



Programme  
GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU  
No de programme

Attestation d'études collégiales  
ou  
Certificat d'études collégiales

Mai 2011

Pour recommandation ...  
Pour adoption...

## **RÉALISATION**

### **Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu :**

Nathalie Masson  
Directrice par intérim  
Direction de la formation continue et du développement institutionnel

Richard Harnois  
Directeur adjoint des études  
Service des programmes et de la réussite scolaire (Direction des études)

Katia Gagnon  
Agente de bureau  
Direction de la formation continue et du développement institutionnel

### **Collège Éducentre :**

Isabelle Thibault  
Gestionnaire de projets

France Vachon  
Directrice des études

### **Collège Mathieu-SEFFA-Le lien :**

Francis Kasongo  
Directeur des communications et des projets

Malick Coulibaly  
Technicien en informatique

Michel Vézina  
Directeur général

Production : Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, Collège Éducentre, Collège Mathieu-SEFFA-Le lien  
Mai 2011

Tous droits réservés.  
On ne peut reproduire ou diffuser en tout ou en partie le présent ouvrage.

## *TABLE DES MATIÈRES*

I – IDENTIFICATION DU PROGRAMME.....	5
II – BUTS GÉNÉRAUX DU PROGRAMME.....	6
III - ORIENTATIONS ET PARTICULARITÉS LOCALES.....	8
IV – ÉNONCÉS DES COMPÉTENCES VISÉES PAR LE PROGRAMME.....	9
V – CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES.....	10
VI – TABLE DE CORRESPONDANCE DES COMPÉTENCES ET DES COURS DU PROGRAMME.....	11
VII – PLANS-CADRES .....	13

---

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.



## I- IDENTIFICATION DU PROGRAMME

Titre :	<b>Gestion du travail de bureau</b>
Numéro :	<b>XXX.XX</b>
Nombre total d'unités :	<b>24 1/3 unités</b> (tronc commun et voie de spécialisation <i>Gestion financière et administrative</i> )  <b>25 unités</b> (tronc commun et voie de spécialisation <i>Édition et multimédia</i> )
Nombre total d'heures :	<b>975 heures</b> (tronc commun et voie de spécialisation <i>Gestion financière et administrative</i> )  ou  <b>975 heures</b> (tronc commun et voie de spécialisation <i>Édition et multimédia</i> )
Type de sanction :	<b>Attestation d'études collégiales ou Certificat d'études collégiales</b>
Année d'approbation :	<b>2011</b>

### CONDITIONS D'ADMISSION<sup>1</sup>

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou une formation jugée suffisante.
- ▶ Posséder une expérience de travail pertinente.
- ▶ Satisfaire à l'une des conditions suivantes :
  - Avoir déjà interrompu ses études au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire.
  - Avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.
  - Être visé par une entente conclue entre le collège et un employeur ou par un programme gouvernemental.
- ▶ Réussir l'entrevue de sélection.
- ▶ Réussir les tests de français, d'anglais et d'informatique.

---

<sup>1</sup> Les conditions d'admission peuvent varier selon le Collège.

## II – BUTS GÉNÉRAUX DU PROGRAMME

Le programme *Gestion du travail de bureau* permet à l'élève de développer une facilité d'adaptation dans l'usage des nouveaux logiciels tout en lui permettant de s'intégrer à un environnement informatisé. À la fin de sa formation, l'étudiant sera en mesure d'utiliser efficacement des logiciels d'exploitation et de gestion dans un environnement tant francophone qu'anglophone.

Au terme de sa formation, la personne maîtrisera des habiletés en communication et en relations interpersonnelles. Elle pourra œuvrer dans des entreprises reliées à différents secteurs d'activité économique. Son niveau de responsabilité variera selon la structure et la taille de l'entreprise.

Le programme vise à :

- Rendre la personne compétente dans l'usage des principaux logiciels d'exploitation et de gestion, c'est-à-dire lui permettre de les exploiter correctement en obtenant des résultats acceptables dès son entrée sur le marché du travail et ainsi favoriser son intégration à celui-ci;
- Exercer les multiples tâches de soutien administratif au sein d'une unité de bureau;
- Rédiger et réviser des écrits administratifs en français et en anglais et concevoir et mettre en pages des documents spécialisés ou des présentations multimédias;
- Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs techniques reliés au domaine de la bureautique;
- Rendre la personne apte à communiquer efficacement dans son milieu de travail et à adopter un comportement professionnel.

Le programme *Gestion du travail de bureau* comporte deux voies de spécialisation : *Gestion financière et administrative* et *Édition et hypermédia*. La voie de spécialisation *Gestion financière et administrative* vise à former des personnes aptes à exercer des fonctions en gestion financière (planification, organisation, supervision et évaluation). Ces personnes peuvent agir comme intermédiaires entre le personnel de direction et le personnel qu'elles dirigent. La voie de spécialisation *Édition et multimédia* vise à former des personnes aptes à travailler à la production, à la conception graphique et à la mise en page de divers types de documents (présentations multimédias, documents hypermédias). Elles assurent un soutien technique et peuvent agir comme personnes-ressources auprès du personnel et de leurs supérieurs.

### Profil du diplômé

La formation assure l'utilisation efficace d'outils informatiques et développe des habiletés et des attitudes propres reliées à sa fonction de travail.

#### *Outils informatiques*

Ce programme d'études vise à habiliter l'étudiant à utiliser un poste de travail informatisé et ses périphériques. De plus, cette personne maîtrisera de nombreux logiciels d'exploitation et de gestion (interface utilisateur, traitement de texte, base de données, tableur, édition électronique, navigation, messagerie électronique, conservation des documents, logiciels de comptabilité).

### *Habilités et attitudes*

Comme le marché du travail connaît des changements techniques fréquents, la personne doit faire preuve d'une grande facilité d'adaptation. De plus, elle doit avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais afin de rédiger et de communiquer l'information. Cette personne doit toujours faire preuve d'une grande discrétion, de souplesse, de tact et d'ouverture d'esprit.

<b>Concepts-clés</b>	<b>Habilités</b>	<b>Attitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivage et classement</li><li>• Chiffrier électronique</li><li>• Communication interpersonnelle</li><li>• Comptabilité</li><li>• Conception graphique</li><li>• Correspondance d'affaires</li><li>• Courrier électronique</li><li>• Éthique</li><li>• Fonctions du travail</li><li>• Information</li><li>• Informatique</li><li>• Lois</li><li>• Logiciels</li><li>• Médias sociaux</li><li>• Normes du travail</li><li>• Organisation du travail</li><li>• Procédures</li><li>• Système d'exploitation</li><li>• Traitement de base de données</li><li>• Traitement de texte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Apprentissage continu</li><li>• Aptitude à la rédaction</li><li>• Aptitude à effectuer des recherches</li><li>• Exploitation de logiciels</li><li>• Gestion du stress</li><li>• Gestion du temps</li><li>• Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise</li><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Planification et organisation de projets</li><li>• Production de documents</li><li>• Résolution de problèmes</li><li>• Service à la clientèle</li><li>• Soutien technique</li><li>• Transmission de l'information</li><li>• Travail en équipe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assiduité</li><li>• Autonomie</li><li>• Confiance en soi</li><li>• Créativité</li><li>• Curiosité intellectuelle</li><li>• Débrouillardise</li><li>• Diplomatie</li><li>• Discipline</li><li>• Discrétion</li><li>• Disponibilité</li><li>• Écoute active</li><li>• Efficacité</li><li>• Empathie</li><li>• Entregent</li><li>• Honnêteté</li><li>• Initiative</li><li>• Jugement</li><li>• Ouverture au changement</li><li>• Ouverture d'esprit</li><li>• Patience</li><li>• Ponctualité</li><li>• Recherche de la qualité</li><li>• Respect</li><li>• Sens critique</li><li>• Sens de l'éthique</li><li>• Sens des responsabilités</li><li>• Souci de l'amélioration</li><li>• Tact</li></ul>

### **III – ORIENTATIONS ET PARTICULARITÉS LOCALES**

#### **Formation axée sur le bilinguisme**

Afin de répondre aux attentes des employeurs et aux exigences du marché du travail, la formation permet à l'élève d'acquérir des connaissances et de développer des habiletés en français et en anglais. Le diplômé de cette formation peut communiquer en français et en anglais avec le personnel et la clientèle, et produire des documents variés. Cette formation favorise la mobilité professionnelle des travailleurs.

#### **Formation à distance**

Ce programme de formation a été développé pour être offert à distance. L'élève sera amené à utiliser des outils de communication permettant ainsi de développer certaines habiletés quant à la maîtrise des technologies de l'information et des communications.

#### **Voies de spécialisation adaptées au marché du travail**

Comme l'objectif ultime est de favoriser l'intégration au marché du travail, le programme comporte deux voies de spécialisation adaptées aux normes et aux exigences des employeurs. L'élève utilise des logiciels et des outils informatiques actuels. De plus, il développe des habiletés en gestion financière et administrative, et en communication interpersonnelle.

#### **Stage en entreprise**

Le programme favorise l'intégration en milieu de travail par le moyen de diverses activités dont un stage en entreprise. L'élève peut donc transférer, dans une situation réelle de travail, les compétences acquises. Ce stage permet à l'élève de se faire valoir auprès d'un employeur éventuel.

