendant d'autres échanges professionnels.

ENG1012 Business Communications

This course is designed to further improve students' written and oral communication skills to allow them to function more effectively in an office environment. In preparation for the production of several types of business correspondence, students will engage in an in-depth review of sentence and grammar skills to give them a solid grounding in the correct use of business English. As well, students will participate in cooperative problem-solving and decision-making.

GES1035 Appui à la gestion

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant applique ses habiletés reliées au domaine de l'administration de bureau et développe ses compétences en matière de relations interpersonnelles, de leadership et de service à la clientèle en vue d'appuyer la vision et la mission de l'organisation ainsi que la gestion de celle-ci. Entre autres, on applique la résolution de problèmes à divers contextes tels que la gestion des horaires, le dépannage et l'appui relié au fonctionnement des équipements de bureau, le travail d'équipe et la dynamique de groupe, et les processus de bureau. De plus, l'étudiante ou l'étudiant s'exerce à la préparation d'une variété de documents reliés au processus d'embauche, à la rémunération et à l'achat de biens et de services. Plusieurs formations obligatoires reliées au milieu de travail font aussi l'objet de ce cours en vue de rencontrer des exigences législatives.

Formation générale au choix

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

Étape 4

BUR1010 Éditique

Ce cours permet de se familiariser avec la conception graphique sur ordinateur. On y découvre comment réaliser efficacement des publications telles des bulletins, des dépliants, des annonces, des cartes professionnelles et d'autres compositions à l'aide d'un logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO).

BUR1025 Certification MS

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant consolide ses connaissances générales des logiciels Microsoft Word et Excel et son aptitude à intégrer l'utilisation de ces logiciels, en guise de préparation à l'examen permettant d'obtenir l'accréditation Microsoft Office Specialist MOS, une attestation officielle de Microsoft.

ENG1002 Administrative Communications

Administrative Communications provides students with practical experience in the composition of the most demanding forms of administrative correspondence, in the preparation of written materials related to meetings, and in the oral expression skills necessary for participation in formal meetings.

STG1088 Stage pratique – Bureau de direction

Ce stage à temps plein non rémunéré qui se déroule en mars et avril, permet à l'étudiante ou l'étudiant de mettre en pratique et d'approfondir ses connaissances et habiletés dans le milieu de travail. De plus, il offre l'occasion de s'adapter aux exigences particulières de l'entreprise ou de l'organisme ainsi que de se faire valoir dans le but d'obtenir un emploi.

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle Code MFCU 52316

Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

1. se comporter de manière professionnelle et respecter les lois pertinentes, les normes et les codes de déontologie;
2. gérer les horaires ainsi que la coordination et l'organisation des tâches administratives et de la charge de travail selon les délais prescrits en tenant compte des priorités;
3. coordonner la réception, l'analyse, la distribution de la correspondance, ainsi que coordonner la réponse aux communications en milieu de travail afin de faciliter la circulation de l'information;
4. faire fonctionner le matériel et les technologies de bureau et assurer le soutien quant à leur utilisation, leur entretien et leur acquisition;
5. évaluer, mettre sur pied et administrer des systèmes de gestion des dossiers* pour assurer la confidentialité, la sécurité, l'accessibilité et l'organisation des dossiers* électroniques et sur papier;
6. produire des documents et des rapports financiers en déterminant et colligeant l'information pertinente à l'aide de logiciels comptables appropriés.
7. préparer et produire une variété de documents d'affaires à l'aide de la technologie informatique disponible et selon les normes du domaine;
8. utiliser ses compétences en matière de relations interpersonnelles, de leadership et de services à la clientèle de manière à répondre à la diversité et appuyer la vision et la mission de l'organisation;
9. faire des recherches, des analyses et des résumés de ressources et de services, et préparer des rapports sommaires incluant des recommandations;
10. sélectionner et utiliser les technologies de l'information pour appuyer les communications auprès des intervenants internes et externes et promouvoir l'organisation;
11. organiser et coordonner les réunions, les conférences, les événements spéciaux et les dispositions à prendre pour les déplacements, y compris la préparation de la documentation afférente;
12. appuyer la mise en œuvre de projets en appliquant les principes de base de la gestion de projets.

* Voir le glossaire dans le cahier de Normes pour le programme Techniques en administration de bureau – juin 2015

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Le diplômé a démontré de façon fiable sa capacité à :

1. communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire;
2. répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace;
3. communiquer oralement et par écrit en anglais;
4. exécuter des opérations mathématiques avec précision;
5. appliquer une approche systématique de résolution de problèmes;
6. utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes;
7. localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés;
8. analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses;
9. respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe;
10. interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs;
11. affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique;
12. gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets;
13. assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

Exigences particulières du Collège Boréal

Le Guide Boréal de l'étudiante et de l'étudiant (disponible sur MonBoréal) est un document officiel très important qui regroupe les politiques, les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à votre dossier scolaire; vos droits et vos responsabilités en tant qu'étudiante et étudiant.

Votre première responsabilité comme étudiante et étudiant est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin.

Caractéristiques propres au programme

Équipement :

L'étudiante ou l'étudiant doit se procurer d'un ordinateur portable compatible avec un système d'exploitation Microsoft Windows avant le début des classes. La suite Microsoft Office sera fournie gratuitement par le collège. Le Centre d'information et des technologies du Collège Boréal peut renseigner l'étudiante ou l'étudiant sur les exigences que son bloc note doit accommoder.

Transfert de crédits et articulations :

Afin de faciliter ta mobilité vers autres collèges et universités, le Collège Boréal t'offre plusieurs parcours d'études de qualité. Explore tes opportunités de transferts de crédits (articulations).

En plus des ententes entre établissements déjà établis, le diplôme collégial de 2 ans est reconnu dans plusieurs universités de l'Ontario. La reconnaissance d'un minimum de 30 crédits est généralement accordée. Consulte le site https://www.ontransfer.ca/index_fr.php pour explorer les possibilités qui correspondent à tes besoins.

NOTE :

Cette information reflète la liste des ententes d'articulation actives pour votre programme en date du 22/04/2016. Des modifications pourraient y avoir été apportées. Veuillez consulter le site web du Collège Boréal à <http://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/articulation-transfert-credits-reconnaissance-acquis/> pour en obtenir la dernière mise à jour.

PROGRAMME POSTSECONDAIRE	MOYENNE REQUISE	CRÉDITS QUE TU RECEVRAS DE L'UNIVERSITÉ	PROGRAMME DE L'UNIVERSITÉ	INSTITUTION POSTSECONDAIRE
Tous les diplômes de 2 ans	3.2	36 à 42	B.A. (3 ans) ou (4 ans)	Université laurienne ou Université de Sudbury

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

Personnes-ressources

Jean Cotnoir, doyen
École des Affaires et des Services communautaires
705 560-6673, poste 4320
Jean.Cotnoir@collegeboreal.ca

Meron Yeshoa, coordonnatrice
705 560-6673, poste 4220
meron.yeshoa@collegeboreal.ca

Joëlle Beaulieu, agente
705 560-6673, poste 4290
joelle.beaulieu@collegeboreal.ca

Michèle Portelance, Préposée au postsecondaire Secrétaire
(705) 560-6673, poste 4150
Michele.Portelance@collegeboreal.ca