

*Année scolaire 2009-2010*

# Parcours

*Programme  
Techniques de bureautique  
VOIE DE SPÉCIALISATION COORDINATION DU  
TRAVAIL DE BUREAU  
(412.AA)*

*Karine Sawyer, aide pédagogique  
Local 1001-5, poste 318  
[sawyerk@cdrummond.qc.ca](mailto:sawyerk@cdrummond.qc.ca)  
Département de techniques de bureautique, local 2308, poste 260*



# Table des matières

1. FINALITÉS ET BUTS DU PROGRAMME.....	4
Finalité du programme .....	4
Buts généraux du programme.....	4
Intentions pédagogiques .....	4
2. DU DEC AU BAC.....	5
3. CONDITIONS D'ADMISSION .....	5
4. STATUT DE L'ÉTUDIANT .....	5
5. RECONNAISSANCE DE COURS (substitution ou équivalence) .....	5
6. INCOMPLET POUR UN COURS.....	6
7. ACTIVITÉS ÉDUCATIVES.....	6
8. AIDE À LA RÉUSSITE .....	6-7
9. LES CENTRES D'AIDE.....	7
10. LE PLAN DE COURS.....	7
11. RÉVISION DE NOTES.....	7
12. LE CALENDRIER SCOLAIRE.....	8
13. LE PORTAIL, ADRESSE COURRIEL ET COTE DE RENDEMENT AU COLLÉGIAL (CRC).....	8
14. RÉGLES DE SANCTION DES ÉTUDES .....	8
15. INCIDENCE D'UN ÉCHEC OU D'UN ABANDON .....	9
16. STRUCTURE DU PROGRAMME DE COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU.....	9 à 13
Grille de cheminement.....	15-16
17. L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP) EN TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE.....	17
18. LES COURS DE MISE À NIVEAU	
Français mise à niveau .....	17
Mathématiques (201-007-50 et 201-009-50).....	18
19. COURS CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS, FORMATION POUR LES AIDANTS.....	18
20. COURS CENTRE D'AIDE EN ANGLAIS, FORMATION POUR LES AIDANTS.....	19

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages  
Règlement pédagogique et leur incidence sur le cheminement scolaire

Le programme Techniques de bureautique - Coordination du travail de bureau, développé selon l'approche par compétences, permet l'intégration des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être afin d'accomplir correctement les fonctions de coordination du travail de bureau.

Dans ce programme, les enseignants de plusieurs disciplines travaillent en concertation afin de permettre l'application des connaissances du travail de bureau.

Ce programme est dispensé selon la formule Alternance travail-études (A.T.E.). Après la première année du programme, l'étudiant a l'occasion d'appliquer ses connaissances théoriques en travaillant dans son domaine. Il s'agit d'un stage rémunéré dans lequel l'étudiant est un travailleur au même titre que les autres employés de l'entreprise. Au quatrième trimestre, l'étudiant fera un deuxième stage rémunéré au cours duquel il pourra se familiariser avec les différentes fonctions de travail de sa spécialité.

## **1. FINALITÉ ET BUTS DU PROGRAMME**

### **Finalité du programme**

Le programme de Techniques de bureautique dont la voie de spécialisation est la Coordination du travail de bureau vise à former des personnes aptes à exercer la profession de coordonnatrice et coordonnateur du travail de bureau. Cette voie de spécialisation est orientée vers le développement d'habiletés en gestion et en relations interpersonnelles.

### **Buts généraux du programme**

1. Accomplir différentes tâches administratives reliées à la gestion et à la communication de l'information dans une unité de bureau.
2. Savoir utiliser les logiciels d'application pour la gestion et la production de l'information.
3. Savoir communiquer et rédiger en français et en anglais.
4. Concevoir des plans de formation.
5. Coordonner et superviser le flux de travail, les ressources humaines et matérielles dans une unité de bureau.
6. Développer les habiletés pour résoudre les problèmes courants reliés au travail d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur.
7. Posséder une capacité d'intégration de même qu'une aptitude à transférer les divers apprentissages et à établir des liens entre eux.
8. Développer une capacité de réflexion, d'analyse et de critique.
9. Développer les attitudes et les comportements propres à un coordonnateur ou une coordonnatrice de travail de bureau.

### **Intentions pédagogiques**

Les intentions pédagogiques touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel d'une personne qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme ou les objectifs et standards. Elles peuvent porter sur des attitudes importantes, des habitudes de travail, des habiletés intellectuelles, etc. Elles indiquent ce que les enseignants d'un programme ont l'intention de faire.

C'est donc en tenant compte des changements technologiques et des caractéristiques traditionnelles du travail de bureau que les enseignantes du département des Techniques de bureautique ont choisi les intentions pédagogiques suivantes :

1. Souci du travail bien fait;
2. Autonomie;
3. Ouverture d'esprit.

## 2. DU DEC AU BAC

La durée normale du programme en Techniques de bureautique est de trois ans, soit six trimestres. Au terme de ses études, l'étudiant peut poursuivre sa formation à l'université. N'hésitez pas à consulter votre aide pédagogique ou la conseillère en orientation pour discuter des avenues possibles ou encore de certains préalables.