#### **Élaboration du programme par trois collèges**

Le programme a été élaboré par trois collèges : le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu à Saint-Jean-sur-Richelieu (collège maître d'œuvre), le Collège Éducacentre à Vancouver (partenaire) et le Collège Mathieu à Gravelbourg (partenaire).

L'élaboration de ce programme a été possible grâce au soutien financier du Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada (RCCFC) dans le cadre du Programme structurant de partage et de renforcement de l'expertise des collèges et cégeps canadiens en enseignement professionnel et techniques dispensé en français (PRÉCEPT-F).

## IV – ÉNONCÉS DES COMPÉTENCES VISÉES PAR LE PROGRAMME

### Tronc commun

- xxxx Gérer de manière organisée l'information administrative
- xxxx Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client
- xxxx Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte
- xxxx Reconnaître la nature et la fonction des mots
- 01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable
- xxxx Adopter un comportement professionnel
- GE30 Utiliser un chiffrier électronique
- xxxx Intégrer les compétences et connaissances acquises au cours de deux sessions
- xxxx Concevoir et produire des documents administratifs en français
- GE34 Écrire et comprendre des notions de niveau intermédiaire en anglais
- xxxx S'exprimer correctement en anglais sur divers sujets reliés au travail
- GE3F Intégrer les compétences et connaissances acquises au cours de la formation

### Voie de spécialisation *Gestion financière et administrative*

- 01U5 Produire de l'information comptable à des fins de gestion
- 01HT Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes
- xxxx Utiliser les fonctions avancées d'Excel

### Voie de spécialisation *Édition et multimédia*

- xxxx Exploiter les logiciels de télécommunication
- xxxx Assurer la gestion d'un site Web et des réseaux sociaux

## V – CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES

### Session I

412-***_**	Gestion de l'information	2-2-3	2 1/3
412-***_**	Communication interpersonnelle	1-2-3	2
412-***_**	Traitement de texte intermédiaire et avancé	3-3-4	3 1/3
601-***_**	Français écrit	1-2-3	2
604-***_**	Intermediate English	1-2-3	2

### Session II

410-***_**	Comptabilité I	2-1-3	2
412-***_**	Éthique au travail	2-1-3	2
412-***_**	Microsoft Excel et autres bases de données	2-2-3	2 1/3
412-***_**	Stage I	2-6-1	3
601-***_**	Communication administrative	1-2-3	2
604-***_**	Business Communication	1-2-3	2

### Session III

#### Voie de spécialisation *Gestion financière et administrative*

410-***_**	Comptabilité II	1-2-3	2
410-***_**	Système comptable informatisé	1-2-2	1 2/3
412-***_**	Excel intermédiaire et avancé	2-2-3	2 1/3

ou

#### Voie de spécialisation *Édition et multimédia*

412-***_**	Logiciels du multimédia	3-3-4	3 1/3
412-***_**	Gestion du site Web et réseaux sociaux	2-2-3	2 1/3

### Session IV

412-***_**	Stage II	2-10-1	4 1/3
------------	----------	--------	-------

## VI – TABLE DE CORRESPONDANCE DES COMPÉTENCES ET DES COURS DU PROGRAMME

Énoncés de compétence	Session I					Session II					Session III				Session IV		
	Gestion de l'information	Communication interpersonnelle	Traitement de texte intermédiaire et avancé	Français écrit	Intermediate English	Comptabilité I	Éthique au travail	Microsoft Excel et autres bases de données	Stage I	Communication administrative	Business Communication	Comptabilité II	Système comptable informatisé	Excel intermédiaire et avancé	Logiciels du multimédia	Gestion du site Web et réseaux sociaux	Stage II
Gérer de manière organisée l'information administrative.																	
Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.																	
Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte.																	
Reconnaître la nature et la fonction des mots.																	
Analyser et traiter les données du cycle comptable.																	
Adopter un comportement professionnel.																	
Utiliser un chiffrier électronique.																	
Intégrer les compétences et connaissances acquises au cours de deux sessions.																	
Concevoir et produire des documents administratifs en français.																	
Écrire et comprendre des notions de niveau intermédiaire en anglais.																	
S'exprimer correctement en anglais sur divers sujets reliés au travail.																	
Intégrer les compétences et connaissances acquises au cours de la formation.																	
Produire de l'information comptable à des fins de gestion.																	
Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes.																	
Utiliser les fonctions avancées d'Excel.																	
Exploiter les logiciels de télécommunication.																	
Assurer la gestion d'un site Web et des réseaux sociaux.																	





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

### Plan-cadre de cours

#### GESTION DE L'INFORMATION

412-\*\*\*~\*\*

Pondération : 2-2-3

Unités : 2 1/3

Session : 1

Préalable : aucun

Direction de la formation continue  
et du développement institutionnel



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Gérer de manière organisée l'information administrative (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- Apprentissage en ligne.
- Synchrone et asynchrone.

---

Éléments de la compétence « Gérer de manière organisée l'information administrative (GE37) »	Critères de performance
1. Classer et inventorier les dossiers administratifs.	1.1 Identification appropriée des divers documents de l'entreprise. 1.2 Exécution adéquate de l'inventaire des documents. 1.3 Adaptation appropriée d'un plan de classification. 1.4 Codification adéquate des dossiers et des documents. 1.5 Utilisation juste d'un calendrier de conservation. 1.6 Respect des délais de conservation. 1.7 Vérification appropriée de l'application du système de gestion de l'information administrative.
2. Gérer des outils électroniques.	2.1 Utilisation efficace des outils électroniques. 2.2 Application appropriée aux fonctions de travail.

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

Le cours *Gestion de l'information* permet de développer la compétence « Gérer de manière organisée l'information administrative ».

Ce cours permet à l'élève d'appliquer des notions quant à la gestion des dossiers administratifs et des outils électroniques dans une entreprise.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Gérer de manière organisée l'information administrative (GE37) »	%
Classer et inventorier les dossiers administratifs.	75 %
Gérer des outils électroniques.	25 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

#### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

### 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivage et classement</li><li>• Classement</li><li>• Courrier électronique</li><li>• Lois</li><li>• Procédures administratives</li><li>• Système d'exploitation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Sens de l'organisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discrétion</li><li>• Efficacité</li><li>• Honnêteté</li></ul>

## **6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## **7. MÉDIAGRAPHIE**





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

Plan cadre du cours

### COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

412-\*\*\*-\*\*

Pondération : 1-2-3

Unités : 2

Session : 1

Préalable : aucun

Collège Éducacentre



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives des différents milieux de travail.
  - À partir des valeurs, de la culture organisationnelle, des politiques et des règles de fonctionnement de l'entreprise.
  - À partir du contexte culturel.
- 

Éléments de la compétence « Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client (xxx) »	Critères de performance
1. Contribuer à la mise en œuvre de l'approche client dans l'entreprise.	1.1 Perception juste du contexte et des particularités de la situation de communication. 1.2 Application appropriée des techniques de communication. 1.3 Manifestation d'empathie et d'ouverture d'esprit dans la prise de contact avec la clientèle. 1.4 Approche des clients adaptée à leurs particularités. 1.5 Recherche active des moyens de fidéliser la clientèle. 1.6 Manifestation constante d'attitude de respect envers la clientèle. 1.7 Souci constant de l'éthique dans les relations avec la clientèle.
2. Établir des rapports de coopération avec des personnes à l'interne et à l'externe.	2.1 Responsabilisation au regard de l'atteinte des objectifs. 2.2 Engagement soutenu dans la réalisation des tâches. 2.3 Communication efficace avec les personnes à l'interne et à l'externe. 2.4 Utilisation de moyens originaux et efficaces visant à assurer le bon déroulement des activités de travail. 2.5 Souci constant de l'éthique dans les relations avec les personnes à l'interne et à l'externe.

- |  |  |
|--|--|
| 3. Travailler en équipe.                                   | 3.1 Adhésion franche aux objectifs, décision et méthodes de travail du groupe. |
|  | 3.2 Application méthodique des règles de fonctionnement en équipe.             |
|  | 3.3 Apport de solutions pertinentes aux problèmes.                             |
|  | 3.4 Préparation et animation appropriées des réunions.                         |
|  | 3.5 Manifestation constante d'une attitude de conciliation.                    |
| 4. Négocier avec des personnes à l'interne et à l'externe. | 4.1 Reconnaissance juste des intérêts de l'autre partie.                       |
|  | 4.2 Présentation objective et argumentée des intérêts à défendre.              |
|  | 4.3 Utilisation d'une approche de négociation appropriée à la situation.       |
|  | 4.4 Réception des objections dans un esprit de coopération.                    |
|  | 4.5 Adoption d'attitudes propices à la négociation.                            |

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

Le cours *Communication interpersonnelle* permet le développement de la compétence « Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client ».

À l'issue du cours, l'élève sera familier avec les rudiments de « l'approche client ». Il sera en mesure de communiquer de façon efficace avec des interlocuteurs de l'entreprise ou de l'extérieur. Il sera capable d'évaluer et d'appliquer l'approche de négociation adéquate à chaque situation.

