

# ALTERNANCE TRAVAIL/ÉTUDES

## Programme « TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE »

1<sup>ère</sup> année  
d'études

Premier  
stage été  
2005

\* 2<sup>ième</sup> année  
d'études

Deuxième  
stage été  
2006

3<sup>ième</sup> année  
d'études

### **Deuxième année d'études**

Les élèves en Alternance travail/études doivent faire deux stages **avant** la fin de leurs études.

La formation reçue après la 2<sup>ième</sup> année leur permet d'assumer les tâches suivantes :

#### **COMMUNICATION**

- Assurer l'accueil des visiteurs
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques, prendre les messages et répondre aux demandes de renseignements
- Communiquer de façon écrite et orale en français; en anglais de niveau fonctionnel
- Maîtriser les particularités de la langue des affaires en français
- Produire des documents administratifs, rédiger, résumer, corriger et assurer une présentation technique adéquate – tels : lettres, rapports, notes de service, etc.

#### **TECHNOLOGIES**

- Utiliser les outils de courrier électronique
- Utiliser les logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, \* Access, Simple comptable
- \* Utiliser les logiciels de mise en page et de traitement d'images : PageMaker, InDesign, QuarkXPress, Photoshop
- Exploiter les outils de télécommunications et les services liés au travail de bureau (utiliser un poste téléphonique multifonctions, traiter le courrier traditionnel, procéder à l'échange électronique d'information et de fichiers, échanger de l'information par télécopieur, rechercher de l'information, reproduire des documents)
- Traiter et représenter des données (créer, modifier, améliorer la présentation d'une feuille de calcul, faire du traitement multifeuilles, produire des graphiques, produire des organigrammes et des diagrammes)

## **GESTION**

- ❑ Assister les gestionnaires dans la recherche d'information sur Internet
- ❑ Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail
- ❑ Transmettre de l'information et des directives
- ❑ Résoudre des problèmes  
(adapter son intervention aux particularités du milieu de travail, définir le problème, rechercher et analyser les solutions possibles, choisir la solution, déterminer les moyens d'application de la solution retenue)

Chaque élève doit trouver un endroit de stage. Les entreprises sont invitées à nous transmettre leurs besoins et les conditions de réalisation d'un stage chez elles.

Un crédit d'impôt via le programme « Stages en entreprises » est possible pour les stages de 140 heures et plus.

Pour renseignements :

Christine Lévesque  
Service d'aide à l'emploi  
Téléphone : (418)833-5110, Poste 3313  
[Christine.levesque@clevislauzon.qc.ca](mailto:Christine.levesque@clevislauzon.qc.ca)

Nicole Gagnon, enseignante  
Département Techniques de Bureautique  
Cégep de Lévis-Lauzon  
Téléphone : (418)833-5110, Poste 3800  
[Nicole.gagnon@clevislauzon.qc.ca](mailto:Nicole.gagnon@clevislauzon.qc.ca)

# ALTERNANCE TRAVAIL/ÉTUDES

## Programme « TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE »

1<sup>ère</sup> année  
d'études

Premier  
stage été  
2006

2<sup>ème</sup> année  
d'études

Deuxième  
stage été  
2006

3<sup>ème</sup> année  
d'études

### **Deuxième année d'études**

Les élèves en Alternance travail/études doivent faire deux stages **avant** la fin de leurs études.

La formation reçue après la 2<sup>ème</sup> année leur permet d'assumer les tâches suivantes :

#### **COMMUNICATION**

- Assurer l'accueil des visiteurs
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques, prendre les messages et répondre aux demandes de renseignements
- Communiquer de façon écrite et orale en français; en anglais de niveau fonctionnel
- Maîtriser les particularités de la langue des affaires en français
- Produire des documents administratifs, rédiger, résumer, corriger et assurer une présentation technique adéquate – tels : lettres, rapports, notes de service, etc.

#### **TECHNOLOGIES**

- Utiliser les outils de courrier électronique
- Utiliser les logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint
- Exploiter les outils de télécommunications et les services liés au travail de bureau (utiliser un poste téléphonique multifonctions, traiter le courrier traditionnel, procéder à l'échange électronique d'information et de fichiers, échanger de l'information par télécopieur, rechercher de l'information, reproduire des documents)
- Traiter et représenter des données (créer, modifier, améliorer la présentation d'une feuille de calcul, faire du traitement multifeuilles, produire des graphiques, produire des organigrammes et des diagrammes)

## **GESTION**

- ❑ Assister les gestionnaires dans la recherche d'information sur Internet
- ❑ Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail
- ❑ Transmettre de l'information et des directives
- ❑ Résoudre des problèmes  
(adapter son intervention aux particularités du milieu de travail, définir le problème, rechercher et analyser les solutions possibles, choisir la solution, déterminer les moyens d'application de la solution retenue)

Chaque élève doit trouver un endroit de stage. Les entreprises sont invitées à nous transmettre leurs besoins et les conditions de réalisation d'un stage chez elles.

Un crédit d'impôt via le programme « Stages en entreprises » est possible pour les stages de 140 heures et plus.

Pour renseignements :

Christine Lévesque  
Service d'aide à l'emploi  
Téléphone : (418)833-5110, Poste 3313  
[Christine.levesque@clevislauzon.qc.ca](mailto:Christine.levesque@clevislauzon.qc.ca)

Nicole Gagnon, enseignante  
Département Techniques de Bureautique  
Cégep de Lévis-Lauzon  
Téléphone : (418)833-5110, Poste 3800  
[Nicole.gagnon@clevislauzon.qc.ca](mailto:Nicole.gagnon@clevislauzon.qc.ca)