



École des Affaires et des Services communautaires

Guide de programme Cohorte 2401

Pratiques en administration de bureau

Code du ministère de la Formation et des Collèges et des Universités (MFCU) – 42313
Code de programme au Collège Boréal – GBUR

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

PRATIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU (Programme d'un an)

Description du programme :

Le programme Pratiques en administration de bureau offre aux personnes diplômées les connaissances et les compétences de base nécessaires pour occuper des emplois de bureau dans divers milieux de travail bilingues.

Les personnes diplômées mettent en application leurs compétences en matière d'organisation, de communication, de service à la clientèle et de bureautique. Elles produisent les documents courants et font la tenue de comptes à l'aide des logiciels appropriés et en mettant en pratique leurs habiletés en saisie au clavier avec vitesse et précision. Les logiciels à l'étude sont Windows, Word, Excel, Sage 50, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, Access et Publisher. Les personnes diplômées utilisent les technologies actuelles de l'information et des médias sociaux afin d'appuyer les communications au sein de l'organisme. Elles participent aux opérations de l'entreprise en assurant la préparation des horaires et l'organisation des réunions et des déplacements.

En tant que membres de l'équipe administrative, les personnes diplômées se comportent de manière professionnelle et selon les lois pertinentes, les codes de déontologie et les procédures et politiques de l'entreprise.

Un stage pratique intégré au mois de mars et avril permet à l'étudiant et l'étudiante de mettre en pratique et d'approfondir ses connaissances et ses habiletés dans le milieu du travail.

Conditions d'admission :

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

Cours recommandés :

- 1 crédit d'English : EAE3C, EAE3U, EAE4C, EAE4U ou l'équivalent

Des connaissances de base en informatique et la capacité de dactylographier à une vitesse de 20 mots à la minute sont fortement recommandées.

Milieu de travail (type d'employeur) :

- petites et moyennes entreprises
- secteur médical et juridique
- entreprises de services
- secteur financier
- domaine éducatif
- agences municipales, provinciales, fédérales
- firmes comptables
- organismes à but non lucratif

Titre de compétences :

Certificat d'études collégiales de l'Ontario

PRATIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU (programme d'un an)

Programme d'études

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
Professional Communication in English	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				

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

PRATIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

(programme de 1 an)

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.

PRATIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU

(programme de 1 an)

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 clavigraphie 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.

PRATIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU (programme de 1 an)

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle Code MFCU 42313

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. préparer les horaires et coordonner des tâches selon les délais prescrits et les priorités établies;
3. recevoir, traiter et distribuer les communications en milieu de travail afin d'aider à la circulation de l'information;
4. faire fonctionner le matériel et les technologies de bureau et assurer le soutien quant à leur utilisation;
5. localiser, classer et récupérer des documents et des dossiers* à partir de diverses sources électroniques et sur papier afin d'appuyer les opérations quotidiennes d'un bureau;
6. consigner des données comptables simples selon des modèles de documents établis et à l'aide de méthodes et de logiciels comptables reconnus;
7. produire des documents d'affaires courants à l'aide de la technologie informatique disponible et des normes et modèles de mise en page établis;
8. utiliser ses compétences en matière de relations interpersonnelles, et de service à la clientèle de manière à répondre à la diversité et appuyer la vision et la mission de l'organisation;
9. compiler des listes de ressources et de services afin de préparer des rapports sommaires;
10. sélectionner et utiliser les technologies de l'information pour appuyer les communications auprès des intervenants internes et externes;
11. aider à l'organisation et à la coordination des réunions et des dispositions à prendre pour les déplacements.

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

PRATIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU (programme de 1 an)

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 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 de l'information appropriée;
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.

PRATIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU (programme de 1 an)

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 (PC) 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.

PRATIQUES EN ADMINISTRATION DE BUREAU (programme de 1 an)

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
(705) 560-6673, poste 4150
Michele.Portelance@collegeboreal.ca