### Liens avec les autres cours

Les notions vues dans ce cours seront utiles pour le cours *Éthique au travail* (412 - \*\*\* - \*\*) et les stages.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, quatre objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

<b>Éléments de la compétence « Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client (xxxx) »</b>	<b>%</b>
Contribuer à la mise en œuvre de l'approche client dans l'entreprise.	50 %
Établir des rapports de coopération avec des personnes à l'interne et à l'externe.	25 %
Travailler en équipe.	10 %
Négocier avec des personnes à l'interne et à l'externe.	15 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### **Travaux divers**

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### **Examen théorique**

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

#### **Épreuve synthèse de cours**

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Approche client</li><li>• Communications interpersonnelles</li><li>• Négociation</li><li>• Schéma de communication</li><li>• Techniques de communication</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Résolution de problèmes</li><li>• Résolution de conflits</li><li>• Service à la clientèle</li><li>• Travail d'équipe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomatie</li><li>• Empathie</li><li>• Entregent</li><li>• Jugement</li><li>• Ouverture d'esprit</li><li>• Respect</li><li>• Sens de l'éthique</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## 7. MÉDIAGRAPHIE

ADLER, Ronald B., et Neil TOWNE. *Communication et interaction*, [s.l.], Éditions Études vivantes, 2<sup>e</sup> édition, c2006, 354 p.

CÔTÉ, Nicole. *La personne dans le monde du travail*, [s.l.], Éditions Gaëtan Morin, c1991, 326 p.

SAMSON, Alain et autres. *L'art de négocier*, Montréal, Éditions transcontinental, c1998, 35 p.



## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

### Plan cadre du cours

#### TRAITEMENT DE TEXTE INTERMÉDIAIRE ET AVANCÉ

412-\*\*\*-\*\*

Pondération : 3-3-4

Unités : 3 1/3

Session : 1

Préalable : aucun

Collège Mathieu-SEFFA-Le lien



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- En ligne.
- Synchrones et asynchrones.

---

Éléments de la compétence « Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte (xxxx) »	Critères de performance
1. Créer des documents avec Word.	1.1 Sélection juste des outils standards et de mise en forme, selon les fonctions respectives. 1.2 Utilisation des commandes appropriées pour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un document;</li><li>• Enregistrer un document;</li><li>• Sélectionner du texte;</li><li>• Mettre du texte en forme avec la mini barre d'outils;</li><li>• Créer un document à l'aide d'un modèle;</li><li>• Visualiser et explorer un document.</li></ul>
2. Modifier des documents.	2.1 Utilisation juste des diverses applications : <ul style="list-style-type: none"><li>• Copier et coller du texte;</li><li>• Couper et coller du texte;</li><li>• Utiliser le Presse-papiers Office;</li><li>• Rechercher et remplacer du texte;</li><li>• Vérifier l'orthographe et la grammaire;</li><li>• Rechercher de l'information;</li><li>• Ajouter des hyperliens;</li><li>• Préparer un document pour distribution.</li></ul>

3. Formater le texte et les paragraphes.
- 3.1 Utilisation juste des diverses applications :
- Copier des formats avec *Reproduire la mise en forme*;
  - Modifier les interlignes et l'espacement des paragraphes;
  - Aligner les paragraphes;
  - Travailler avec des tabulations;
  - Travailler avec des retraits;
  - Ajouter des puces et des numéros;
  - Ajouter des bordures et une trame de fond;
  - Ajouter des notes de bas de page et des notes de fin.
4. Mettre des documents en forme.
- 4.1 Application appropriée des possibilités de modifications des documents :
- Définir les marges de document;
  - Diviser un document en sections;
  - Insérer des sauts de page;
  - Mettre des colonnes en forme;
  - Insérer des numéros de page;
  - Ajouter des entêtes et des pied de page;
  - Modifier des entêtes et des pied de page;
  - Insérer une image clipart.
5. Créer et mettre en forme des tableaux.
- 5.1 Application correcte des règles relatives à la mise en forme des tableaux :
- Insérer un tableau;
  - Insérer et supprimer des rangées et des colonnes;
  - Modifier des rangées et des colonnes;
  - Trier les données d'un tableau;
  - Fractionner et fusionner des cellules;
  - Effectuer des calculs dans les tableaux;
  - Appliquer un style de tableau;
  - Personnaliser un format de tableau.

6. Intégrer des graphiques aux documents.
- 6.1 Application de la procédure appropriée pour intégrer les graphiques aux documents :
- Insérer une image;
  - Dimensionner et réduire une image;
  - Positionner une image;
  - Créer une zone de texte;
  - Créer une forme WordArt;
  - Dessiner des formes;
  - Créer un graphisme;
  - Finaliser une disposition de page.
7. Travailler avec des thèmes et des blocs de construction.
- 7.1 Exécution correcte des applications :
- Appliquer des styles rapides à du texte;
  - Appliquer un thème;
  - Personnaliser un thème;
  - Insérer un encadré;
  - Insérer des composants Quick Part;
  - Ajouter une page de garde;
  - Créer des blocs de construction.
8. Fusionner des documents.
- 8.1 Connaissance appropriée du publipostage.
- 8.2 Application juste des éléments liés à la fusion des textes :
- Créer un document principal;
  - Créer une source de données;
  - Saisir et modifier les enregistrements;
  - Insérer des champs de fusion;
  - Fusionner les données;
  - Créer des étiquettes;
  - Trier et filtrer les enregistrements.

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

Le cours *traitement de texte intermédiaire et avancé* permet le développement de la compétence « Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte ».

Ce cours permet à l'élève de maîtriser des fonctions avancées de Microsoft Word.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, quatre objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer des habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente.

## 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Utiliser les fonctions avancées du logiciel de traitement de texte (xxxx) »	%
Créer des documents avec Word 2007/2010.	10 %
Modifier des documents.	10 %
Formater le texte et les paragraphes.	10 %
Mettre des documents en forme.	10 %
Créer et mettre en forme des tableaux.	10 %
Intégrer des graphiques aux documents.	10 %
Travailler avec des thèmes et des blocs de construction.	20 %
Fusionner des documents.	20 %

#### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

##### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

##### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

##### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

#### 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Blocs de construction</li><li>• Champs de fusion</li><li>• Hyperliens</li><li>• Traitement de texte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exploitation d'un logiciel</li><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Production de documents</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créativité</li><li>• Patience</li><li>• Souci de la qualité</li></ul>

#### 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

#### 7. MÉDIAGRAPHIE

DUFFY, SIMARD. *Microsoft Word 2007*, Collection illustrée, Les éditions Reynald Goulet, 2005.





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

### Plan cadre du cours

FRANÇAIS ÉCRIT

601~\*\*\*~\*\*

Pondération : 1-2-3

Unités : 2

Session : 1

Préalable : aucun

Collège Éducacentre



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

**Compétence : Reconnaître la nature et la fonction des mots (GE2V)**

---

**Contexte de réalisation :**

- En produisant des documents.
- Apprentissage en ligne.
- Synchrones et asynchrones.

---

<b>Éléments de la compétence « Reconnaître la nature et la fonction des mots (GE2V) »</b>	<b>Critères de performance</b>
1. Lire, comprendre et d'apporter une réponse appropriée à une consigne.	1.1 Distinction correcte des différents types de consignes. 1.2 Identification juste de la consigne. 1.3 Reformulation correcte de la consigne. 1.4 Choix approprié de la réponse à apporter.
2. Réviser et corriger des textes afin de les présenter dans un français correct.	2.1 Emploi adéquat des outils de référence. 2.2 Application appropriée des règles de la syntaxe. 2.3 Application juste des règles d'orthographe et de grammaire. 2.4 Choix approprié des mots selon le contexte.

- |   |  |
|---|--|
| 3. Rédiger des textes exigés par la profession, dans un français correct faisant preuve de maturité syntaxique.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Production juste d'un plan de texte.</li> <li>3.2 Application correcte des principes de concision et de clarté.</li> <li>3.3 Utilisation juste du vocabulaire approprié à la profession.</li> <li>3.4 Recherche rigoureuse des informations utiles.</li> <li>3.5 Emploi de manière appropriée les marqueurs de liaison.</li> <li>3.6 Application appropriée des principes de structure d'un texte.</li> </ul> |
| 4. Lire, de comprendre et d'analyser des textes axés sur le programme afin d'améliorer ses compétences en français. | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Repérage des mots inconnus et recherche efficace de la signification contextuelle dans le dictionnaire.</li> <li>4.2 Recherche efficace d'un synonyme correspondant au contexte pour des mots identifiés.</li> <li>4.3 Distinction correcte des idées essentielles et représentation adéquate de celles-ci sous la forme d'un plan.</li> </ul>  |
| 4. Développer et d'acquérir du vocabulaire en lien avec le métier.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Identification correcte des mots de la même famille.</li> <li>5.2 Explication juste de la signification des mots en contexte.</li> </ul>  |

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

### Contribution du cours à la formation de l'élève

Le cours *français écrit* permet le développement de la compétence « Reconnaître la nature et la fonction des mots ».

Ce cours donne aux élèves l'occasion de réviser les bases du français écrit en rédigeant des textes bien structurés et des devoirs compréhensibles. Il leur permet aussi, de perfectionner leurs techniques de lecture et d'exprimer par écrit des idées ou un point de vue personnel. Il constitue une étape dans l'acquisition progressive des compétences langagières nécessaires pour réussir dans la vie personnelle et dans la vie professionnelle.

