

Harmonisation des formations
DEP en secrétariat (5212) → DEC Techniques de bureautique 412.A0

<u>TRIMESTRE 1 (27 h-c, 21 h trav pers.)</u>			C	P	U	<u>TRIMESTRE 2 (32 h-c, 23 h trav. pers.)</u>			C	P	U
<u>Formation générale commune</u>						<u>Formation générale commune</u>					
109-101-MQ	Activité phys. et santé	4EP0	1-1-1	1		109-102-MQ	Activité physique et efficacité	4EP1	0-2-1	1	
601-101-MQ	Écriture et littérature	4EF0	2-2-3	2 1/3		340-101-MQ	Philosophie et rationalité	4PH0	3-1-3	2 1/3	
604-10X-MQ	Anglais, langue seconde (Compétence 4SA0 ou 4SA1 ou 4SA2 ou 4SA3)		2-1-3	2		* 601-102-MQ	Littérature et imaginaire	4EF1	3-1-3	2 1/3	
<u>Formation spécifique</u>						<u>Formation générale propre</u>					
401-BUR-DM	Structure et droit de l'entreprise	00VD	1-2-3	2		* 604-FPX-DM	Anglais (Compétence 4SAP ou 4SAQ ou 4SAR ou 4SAS)		2-1-3	2	
412-APR-DM	Analyse de la profession	00V7	2-1-2	1 2/3		<u>Formation spécifique</u>					
* 412-GBD-DM	Gestion de base de données	00V9-1	1-2-2	1 2/3		350-RP1-DM	Relations professionnelles	00V5	1-2-1	1 1/3	
* 412-GDA-DM	Gestion de documents adm.	00VE	1-2-2	1 2/3		* 412-AT1-DM	Automatisation des tâches 1	00VB-1	2-3-3	2 2/3	
* 412-PRD-DM	Outils de production de doc.	00VA-2	1-2-2	1 2/3		412-CAF-DM	Communication d'affaires (lang.mat)	00UY	1-2-2	1 2/3	
<u>Formation générale complémentaire</u>						<u>Formation générale complémentaire</u>					
Domaines 1-2-3-5-6			3-0-3	2		Domaines 1-2-3-5-6			3-0-3	2	
(Compétence 000V ou 000W ou 000X ou 000Y ou 000Z ou 0010 ou 0013 ou 0014 ou 0067 ou 021L ou 021M)						(Compétence 000V ou 000W ou 000X ou 000Y ou 000Z ou 0010 ou 0013 ou 0014 ou 0067 ou 021L ou 021M)					

Stage Début juin à la mi-août

<u>TRIMESTRE 3 (30 h-c, 22h de trav. pers.)</u>			C	P	U	<u>TRIMESTRE 4 (33 h-c, 24h de trav.pers.)</u>			C	P	U
<u>Formation générale commune</u>						<u>Formation générale propre</u>					
* 109-103-MQ	Activité physique et autonomie	4EP2	1-1-1	1		* 340-400-DM	Philosophie prog. de gestion	4PHP	3-0-3	2	
* 340-102-MQ	L'être humain	4PH1	3-0-3	2		* 601-400-DM	Français programmes de gestion	4EFP	2-2-2	2	
* 601-103-MQ	Littérature québécoise	4EF2	3-1-4	2 2/3		<u>Formation spécifique</u>					
<u>Épreuve uniforme en langue d'enseignement et littérature</u>						* 412-ACP-DM	Organisation activ. profess.	00VM	1-2-3	2	
<u>Formation spécifique</u>						* 412-CPS-DM	Conception de projets spécialisés	00VB-3	2-4-4	3 1/3	
* 412-AT2-DM	Automatisation des tâches 2	VB-2, V9-2	2-3-3	2 2/3		* 412-CRM-DM	Coord. ressources matérielles	00VJ	1-2-3	2	
* 412-FSP-DM	Formation et support au pers.	00VL, 00V4	2-3-3	2 2/3		* 412-ESP-DM	Intégration des compétences**	00VH-2	0-6-3	3	
* 412-PDT-DM	Procédures de travail	00VF	2-1-3	2		* 412-GRH-DM	Coordination de RH	VG, VK	2-3-3	2 2/3	
* 412-REP-DM	Résolution de problèmes	00VC	2-1-2	1 2/3		* 412-PFE-DM	Projet de fin d'études	00VH-1	0-3-3	2	
* 604-TB2-DM	Comm. Et réd. D'aff. Angl. 2	00V0-3 00V1-2, 00V2-2	2-3-3	2 2/3		** Cours porteur de l'épreuve synthèse de programme					

Cheminement sur 4 trimestres au lieu de 6 trimestres. Dix cours sont reconnus en équivalence.

Conditions d'admissibilité à cette grille de cheminement :

- détenir un DEP en secrétariat (5212)
- satisfaire aux conditions générales d'admission à un programme de DEC

C = Compétence

P = Nombre de périodes rattachées à un cours. Par exemple, le cours Écriture et littérature indique 2-2-3 sous période (P). Ce cours a 4 heures d'enseignement par semaine (2 heures de théorie et 2 heures d'exercices ou de laboratoire). De plus, l'étudiant doit fournir 3 heures de travail personnel (à la maison).

U = Nombre d'unités rattachées à un cours. Une unité de cours correspond à 45 heures d'apprentissage (théorie, laboratoire ou exercices, travail à la maison)

h-c = Heures contact en classe

* = Ces cours ont des préalables ou des corequis.