## 3. CONDITIONS D'ADMISSION ET CHEMINEMENT

Satisfaire aux conditions générales d'admission au Cégep.

La preuve de la réussite des conditions générales d'admission au collégial est exigée pour le 15 août en vue d'une admission demandée pour le trimestre d'automne.

De plus, des exigences particulières d'admission sont imposées à certains étudiants :

- un cours de mise à niveau en français si les résultats obtenus au secondaire en Écriture (510) se situent entre 60% et 65% et en Français, note globale (536) entre 60% et 70%;
- un test pour juger de la maîtrise de la langue d'enseignement si les études secondaires ont été suivies dans une autre langue que le français. Le résultat au test peut mener à l'imposition d'une formation d'appoint particulière ou entraîner un refus d'admission;
- un test pour juger de la maîtrise de la langue anglaise si les études secondaires ont été suivies à l'extérieur du Canada;
- un étalement du programme d'études si la qualité du dossier scolaire l'exige;
- un programme d'encadrement particulier si les résultats obtenus au secondaire (MGS) sont inférieurs à 70%;
- un contrat d'études si vous avez échoué plus d'un cours à votre dernier trimestre au collégial ou si vous avez échoué deux fois le même cours.

Il est à noter que **les étudiants soumis à un programme d'encadrement particulier (PEP) ou à un contrat d'études doivent signer un contrat via *Le Portail***. Tant que l'étudiant ne signe pas son contrat, il n'a pas accès à son horaire. Les contrats d'études sont imposés pour le trimestre en cours. L'évolution du dossier de réussite de l'étudiant sera prise en compte pour la suite. Les coordonnateurs des comités de programme seront informés, dès le début du trimestre, du nom des étudiants de leur programme qui sont visés par les contrats d'études.

## 4. STATUT DE L'ÉTUDIANT

Pour être reconnu à temps plein, l'étudiant doit être inscrit à quatre cours minimum ou suivre cent quatre-vingts heures de cours durant un trimestre (douze heures par trimestre). L'étudiant inscrit à moins de quatre cours ou qui suit moins de cent quatre-vingts heures de cours durant un trimestre aura un statut temps partiel.

À moins d'être déclaré en fin de DEC, des frais de scolarité sont exigés aux étudiants à temps partiel.

Toutefois, nous vous rappelons qu'un cours confirmé non fréquenté n'est pas considéré pour établir le statut temps plein.

## 5. RECONNAISSANCE DE COURS (substitution ou équivalence)

Certains cours réussis dans une autre version du programme ou dans un autre programme ou dans le même programme amorcé dans un autre établissement collégial ou dans le cadre d'une immersion en langue peuvent être comptabilisés. Le Règlement pédagogique et la PIEA donnent l'information quant à la procédure à suivre. En tout temps, l'étudiant peut consulter son aide pédagogique.

## 6. INCOMPLET POUR UN COURS

Il existe deux types d'incomplet : un incomplet permanent et un incomplet temporaire (article 4.8 de la PIEA).

- **incomplet temporaire** : La mention IT apparaît au bulletin d'études collégiales lorsqu'un étudiant qui, à cause de raisons majeures, ne peut respecter les délais relatifs à la *dernière évaluation*. Il peut alors se voir attribuer la mention «incomplet temporaire». L'incomplet temporaire de cours consiste en un délai exceptionnel accordé à un étudiant pour se voir attribuer la note finale d'un cours. La mention devra être remplacée par une note finale dans un délai fixé par l'enseignant, mais n'excédant pas un trimestre. Il s'agit d'une entente entre l'étudiant et l'enseignant. L'enseignant et l'étudiant doivent signer le formulaire prévu à cet effet.
- **incomplet permanent** : La mention IN apparaît au bulletin d'études collégiales lorsqu'elle traduit un cas de force majeure justifiant un incomplet permanent pour l'étudiant. L'étudiant doit s'adresser à son aide pédagogique afin de lui faire part de sa situation. Il lui remettra, alors, le formulaire «Rapport médical» qu'il devra faire compléter par le professionnel concerné. Lorsque le rapport médical, dûment rempli, est remis à l'aide pédagogique, ce dernier s'assure de faire le suivi auprès du registraire. Si tout est conforme la mention IN apparaît au dossier de l'étudiant. **La demande d'incomplet doit se faire à la session concernée par la mention IN.**

La distinction entre les deux types d'incomplet ainsi que les règles et les procédures à suivre sont indiquées dans la PIEA (article 4.8) et le règlement pédagogique (article 8).

## 7. ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

En plus de bénéficier de cours de qualité, les étudiants du programme technique *Coordination du travail de bureau* participeront à plusieurs activités éducatives :

- participation à divers projets concrets faisant appel aux compétences de la discipline;
- organisation d'activités professionnelles permettant notamment la mise en place et la gestion de financement pour permettre l'accès à un voyage ou un échange avec la France.