### Liens avec les autres cours

Les notions vues dans ce cours seront utiles pour tous les cours du programme.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, trois objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Reconnaître la nature et la fonction des mots (GE2V) »	%
Lire, comprendre et d'apporter une réponse appropriée à une consigne.	10 %
Réviser et corriger des textes afin de les présenter dans un français correct.	20 %
Rédiger des textes exigés par la profession, dans un français correct faisant preuve de maturité syntaxique.	30 %
Lire, comprendre et analyser des textes axés sur le programme afin d'améliorer ses compétences en français.	30 %
Développer et acquérir du vocabulaire en lien avec le métier.	10 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Révision de textes</li><li>• Correction de textes</li><li>• Compréhension de textes</li><li>• Analyse de textes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitude à la rédaction</li><li>• Maîtrise de la langue française</li><li>• Production de documents</li><li>• Transmission de l'information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouverture d'esprit</li><li>• Discipline</li><li>• Créativité</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## 7. MÉDIAGRAPHIE

Un dictionnaire

Une grammaire



## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

Plan-cadre de cours

INTERMEDIATE ENGLISH

604-\*\*\*-\*\*

Pondération : 1-2-3

Unités : 2

Session : 1

Préalable : aucun

Direction de la formation continue  
et du développement institutionnel



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Écrire et comprendre des notions de niveau intermédiaire en anglais (GE34)

---

Contexte de réalisation :

- Apprentissage en ligne.
- Synchrones et asynchrones.

---

Éléments de la compétence « Écrire et comprendre des notions de niveau intermédiaire en anglais (GE34) »	Critères de performance
1. Apprendre des temps de verbe plus avancés.	1.1 Utilisation juste des verbes au conditionnel présent et futur et le « present perfect progressive ».
2. Utiliser le vocabulaire et la grammaire.	2.1 Utilisation juste et adéquate du vocabulaire et de la grammaire en anglais. 2.2 Utilisation juste et adéquate de la grammaire en anglais.

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

**Contribution du cours à la formation de l'élève**

Le cours *Intermediate English* permet l'atteinte de la compétence « Écrire et comprendre des notions de niveau intermédiaire en anglais ».

Ce cours permet à l'élève d'utiliser de manière juste et adéquate le vocabulaire et la grammaire. Le cours *français écrit* permet le développement de la compétence « Reconnaître la nature et la fonction des mots ».

**Liens avec les autres cours**

Les notions vues dans ce cours seront utiles pour tous les cours du programme.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, trois objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Écrire et comprendre des notions de niveau intermédiaire en anglais (GE34) »	%
Apprendre des temps de verbe plus avancés.	40 %
Utiliser le vocabulaire et la grammaire.	60 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 40 % de la note finale.

#### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 20 %.

#### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. L'élève doit produire un travail englobant les notions acquises à l'intérieur du cours et rendant compte de la capacité à rédiger et à converser en anglais dans un contexte de travail de bureau.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Écriture</li><li>• Lecture</li><li>• Oral</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Transmission de l'information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouverture d'esprit</li><li>• Discipline</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## 7. MÉDIAGRAPHIE





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

### Plan cadre du cours

COMPTABILITÉ I  
410-XXX-XX  
Pondération : 2-1-3  
Unités : 2  
Session : 2  
Préalable : aucun

Direction de la formation continue  
et du développement institutionnel



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

**Compétence : Analyser et traiter les données du cycle comptable (O1H8)**

---

**Contexte de réalisation :**

- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
- À partir des politiques et des pratiques de l'entreprise ainsi que des besoins d'information exprimés par les gestionnaires.
- À l'aide des documents de référence pertinents.
- Apprentissage à distance.
- Synchrone et asynchrone.

---

<b>Éléments de la compétence « Analyser et traiter les données du cycle comptable (O1H8) »</b>	<b>Critères de performance</b>
1. Recueillir et analyser l'information comptable.	1.1 Collecte des données pertinentes. 1.2 Détermination juste des opérations à effectuer. 1.3 Mesure et traitement appropriés des montants en cause. 1.4 Manifestation de rigueur et d'objectivité. 1.5 Détermination correcte de l'effet de l'opération sur les différents comptes.
2. Enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable.	2.1 Application d'une méthode de travail efficace et rigoureuse. 2.2 Prise en considération des méthodes reconnues et éprouvées. 2.3 Présence de la totalité des renseignements nécessaires à une utilisation efficace de l'information. 2.4 Exactitude des renseignements. 2.5 Manifestation d'autonomie dans le repérage et la correction d'erreurs. 2.6 Exactitude des renseignements. 2.7 Manifestation d'autonomie dans le repérage et la correction d'erreurs.

- |  |   |
|--|---|
| 3. Régulariser les comptes.  | 3.1 Manifestation de jugement dans les estimations et le choix du traitement.                               |
|  | 3.2 Rigueur du traitement des éléments régularisés.   |
|  | 3.3 Respect des méthodes reconnues et éprouvées.  |
|  | 3.4 Présence de la totalité de l'information nécessaire à la compréhension de l'écriture de régularisation. |
|  | 3.5 Respect des principes comptables généralement reconnus.   |
| 4. Produire le bilan, l'état des résultats et l'état de l'avoir du propriétaire. | 4.1 Exactitude de l'information produite.   |
|  | 4.2 Respect des normes comptables dans la divulgation de l'information présentée dans les états financiers. |
|  | 4.3 Respect des règles de présentation des états financiers.  |
|  | 4.4 Transmission de l'information dans des délais assurant son utilité.                                     |
|  | 4.5 Interprétation juste des résultats.   |
|  | 4.6 Présentation des notes aux états financiers.  |

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

### Contribution du cours à la formation de l'élève

Le cours *Comptabilité I* permet le développement de la compétence « Analyser et traiter les données du cycle comptable ».

À l'issue de ce cours, l'élève aura acquis les connaissances de base du fonctionnement comptable, notamment de recueillir et traiter les informations comptables pertinentes de même que produire les bilans et états des résultats.

### Liens avec les autres cours

Ce cours est préalable aux cours *Comptabilité II* (410-xxx-xx), *Système comptable informatisé* (410-xxx-xx) et aux stages (412-xxx-ST, 412-xxx-ST).

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, quatre objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Maîtriser les habiletés mathématiques de base;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Analyser et traiter les données du cycle comptable (01H8) »	%
Recueillir et analyser l'information comptable.	10 %
Enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable.	45 %
Régulariser les comptes.	20 %
Produire le bilan, l'état des résultats et l'état de l'avoir du propriétaire.	25 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Classification des informations</li><li>• Comptabilité en partie double</li><li>• Cycle comptable</li><li>• Écritures comptables</li><li>• Entreprise commerciale</li><li>• Journaux comptables</li><li>• Logiciel comptable</li><li>• Notion de débit et crédit</li><li>• Grand livre général</li><li>• Grands livres auxiliaires</li><li>• Présentation des états financiers</li><li>• Principes comptables</li><li>• Taxes de vente</li><li>• Travail de fin d'exercice</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Gestion du temps</li><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Planification et organisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discipline</li><li>• Rigueur</li><li>• Souci du travail bien fait</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéo
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## 7. MÉDIAGRAPHIE

BRIEN, Robert, et Jean Sénécal. *Comptabilité 1, Principes et applications*, 5<sup>e</sup> édition, [s.l.], Gaëtan Morin éditeur, c2004, 407 p.

MCMAHON, DESLAURIERS, GOSELIN, LAVIGNE. *Comptabilité 1, Comprendre et agir*, Chenelière/McGraw Hill, éditeur, 2000.

*Manuel de l'ICCA*, Institut des comptables agréés, 2003.





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

Plan-cadre du cours

ÉTHIQUE AU TRAVAIL

412-xxx-xx

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

Session : 2

Préalable : Aucun

Direction de la formation continue  
et du développement institutionnel



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Adopter un comportement professionnel (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives des différents milieux de travail.
  - À partir des politiques internes.
  - À partir des règles de déontologie.
- 

Éléments de la compétence « Adopter un comportement professionnel (0458) »	Critères de performance
1. Reconnaître les exigences inhérentes à sa conduite au travail.	1.1 Reconnaissance de son rôle dans l'entreprise. 1.2 Prise en considération des règles et des politiques propres aux différents milieux de travail.
2. Présenter une image professionnelle à l'externe.	2.1 Manifestation de respect à l'égard des décisions prises par l'employeur. 2.2 Manifestation de courtoisie et de politesse dans ses contacts humains. 2.3 Souci constant d'agir avec honnêteté et intégrité. 2.4 Respect des limites de sa fonction. 2.5 Respect des règles de confidentialité. 2.6 Manifestation de réserve et d'ouverture d'esprit.

- |  |   |
|--|---|
| 3. Se comporter de façon professionnelle avec ses collègues et ses supérieurs. | <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Respect des valeurs propres au milieu de travail.</li> <li>3.2 Manifestation de disponibilité et de motivation.</li> <li>3.3 Adoption d'un comportement responsable au regard des attentes de l'employeur.</li> <li>3.4 Manifestation d'autonomie et d'initiative.</li> <li>3.5 Manifestation d'attitudes et de comportements favorisant la collaboration.</li> <li>3.6 Manifestation d'un souci constant de porter à la connaissance de la personne en autorité toutes situations susceptibles de causer un préjudice.</li> </ul> |
| 4. Évaluer sa conduite professionnelle.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Perception juste des conséquences d'un comportement non professionnel</li> <li>4.2 Relevé des attitudes et des comportements appropriés et non appropriés.</li> <li>4.3 Prise de moyens pour améliorer la qualité de ses attitudes et de ses comportements.</li> <li>4.4 Respect des règles internes</li> <li>4.5 Respect des règles d'éthique professionnelle et, le cas échéant, des règles de déontologie.</li> </ul>   |
| 5. Interagir et échanger avec des personnes à l'interne.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Adoption d'attitudes de maîtrise de soi et d'ouverture à l'égard de l'opinion d'autrui.</li> <li>5.2 Démonstration de réceptivité aux propos d'autrui.</li> <li>5.3 Utilisation d'un langage approprié aux différentes personnes et situations de même qu'aux différents milieux de travail.</li> <li>5.4 Respect des règles d'éthique professionnelle et, le cas échéant, des règles de déontologie.</li> </ul>   |

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

### **Contribution du cours à la formation de l'élève**

Le cours *Éthique au travail* permet le développement de la compétence « Adopter un comportement professionnel ».

