

## Liste des cours vs les compétences à acquérir en Techniques de bureautique – Coordination du travail de bureau

Code	Nom de la compétence	Titre du cours
00V7	Analyser la fonction de travail	<b>412-BEF-LG</b> Exploration du monde de la bureautique
00UW	Faire du traitement de textes	<b>412-BEG-LG</b> Traitement de texte – Notions de base et intermédiaires
		<b>412-BEK-LG</b> Traitement de texte – Notions avancées et éditique
00UX	Traiter et représenter des données	<b>412-BEL-LG</b> Chiffrier électronique
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	<b>412-BEH-LG</b> Rédaction administrative 1
		<b>412-BEM-LG</b> Rédaction administrative 2
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	<b>412-BE0-LG</b> Communications d'affaires en anglais 1
00V1	Communiquer oralement en anglais	
00V1	Communiquer oralement en anglais	<b>412-BE1-LG</b> Communications d'affaires en anglais 2
00V2	Traduire des textes	
00V2	Traduire des textes	<b>412-BET-LG</b> Adaptation linguistique de textes administratifs
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	<b>412-BEJ-LG</b> Utilisation des outils et services bureautiques
00V4	Assurer un soutien technique	<b>412-BEY-LG</b> Présentations multimédias et soutien technique
00V5	Interagir dans des situations de travail variées	<b>350-BE0-LG</b> Gestion des relations interprofessionnelles
00VC	Résoudre des problèmes	
00V8	Assurer le traitement de l'information financière et de la gestion du budget de l'unité de bureau	<b>410-BE3-LG</b> Traitement de l'information financière 1
		<b>410-BE4-LG</b> Traitement de l'information financière 2
00V9	Créer et exploiter une base de données	<b>412-BEX-LG</b> Gestion de base de données
00VA	Produire des documents	<b>412-BEN-LG</b> Production de documents administratifs 1
		<b>412-BER-LG</b> Production de documents administratifs 2
00VB	Automatiser des opérations	<b>412-BEU-LG</b> Automatisation en bureautique
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu du travail	<b>401-BE1-LG</b> Structures organisationnelles et coordination
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative	<b>412-BEP-LG</b> Gestion documentaire
00UY	Communiquer oralement en français	<b>412-BEQ-LG</b> Communications orales d'affaires
00VF	Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau	<b>412-BES-LG</b> Procédures administratives
00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau	<b>412-BEW-LG</b> Recrutement du personnel de soutien administratif
00VJ	Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau	<b>412-BF5-LG</b> Gestion des ressources matérielles du bureau

Code	Nom de la compétence	Titre du cours
00VK	Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau	<b>412-BEZ-LG</b> Évaluation du personnel de soutien administratif
00VL	Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau	<b>412-BF3-LG</b> Formation du personnel de soutien administratif
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel	<b>412-BEV-LG</b> Organisation d'événements
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	<b>412-BF2-LG</b> Techniques d'insertion professionnelle
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau	<b>412-BF1-LG</b> Projet d'intégration (ESP)
00V5	Interagir dans des situations de travail variées	
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	