

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	412-BEF-LG Exploration du monde de la bureautique
00UW	Faire du traitement de textes	412-BEG-LG Traitement de texte – Notions de base et intermédiaires
		412-BEK-LG Traitement de texte – Notions avancées et éditique
00UX	Traiter et représenter des données	412-BEL-LG Chiffrier électronique
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	412-BEH-LG Rédaction administrative 1
		412-BEM-LG Rédaction administrative 2
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	412-BE0-LG Communications d'affaires en anglais 1
00V1	Communiquer oralement en anglais	
00V2	Traduire des textes	412-BE1-LG Communications d'affaires en anglais 2
00V2	Traduire des textes	412-BET-LG Adaptation linguistique de textes administratifs
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	412-BEJ-LG Utilisation des outils et services bureautiques
00V4	Assurer un soutien technique	412-BEY-LG Présentations multimédias et soutien technique
00V5	Interagir dans des situations de travail variées	350-BE0-LG 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	410-BE3-LG Traitement de l'information financière 1
		410-BE4-LG Traitement de l'information financière 2
00V9	Créer et exploiter une base de données	412-BEX-LG Gestion de base de données
00VA	Produire des documents	412-BEN-LG Production de documents administratifs 1
		412-BER-LG Production de documents administratifs 2
00VB	Automatiser des opérations	412-BEU-LG Automatisation en bureautique
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu du travail	401-BE1-LG Structures organisationnelles et coordination
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative	412-BEP-LG Gestion documentaire
00UY	Communiquer oralement en français	412-BEQ-LG Communications orales d'affaires
00VF	Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau	412-BES-LG Procédures administratives
00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau	412-BEW-LG Recrutement du personnel de soutien administratif
00VJ	Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau	412-BF5-LG 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	412-BEZ-LG Évaluation du personnel de soutien administratif
00VL	Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau	412-BF3-LG Formation du personnel de soutien administratif
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel	412-BEV-LG Organisation d'événements
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	412-BF2-LG Techniques d'insertion professionnelle
00VH 00V5 00V6	Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau Interagir dans des situations de travail variées Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	412-BF1-LG Projet d'intégration (ESP)