Ce cours permet à l'élève de se situer de façon critique et autonome par rapport aux valeurs éthiques en général et par rapport aux valeurs véhiculées dans notre société et dans son domaine d'activité. L'élève apprend à tenir compte des notions de confidentialité (son serment de secret professionnel).

### **Liens avec les autres cours**

Les notions vues dans le présent cours seront ultérieurement utilisées, développées, voire approfondies dans le cadre des stages. Le cours développe la capacité de l'élève à s'intégrer au milieu de travail avec respect, confiance et autonomie.

### **Liens avec les objectifs de la formation fondamentale**

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, quatre objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente;
- Développer des habiletés à faire une recherche documentaire.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Adopter un comportement professionnel (0458) »	%
Reconnaître les exigences inhérentes à sa conduite au travail.	25 %
Présenter une image professionnelle à l'externe.	20 %
Se comporter de façon professionnelle avec ses collègues et ses supérieurs.	20 %
Évaluer sa conduite professionnelle.	15 %
Interagir et échanger avec des personnes à l'interne.	20 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

#### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

#### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse doit représenter au moins 40 % de la note finale du cours. Tous les éléments de la compétence ainsi que tous les critères de performance doivent être pris en compte et évalués.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Règles de déontologie</li><li>• Comportement responsable</li><li>• Règles de confidentialité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmettre les informations pertinentes</li><li>• Utiliser les techniques de communication</li><li>• Reconnaître l'état émotif d'une personne</li><li>• Recueillir et gérer l'information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honnêteté</li><li>• Intégrité</li><li>• Bonne perception</li><li>• Autonomie, Initiative</li><li>• Ouverture d'esprit</li><li>• Maîtrise de soi</li><li>• Écoute active</li><li>• Empathie</li><li>• Éthique professionnelle</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## 7. MÉDIAGRAPHIE





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

### Plan cadre du cours

#### MICROSOFT EXCEL ET AUTRES BASES DE DONNÉES

412~\*\*\*~\*\*

Pondération : 2-2-3

Unités : 2 1/3

Session : 2

Préalable : aucun

Collège Mathieu-SEFFA-Le lien



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

**Compétence : Utiliser un chiffrier électronique (GE30)**

---

**Contexte de réalisation :**

- À partir d'un poste de travail informatisé installé en réseau.
- À l'aide d'un tableur.
- Apprentissage en ligne.
- Synchrone et asynchrone.

---

<b>Éléments de la compétence « Utiliser un chiffrier électronique (GE30) »</b>	<b>Critères de performance</b>
1. Connaître et utiliser les feuilles de calcul.	1.1 Création d'une feuille de calcul. 1.2 Modification appropriée d'une feuille de calcul. 1.3 Modification adéquate de la présentation de la feuille de calcul. 1.4 Traitement juste des multifeuilles. 1.5 Production de graphiques pertinents.
2. Utiliser des formules.	2.1 Automatisation des opérations de calculs par l'utilisation de formules adéquates.
3. Utiliser des diagrammes.	3.1 Production des organigrammes et des diagrammes.

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

**Contribution du cours à la formation de l'élève**

Le cours *Microsoft Excel et autres bases de données* permet le développement de la compétence « Utiliser un chiffrier électronique ».

Ce cours permet à l'élève de travailler avec un chiffrier électronique dans le cadre de ses fonctions.

**Liens avec les autres cours**

Les notions vues dans le présent cours seront ultérieurement utilisées, développées, voire approfondies dans le cadre des stages et est préalable au cours *Excel intermédiaire et avancé*.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, trois objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Maîtriser des habiletés mathématiques de base;

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Utiliser un chiffrier électronique (GE30) »	%
Connaître et utiliser les feuilles de calcul.	30 %
Utiliser des formules.	40 %
Utiliser des diagrammes.	30 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

#### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Chiffrier électronique</li><li>• Poste de travail</li><li>• Traitement de base des données</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Exploitation de logiciels</li><li>• Production de documents</li><li>• Transmission de l'information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie</li><li>• Efficacité</li><li>• Initiative</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## 7. MÉDIAGRAPHIE

DUFFY, SIMARD. *Microsoft Excel 2007*, Collection illustrée, Les éditions Reynald Goulet, 2005.





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX-XX

### Plan cadre du cours

STAGE I  
412-XXX-XX  
Pondération : 2-6-1  
Unités : 3  
Session : 3  
Préalable : Aucun

Direction de la formation continue  
et du développement institutionnel



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Intégrer les compétences et connaissances au cours de deux sessions (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- Dans une entreprise ou organisme.

---

Éléments de la compétence « Intégrer les compétences et connaissances au cours de deux sessions (xxxx) »	Critères de performance
1. Transférer les compétences acquises en situation de travail.	1.1 Intégration de l'expérience et des nouvelles compétences dans un contexte de travail de bureau. 1.2 Utilisation et ajustement des connaissances théoriques. 1.3 Utilisation et ajustement des connaissances pratiques. 1.4 Attitudes et comportements adéquats avec le milieu. 1.5 Respect du code d'éthique professionnel, la confidentialité et des règlements en vigueur dans le milieu.
2. Développer une autocritique constructive du stage et la communiquer sous forme de bilan.	2.1 Analyse juste des écarts entre la théorie et la pratique. 2.2 Prise de conscience et autocritique de ses acquis, ses lacunes, ses forces et ses faiblesses. 2.3 Rédaction du bilan de stage

---

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

**Contribution du cours à la formation de l'élève**

Le cours *Stage I* permet le développement de la compétence « Intégrer les compétences et connaissances au cours de deux sessions ».

Ce stage permet à l'élève de consolider les notions apprises en classe dans un milieu de travail. Le stage a pour but de sensibiliser l'élève aux réalités des fonctions de travail relié à la gestion du travail de bureau et de l'aider à faire la synthèse des connaissances acquises au cours de la première session de formation.

### Liens avec les autres cours

Les notions vues dans le présent cours seront ultérieurement utilisées, développées, voire approfondies dans les cours de la session 3 et est préalable au *Stage II*.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, six objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Maîtriser des habiletés mathématiques de base;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente;
- Développer des habiletés à faire une recherche documentaire.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

## 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Utiliser un chiffrier électronique (GE30) »	%
Transférer les compétences acquises en situation de travail.	80 %
Développer une autocritique constructive du stage et la communiquer sous forme de bilan.	20 %

#### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Tout au long du stage, il faudra vérifier que l'élève soit capable d'utiliser les compétences acquises.

**Évaluation du superviseur du stagiaire en entreprise :** respect des connaissances acquises et évaluation des compétences développées. La pondération est de 40 %.

**Présentation orale (résumé du stage) 20 % :**

- Produire une présentation clair et concise;
- Utiliser des outils techniques acquis durant deux sessions.

**Rapport final (40 %)**

- 40 % pour le contenu

#### 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivage et classement</li><li>• Chiffrier électronique</li><li>• Communication interpersonnelle</li><li>• Correspondance d'affaires</li><li>• Courrier électronique</li><li>• Éthique</li><li>• Fonctions du travail</li><li>• Traitement de base de données</li><li>• Traitement de texte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Exploitation de logiciels</li><li>• Gestion du temps</li><li>• Gestion du stress</li><li>• Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise</li><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Production de documents</li><li>• Résolution de problèmes</li><li>• Service à la clientèle</li><li>• Transmission de l'information</li><li>• Travail en équipe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assiduité</li><li>• Autonomie</li><li>• Débrouillardise</li><li>• Disponibilité</li><li>• Efficacité</li><li>• Initiative</li><li>• Jugement</li><li>• Recherche de la qualité</li><li>• Sens des responsabilités</li></ul>

## **6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## **7. MÉDIAGRAPHIE**



## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

### Plan-cadre de cours

#### COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

601-XXX-ST

Pondération : 1-2-3

Unités : 2

Session : 2

Préalable : aucun

Direction de la formation continue  
et du développement institutionnel



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Concevoir et produire des documents administratifs en français (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- En produisant des documents.
  - Apprentissage en ligne.
  - Synchrones et asynchrones.
- 

Éléments de la compétence « Concevoir et produire des documents administratifs en français (xxxx) »	Critères de performance
1. Rédiger différents types de correspondances d'affaires.	1.1 Utilisation juste des expressions en évitant les anglicismes. 1.2 Connaissance adéquate et emploi du vocabulaire propre au style administratif. 1.3 Application appropriée des éléments de stylistique : ordre, clarté, concision. 1.4 Révision adéquate des éléments particuliers liés à la grammaire.

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

**Contribution du cours à la formation de l'élève**

Le cours *Communication administrative* permet le développement de la compétence « Concevoir et produire des documents administratifs en français ».

Le cours vous permet de réaliser que la communication écrite constitue une activité essentielle dans le monde des affaires et des professions. Au travail ou ailleurs, on doit à tout moment écrire pour demander, informer, expliquer, justifier, convaincre. Ces communications doivent être efficaces, précises et courtoises si l'on veut qu'elles atteignent leur but. En outre, leur qualité contribue à rehausser l'image de l'organisation dont elles sont issues. Il est donc important de bien connaître et d'appliquer les principes et les techniques qui sous-tendent toute bonne rédaction à caractère professionnel.

**Liens avec les autres cours**

Les notions vues dans le présent cours seront ultérieurement utilisées, développées voir approfondies dans le cadre des autres cours.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, quatre objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente;
- Développer des habiletés à faire une recherche documentaire.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Concevoir et produire des documents administratifs en français (xxxx) »	%
Rédiger différents types de correspondances d'affaires.	100 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

#### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondance d'affaires</li><li>• Écrits administratifs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Aptitude à la rédaction</li><li>• Maîtrise de la langue française</li><li>• Production de documents</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Patience</li><li>• Souci de qualité du travail</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## 7. MÉDIAGRAPHIE

**GUILLON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE.** *Le français au bureau*, 6e éd. revue et augm. par Noëlle Guilloton et Martine Germain [pour l'Office québécois de la langue française], Sainte-Foy, Les publications du Québec, c2005, 754 p.





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

Plan-cadre de cours

**BUSINESS COMMUNICATION**

604-xxx-xx

Pondération : 1-2-3

Unités : 2

Session : 2

Préalable : aucun

Collège Éducacentre



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : S'exprimer correctement en anglais sur divers sujets reliés au travail (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- Apprentissage à distance.
- Synchrones et asynchrones.

---

Éléments de la compétence « S'exprimer correctement en anglais sur divers sujets reliés au travail (GE3E) »	Critères de performance
1. Utiliser un protocole de communication avec les supérieurs, les fournisseurs, les collègues dans des situations variées.	1.1 Utilisation adéquate de techniques d'écoute. 1.2 Interprétation juste d'une plainte. 1.3 Formulation de solutions appropriées. 1.4 Recherche efficace d'information. 1.5 Transmission efficace de l'information et des directives. 1.6 Vérification adéquate de la compréhension des informations transmises.
2. Produire des documents administratifs.	2.1 Interprétation juste des textes. 2.2 Rédaction adéquate des textes. 2.3 Correction appropriée des textes.

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

**Contribution du cours à la formation de l'élève**

Le cours *Business communication* permet le développement de la compétence « S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit en anglais sur divers sujets reliés au travail ».

Ce cours permet à l'élève de s'exprimer et de rédiger efficacement en anglais dans le milieu des affaires.

**Liens avec les autres cours**

Les notions vues dans le présent cours seront ultérieurement utilisées, développées voir approfondies dans le cadre des autres cours.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, quatre objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise;
- Développer des habiletés à faire une recherche documentaire.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « S'exprimer correctement en anglais sur divers sujets reliés au travail (GE3E) »	%
Utiliser un protocole de communication avec les supérieurs, les fournisseurs, les collègues dans des situations variées	50 %
Produire des documents administratifs	50 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

#### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Communication interpersonnelle</li><li>• Correspondance d'affaires</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Aptitude à la rédaction</li><li>• Maîtrise de la langue anglaise</li><li>• Production de documents</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Écoute active</li><li>• Patience</li><li>• Entregents</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## 7. MÉDIAGRAPHIE





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX-XX

Plan cadre du cours

**COMPTABILITÉ II**

**410-XXX-XX**

**Pondération : 1-2-3**

**Unités : 2**

**Session : 3**

**Préalable : Comptabilité I**

**Direction de la formation continue  
et du développement institutionnel**



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

**Compétence : Produire de l'information comptable à des fins de gestion (01U5)**

---

### Contexte de réalisation

- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
  - À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise ainsi que des besoins d'information exprimés par les gestionnaires.
  - En se référant aux normes gouvernementales en vigueur.
  - À partir d'un système informatisé et à l'aide d'un logiciel comptable.
  - À partir des pièces justificatives.
  - À l'aide des documents de référence pertinents.
  - Apprentissage à distance.
  - Synchrone et asynchrone.
- 

<b>Éléments de la compétence « Produire de l'information comptable à des fins de gestion (01U5) »</b>	<b>Critères de performance</b>
1. Recueillir l'information comptable.	1.1 Collecte de l'ensemble des données nécessaires. 1.2 Classement approprié et efficace des données. 1.3 Vérification rigoureuse de l'exactitude de l'information recueillie.
2. Traiter l'information comptable..	2.1 Enregistrement minutieux des opérations courantes. 2.2 Utilisation efficace d'un logiciel comptable. 2.3 Respect des méthodes comptables généralement reconnues. 2.1 Application d'une méthode de classement visant à assurer une utilisation rapide et efficace des documents.

3. Produire les rapports financiers.
  - 3.1 Choix des rapports pertinents compte tenu des besoins de gestion commerciale.
  - 3.2 Prise en considération des besoins d'information dans la rédaction des différents rapports.
  - 3.3 Exactitude de l'information produite.
  - 3.4 Choix d'un mode de présentation judicieux.
  - 3.5 Transmission de l'information dans des délais assurant son utilité.

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

### Contribution du cours à la formation de l'élève

Le cours *comptabilité 2* permet de développer de la compétence « Produire de l'information comptable à des fins de gestion ».

À l'issue de ce cours, l'élève sera en mesure d'effectuer des rapprochements bancaires, de gérer les comptes clients ainsi que les stocks. Il sera également capable de procéder au traitement des salaires ainsi qu'aux écritures de régularisation.

### Liens avec les autres cours

L'élève devra préalablement avoir réussi le cours *Comptabilité I* afin de suivre ce cours. Les notions qui y sont analysés seront utilisées, développées et approfondies dans le cours système comptable informatisé et le stage 2.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collègues ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, quatre objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Maîtriser les habiletés mathématiques de base;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence Produire de l'information comptable à des fins de gestion (O1U5)	%
Recueillir l'information comptable.	15 %
Traiter l'information comptable.	40 %
Produire les rapports financiers.	45 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### **Travaux divers**

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### **Examen théorique**

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

#### **Épreuve synthèse de cours**

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actions</li><li>• Classification des informations</li><li>• Comptes clients</li><li>• Écritures de régularisation</li><li>• Entreprise commerciale</li><li>• Évaluation et gestion des stocks</li><li>• Grands livres auxiliaires</li><li>• Immobilisations corporelles</li><li>• Logiciel comptable</li><li>• Présentation des états financiers</li><li>• Rapprochements bancaires</li><li>• Salaires</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Gestion du temps</li><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Planification et organisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discipline</li><li>• Rigueur</li><li>• Souci du travail bien fait</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence.
- Forums de discussion.
- Autocorrection.
- Présentation de vidéos.
- Feuilles de route.
- Babillards électroniques hebdomadaires.
- Utilisation d'un journal de bord.

## 7. MÉDIAGRAPHIE

BRIEN, Sénégal. *Comptabilité 2, Principes et applications*, 4<sup>e</sup> édition, [s.l.], Gaétan Morin, éditeur, 2000.

McMAHON, DESLAURIERS, GOSSELIN. *Comptabilité 2, Comprendre et agir*, [s.l.], Chenelière/McGraw Hill, éditeur, 2000.

*Manuel de l'ICCA*, Institut des comptables agréés, 2003.



## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

Plan cadre du cours

**SYSTÈME COMPTABLE INFORMATISÉ**

410-xxx-xx

Pondération : 1-2-2

Unités : 1 2/3

Session : 3

Préalables : Comptabilité I

Direction de la formation continue  
et du développement institutionnel



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

**Compétence : Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes (O1HT)**

---

### Contexte de réalisation

- À partir d'un système informatisé et d'une gamme de logiciels.
  - En consultation avec les utilisatrices et utilisateurs éventuels du système.
  - À l'aide des documents de référence pertinents.
  - Apprentissage à distance
  - Synchrones et asynchrones
- 

**Éléments de la compétence  
« Assurer l'implantation d'un système  
comptable informatisé et le soutien aux  
opérations courantes (O1HT) »**

**Critères de performance**

---

1. Proposer un système comptable.	1.1 Évaluation précise et complète des besoins des utilisateurs éventuels.
	1.2 Choix d'un système adapté aux besoins relevés.
	1.3 Prise en considération des contraintes établies.
	1.4 Démonstration concluante de la pertinence du système proposé.
2. Mettre en place les composantes du système.	2.1 Collecte de l'information nécessaire à la mise en place du système.
	2.2 Organisation de l'information comptable en fonction des besoins relevés.
	2.3 Choix approprié des composantes du système.
	2.4 Installation efficace des composantes du système.
3. Assurer le fonctionnement du système.	3.1 Vérification rigoureuse du fonctionnement des différentes composantes du système.
	3.2 Validation de l'information produite.
	3.3 Exécution des ajustements et des corrections nécessaires.

- |    |  |     |   |
|----|--|-----|---|
| 4. | Produire la documentation relative au système.                   | 4.1 | Rédaction d'une information claire et complète sur l'organisation et l'installation du système. |
|    |  | 4.2 | Rédaction claire et complète de l'information sur l'utilisation du système.                     |
| 5. | Fournir du soutien aux utilisateurs et utilisatrices du système. | 5.1 | Formation appropriée des utilisateurs et utilisatrices.   |
|    |  | 5.2 | Résolution efficace des difficultés rencontrées par les utilisateurs et les utilisatrices.      |
|    |  | 5.3 | Manifestation de disponibilité et de courtoisie envers les personnes.                           |

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

### Contribution du cours à la formation de l'élève

Le cours *système comptable informatisé* permet le développement de la compétence « Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes ».

À l'issue du cours, l'élève sera en mesure d'enregistrer les transactions comptables et financières à l'aide du système comptable et de soutenir les utilisateurs lorsque nécessaire.

### Liens avec les autres cours

L'élève devra avoir préalablement réussi le cours *Comptabilité I* (410-xxx-ST).

Les notions apprises dans le cours *Système comptable informatisé* (410-xxx-ST) seront utiles dans le stage II.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, quatre objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Maîtriser les habiletés mathématiques de base;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes (OIHT) »	%
Proposer un système comptable.	10 %
Mettre en place les composantes du système.	20 %
Assurer le fonctionnement du système.	50 %
Produire la documentation relative au système.	10 %
Fournir du soutien aux utilisateurs et utilisatrices du système.	10%

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### **Travaux divers**

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### **Examen théorique**

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

#### **Épreuve synthèse de cours**

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• « Design comptable » selon les besoins des utilisateurs et utilisatrices des informations financières</li><li>• Enregistrement des transactions comptables et financières</li><li>• Gestion des taxes</li><li>• Gestion des salaires</li><li>• Gestion des stocks</li><li>• Soutien aux utilisateurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Gestion du temps</li><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Planification et organisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie</li><li>• Confiance en soi</li><li>• Écoute</li><li>• Méthode et rigueur</li><li>• Persévérance</li><li>• Sens des responsabilités</li><li>• Souci du travail bien fait</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## 7. MÉDIAGRAPHIE

BENOIT, Nicole, et Denis LANTHIER. *Simple Comptable*, version 7.0, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît Inc., 2000.

TROTTIER, Danielle, Robert BRIEN et Jean SÉNÉCAL. *Simple Comptable*, 3<sup>e</sup> édition, [s.l.], Gaétan Morin éditeur, 2001.



## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX-XX

### Plan cadre du cours

#### EXCEL INTERMÉDIAIRE ET AVANCÉ

412-\*\*\*~\*\*

Pondération : 2-2-3

Unités : 2 1/3

Session : 3

Préalable : aucun

Collège Mathieu–SEFFA–Le lien



# 1 TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Utiliser les fonctions avancées d'Excel (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- Apprentissage en ligne.
  - Synchrone et asynchrone.
- 

**Éléments de la compétence**  
**« Utiliser les fonctions avancées d'Excel**  
**(xxxx) »**

**Critères de performance**

---

1. Utiliser les formules et les fonctions.	1.1 Création d'une formule complexe.
	1.2 Insertion appropriée d'une fonction.
	1.3 Copie et déplacement du contenu des cellules.
	1.4 Compréhension adéquate des références relatives et absolues.
	1.5 Arrondissement correcte d'une valeur avec une fonction.
2. Mettre en forme une feuille de calcul.	2.1 Mise en forme adéquate des valeurs.
	2.2 Modification appropriée de la police et de la taille.
	2.3 Modification adéquate des attributs et de l'alignement.
	2.4 Ajustement correct de la largeur des colonnes.
	2.5 Insertion et suppression des lignes et des colonnes.
	2.6 Utilisation adéquate de la couleur, les motifs et les bordures.
	2.7 Application correcte de la mise en forme conditionnelle.
	2.8 Identification et déplacement d'une feuille.
	2.9 Vérification adéquate de l'orthographe.

- 3. Travailler avec des graphiques.
  - 3.1 Conception d'un graphique approprié.
  - 3.2 Déplacement et modification de la dimension d'un graphique.
  - 3.3 Modification adéquate de la disposition générale d'un graphique.
  - 3.4 Modification appropriée des détails d'un graphique.
  - 3.5 Mise en forme adéquate d'un graphique.
  - 3.6 Ajout d'une note et d'un dessin appropriés sur un graphique.
  - 3.7 Création d'un graphique en secteurs.
  
- 4. Analyser des données à l'aide de formules.
  - 4.1 Mise en forme adéquate des données avec des fonctions de texte.
  - 4.2 Application adéquate de la fonction : totaliser une plage de données selon des conditions.
  - 4.3 Consolidation juste des données avec une formule.
  - 4.4 Vérification appropriée de la présence d'erreurs dans des formules.
  - 4.5 Construction correcte des formules avec des plages nommées.
  - 4.6 Construire une formule logique avec la fonction SI.
  - 4.7 Construire une fonction logique avec la fonction ET.
  - 4.8 Calculer un remboursement avec la fonction VPM.
  
- 5. Gérer les classeurs.
  - 5.1 Visualisation et réorganisation correcte des feuilles de calcul.
  - 5.2 Protection adéquate des feuilles de calcul et des classeurs.
  - 5.3 Enregistrement correct des affichages de feuille personnalisés.
  - 5.4 Ajout d'un arrière-plan à une feuille de calcul.
  - 5.5 Préparation d'un classeur à distribution.
  - 5.6 Insertion des liens hypertextes appropriés.
  - 5.7 Enregistrement d'un classeur pour le distribuer.
  - 5.8 Regroupement adéquat des feuilles de calcul.

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 6. Concevoir un tableau.  | 6.1 Création un tableau approprié.                                  |
|                           | 6.2 Ajout des données adéquates à un tableau.                       |
|                           | 6.3 Recherche efficace et remplacement des données dans un tableau. |
|                           | 6.4 Suppression des données dans un tableau.                        |
|                           | 6.5 Triage d'un tableau.  |
|                           | 6.6 Utilisation des formules appropriées dans un tableau.           |
|                           | 6.7 Impression correcte d'un tableau.                               |
| <br>                      |   |
| 7. Analyser des tableaux. | 7.1 Création d'un filtre personnalisé.                              |
|                           | 7.2 Utilisation adéquate d'un filtre avancé.                        |
|                           | 7.3 Extraction correcte des données dans un tableau.                |
|                           | 7.4 Calcul juste des valeurs à partir d'un tableau.                 |
|                           | 7.5 Résumé adéquat des données d'un tableau.                        |
|                           | 7.6 Validation les données d'un tableau.                            |
|                           | 7.7 Création des sous-totaux.                                       |

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

### Contribution du cours à la formation de l'élève

Le cours *Excel intermédiaire et avancé* vise à favoriser la maîtrise, par l'élève, des fonctions avancées de Microsoft Excel.

### Liens avec les autres cours

Les notions vues dans le présent cours seront ultérieurement utilisées, développées, voire approfondies dans le cadre du *Stage 2*.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, trois objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Maîtriser des habiletés mathématiques de base.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

### 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Utiliser les fonctions avancées d'Excel (xxxx) »	%
Utiliser les formules et les fonctions.	10 %
Mettre en forme une feuille de calcul.	10 %
Travailler avec des graphiques.	10 %
Analyser des données à l'aide de formules.	15 %
Gérer les classeurs.	15 %
Concevoir un tableau.	20 %
Analyser des tableaux.	20 %

### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

#### **Travaux divers**

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

#### **Examen théorique**

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

#### **Épreuve synthèse de cours**

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

## 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Chiffrier électronique</li><li>• Classeurs</li><li>• Feuille de calcul</li><li>• Filtre personnalisé et avancé</li><li>• Traitement de base des données</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Exploitation de logiciels</li><li>• Production de documents</li><li>• Transmission de l'information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie</li><li>• Initiative</li><li>• Efficacité</li></ul>

## 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

## 7. MÉDIAGRAPHIE

DUFFY, SIMARD. *Microsoft Excel 2007*, Collection illustrée, Les éditions Reynald Goulet, 2005.





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX-XX

Plan cadre du cours

LOGICIELS DU MULTIMÉDIA

412-\*\*\*~\*\*

Pondération : 3-3-4

Unités : 3 1/3

Session : 3

Préalable : aucun

Collège Mathieu-SEFFA-Le lien



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Exploiter les logiciels de télécommunication (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- En utilisant les différents logiciels de communication.
  - Apprentissage à distance.
  - Synchrone et asynchrone.
- 

Éléments de la compétence « Exploiter les logiciels de télécommunication (xxxx) »	Critères de performance
1. Exploiter le logiciel PowerPoint.	1.1 Création et modification adéquate d'une présentation. 1.2 Insertion appropriée des objets (zone de texte, graphiques etc.) dans une présentation. 1.3 Personnalisation juste des masques et création d'effets spéciaux.
2. Exploiter le logiciel Publisher.	2.1 Création et impression d'un catalogue de produits. 2.2 Création d'un modèle et d'un fichier de données pour le publipostage. 2.3 Application adéquate des règles relatives à la diffusion d'un document (flashage, page Web avec Publisher). 2.4 Insertion appropriée des objets (images, photos, dessins etc.).
3. Exploiter le logiciel Photoshop.	3.1 Connaissance adéquate de l'espace de travail de Photoshop. 3.2 Application correcte des règles relatives à l'affichage de l'image. 3.3 Application juste des règles relatives à l'exploration des documents. 3.4 Utilisation adéquate des calques. 3.5 Application juste des repères. 3.6 Création appropriée d'un texte. 3.7 Application correcte des techniques de déroutage. 3.8 Utilisation adéquate des effets de style.

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

### Contribution du cours à la formation de l'élève

Le cours *Logiciels du multimédia* permet le développement de la compétence « Exploiter les logiciels de télécommunication ».

À l'issue du cours, l'élève sera en mesure de travailler avec différents logiciels reliés au multimédia.

### Liens avec les autres cours

Les notions apprises dans le cours seront utiles dans le stage II.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, quatre objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

## 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Exploiter les logiciels de télécommunication (xxxx) »	%
Exploiter le logiciel PowerPoint.	40 %
Exploiter le logiciel Publisher.	30 %
Exploiter le logiciel Photoshop.	30 %

#### 4. DESCRIPTION DES EVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

##### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

##### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

##### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

#### 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITES ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conception graphique</li><li>• Information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Aptitude à la rédaction</li><li>• Exploitation de logiciels</li><li>• Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise</li><li>• Production de documents</li><li>• Transmission d'information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie</li><li>• Sens des responsabilités</li><li>• Créativité</li><li>• Méthode et rigueur</li><li>• Souci du travail bien fait</li><li>• Persévérance</li><li>• Confiance en soi</li></ul>

#### 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

#### 7. MEDIAGRAPHIE





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX-XX

### Plan cadre du cours

#### GESTION DU SITE WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX

412-\*\*\*~\*\*

Pondération : 3-3-4

Unités : 3 1/3

Session : 3

Préalable : aucun

Collège Mathieu-SEFFA-Le lien



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Assurer la gestion d'un site Web et des réseaux sociaux (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- Apprentissage à distance.
  - Synchrone et asynchrone.
- 

Éléments de la compétence « Assurer la gestion d'un site Web et des réseaux sociaux (xxxx) »		Critères de performance
1. Gérer un site Web avec DreamWeaver.	1.1 Application adéquate des règles relatives à la création d'un texte et d'hyperliens et à l'insertion des images. 1.2 Mise en page adéquate du contenu à l'aide de tableaux et de calques. 1.3 Mise en forme appropriée à l'aide de CSS. 1.4 Intégration correcte des médias Flash. 1.5 Création correcte d'un menu de navigation (menu statique, menu Spry). 1.6 Établissement de la balise HEAD. 1.7 Paramétrage adéquat dans DreamWeaver.	
2. Employer des réseaux sociaux en entreprise	2.1 Connaissance adéquate des réseaux sociaux. 2.2 Création, désactivation et suppression de comptes. 2.3 Configuration appropriée des paramètres de sécurité.	

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

Contribution du cours à la formation de l'élève

Le cours *Gestion du site Web et réseaux sociaux* permet le développement de la compétence « Assurer la gestion d'un site Web et des réseaux sociaux ».

À l'issue du cours, l'élève sera en mesure d'utiliser des logiciels permettant de faire des sites web et aura une meilleure connaissance des réseaux sociaux.

### Liens avec les autres cours

Les notions apprises dans le cours seront utiles dans le stage II.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, quatre objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

## 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Assurer la gestion d'un site Web et des réseaux sociaux (xxxx) »	%
Gérer un site Web avec DreamWaver.	70 %
Employer des réseaux sociaux en entreprise.	30 %

#### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Les évaluations ont comme objectif d'évaluer l'élève en lien avec l'application de certaines notions ou compétences acquises.

##### Travaux divers

L'ensemble des travaux (incluant une participation active aux forums et aux visioconférences) doit compter pour 20 % de la note finale.

##### Examen théorique

L'examen théorique a comme objectif de vérifier l'acquisition des connaissances de base. La pondération pour ce genre d'évaluation sera de 40 %.

##### Épreuve synthèse de cours

L'épreuve synthèse sera pour 40 % de la note finale. Un travail de session sera effectué par l'élève.

#### 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conception graphique</li><li>• Information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Aptitude à la rédaction</li><li>• Exploitation de logiciels</li><li>• Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise</li><li>• Production de documents</li><li>• Transmission d'information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie</li><li>• Confiance en soi</li><li>• Créativité</li><li>• Méthode et rigueur</li><li>• Persévérance</li><li>• Sens des responsabilités</li><li>• Souci du travail bien fait</li></ul>

#### 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

#### 7. MÉDIAGRAPHIE





## GESTION DU TRAVAIL DE BUREAU XXX.XX

Plan cadre du cours

**STAGE II**

412~\*\*\*~\*\*

Pondération : 2-10-1

Unités : 4 1/3

Session : 4

Préalable : Tous les cours du programme

Direction de la formation continue  
et du développement institutionnel



## 1. TABLEAU DES OBJECTIFS ET STANDARDS

---

Compétence : Intégrer les compétences et connaissances acquise au cours de la formation (xxxx)

---

Contexte de réalisation :

- Dans une entreprise ou organisme.

---

Éléments de la compétence « Intégrer les compétences et connaissances acquise au cours de la formation (xxxx) »	Critères de performance
1. Transférer les compétences acquises en situation de travail.	1.1 Intégration de l'expérience et des nouvelles compétences dans un contexte de travail de bureau. 1.2 Utilisation et ajustement des connaissances théoriques. 1.3 Utilisation et ajustement des connaissances pratiques. 1.4 Attitudes et comportements adéquats avec le milieu. 1.5 Respect du code d'éthique professionnel, la confidentialité et des règlements en vigueur dans le milieu.
2. Développer une autocritique constructive du stage et la communiquer sous forme de bilan.	2.1 Analyse juste des écarts entre la théorie et la pratique. 2.2 Prise de conscience et autocritique de ses acquis, ses lacunes, ses forces et ses faiblesses. 2.2 Rédaction du bilan de stage.

## 2. INTENTIONS ÉDUCATIVES

### Contribution du cours à la formation de l'élève

Le cours *Stage II* permet le développement de la compétence « Intégrer les compétences et connaissances au cours de la formation ».

Ce stage permet à l'élève de consolider les notions apprises en classe dans un milieu de travail. Le stage a pour but de sensibiliser l'élève aux réalités des fonctions de travail relié à la gestion du travail de bureau et de l'aider à faire la synthèse des connaissances acquises au cours de la première session de formation.

### Liens avec les autres cours

Les notions vues dans le présent cours sont des notions utilisées, développées, voire approfondies dans les autres cours.

### Liens avec les objectifs de la formation fondamentale

Dans le cadre du projet PRECEPT-F, les trois collèges ont adopté le projet éducatif axé sur la formation fondamentale du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu qui doit guider et orienter les interventions éducatives. Dans le cadre de ce cours, six objectifs sont retenus :

- Acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
- Développer les habiletés d'analyse, de synthèse et de critique à travers un processus de pensée logique;
- Maîtriser des habiletés mathématiques de base;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue anglaise;
- Maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente;
- Développer des habiletés à faire une recherche documentaire.

Ces objectifs sont évalués implicitement dans le cadre des objectifs d'apprentissage visés par ce cours. Toutefois, en ce qui concerne la maîtrise de la langue française, elle doit faire l'objet d'une évaluation spécifique précisée dans les modes d'évaluation du plan de cours.

## 3. ANALYSE DE LA COMPÉTENCE

Éléments de la compétence « Utiliser un chiffrier électronique (GE30) »	%
Transférer les compétences acquises en situation de travail.	80 %
Développer une autocritique constructive du stage et la communiquer sous forme de bilan.	20 %

#### 4. DESCRIPTION DES ÉVALUATIONS

Tout au long du stage, il faudra vérifier que l'élève soit capable d'utiliser les compétences acquises.

**Évaluation du superviseur du stagiaire en entreprise :** respect des connaissances acquises et évaluation des compétences développées. La pondération est de 40 %.

**Présentation orale (résumé du stage) 20 % :**

- Produire une présentation claire et concise;
- Utiliser des outils techniques acquises durant la formation.

**Rapport final (40 %)**

- 40 % pour le contenu

#### 5. CONTENU DISCIPLINAIRE, HABILITÉS ET ATTITUDES

Concepts-clés	Habilités	Attitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivage et classement</li><li>• Chiffrier électronique</li><li>• Communication interpersonnelle</li><li>• Correspondance d'affaires</li><li>• Courrier électronique</li><li>• Éthique</li><li>• Fonctions du travail</li><li>• Traitement de base de données</li><li>• Traitement de texte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse et synthèse</li><li>• Exploitation de logiciels</li><li>• Gestion du temps</li><li>• Gestion du stress</li><li>• Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise</li><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Production de documents</li><li>• Résolution de problèmes</li><li>• Service à la clientèle</li><li>• Transmission de l'information</li><li>• Travail en équipe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assiduité</li><li>• Autonomie</li><li>• Débrouillardise</li><li>• Disponibilité</li><li>• Efficacité</li><li>• Initiative</li><li>• Jugement</li><li>• Recherche de la qualité</li><li>• Sens des responsabilités</li></ul>

#### 6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés oraux dans le cadre d'une visioconférence
- Forums de discussion
- Autocorrection
- Présentation de vidéos
- Feuilles de route
- Babillards électroniques hebdomadaires
- Utilisation d'un journal de bord

#### 7. MÉDIAGRAPHIE