## 8. AIDE À LA RÉUSSITE

Au Cégep de Drummondville, on met tout en oeuvre pour aider l'étudiant à développer son autonomie et la prise en charge de ses études. À différents niveaux, l'étudiant est identifié comme une personne qui agit sur sa formation. En effet, l'étudiant est appelé à faire ses démarches de façon autonome et responsable dans tous les gestes qu'il doit poser :

- dans sa démarche d'admission;
- dans le choix de son programme d'études;
- dans le choix de ses cours, lorsque requis;
- dans sa démarche d'information;
- dans la réalisation de ses apprentissages scolaires;
- dans sa demande d'aide lorsqu'il en a besoin;
- dans la planification de ses activités.

Comme la réussite est au cœur des priorités du Cégep de Drummondville, le Collège s'est doté d'un **Plan de réussite**. Un dépliant expliquant les grandes lignes de ce plan vous sera remis. Vous y trouverez les principaux objectifs du **Plan de réussite** et une liste des différentes personnes intervenant dans votre cheminement scolaire. N'hésitez pas à les consulter afin d'obtenir de l'aide.

Dans toutes ces actions, l'étudiant a la responsabilité initiale de faire ce qu'il a à faire dans le respect de certaines normes, dans des délais prescrits, selon des modalités déterminées. En un mot, il est appelé à poser des gestes de façon responsable dans la poursuite de ses fins. Nul besoin d'insister sur le fait que l'étudiant responsable peut s'éviter certaines déceptions, notamment en respectant les délais fixés. Le Cégep met à la disposition de l'étudiant **les ressources et les outils** lui facilitant ses démarches. C'est pour faciliter la compréhension du programme de l'étudiant, pour lui permettre de faire des choix éclairés, en connaissance de cause, que le document PARCOURS a été élaboré.

## Étalement volontaire du programme

Un étudiant peut demander un étalement de son programme d'études sur un trimestre ou une année de plus que le temps normalement requis. L'étalement du programme peut aider certaines personnes qui ont des responsabilités familiales, des difficultés d'apprentissage, des obligations personnelles à mieux organiser leur temps d'études, ce qui les place dans une situation favorable à leur réussite.

Des projets programmes sont offerts aux étudiants afin de favoriser leur réussite. Des enseignants ont mis sur pied un **programme d'encadrement** qui offre à des étudiants en difficulté l'aide d'un **tuteur**. De plus, **les enseignants sont disponibles** pour recevoir les étudiants à leur bureau.

Le **Centre d'information scolaire et professionnelle** est situé au local 1001. Le Centre est ouvert tous les jours de la semaine. Vous y trouvez des documents d'information sur les programmes d'études (au collégial, à l'université et au secondaire professionnel), le nom des établissements offrant la formation et les exigences spécifiques pour y être admis. **Les programmes d'études sont nombreux et variés. Les exigences liées à l'admission peuvent varier d'un établissement à l'autre. L'étudiant a la responsabilité de s'informer.**

L'**aide pédagogique** responsable du programme et la **conseillère en orientation** sont des ressources précieuses. N'hésitez pas à vous y référer

Le **Centre d'apprentissage intégré (local 2207)** regroupe les services de la bibliothèque, de l'audiovidéothèque, de l'atelier multimédia et production, de l'emprunt de matériel audiovisuel, ainsi que six centres d'aides. Sa mission est d'offrir un service de soutien à l'apprentissage aux étudiants du Cégep de Drummondville. Un personnel qualifié est disponible pour aider les étudiants.

## 9. LES CENTRES D'AIDE:

- < en français ..... local 2207
- < en méthodologie du travail intellectuel ..... local 2207
- < en langues ..... local 2207

## 10. LE PLAN DE COURS

Le plan de cours est présenté dès le premier cours. Le plan de cours donne des précisions, entre autres, sur la place du cours dans le programme, le contenu du cours, les activités d'apprentissage, les modalités d'évaluation, la pondération accordée à chacune des évaluations, les moments prévus pour les évaluations, les exigences quant à la présence et à la participation au cours.

L'étudiant peut, s'il le désire, obtenir une révision de l'évaluation d'un travail ou d'un examen. Toutefois, les règles diffèrent selon que cette demande s'effectue en cours de trimestre ou à la fin de ce dernier.

## 11. RÉVISION DE NOTE

Pour une **révision de note en cours de trimestre**, les modalités changent selon le cours auquel l'étudiant est inscrit. Il devra donc se référer au plan de cours qui présente normalement la démarche à suivre. Sinon, il peut se référer à la PDEA (Politique départementale d'évaluation des apprentissages) à laquelle se rattache le cours pour lequel il demande une révision. De façon générale, la demande de révision de note se fait auprès de l'enseignant du cours visé. Si la réponse de l'enseignant n'est pas à la satisfaction de l'étudiant et qu'il se croit toujours lésé dans ses droits, il peut amener sa demande de révision de note auprès du coordonnateur de département concerné qui voit, alors, à former un comité.

Pour une **révision de note finale**, les modalités sont identiques peu importe le programme auquel l'étudiant est inscrit. Ce dernier doit donc se référer à l'article 4.6 de la PIEA (Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages). Par ailleurs, les règles et procédures sont clairement présentées sous l'article 10 du règlement pédagogique numéro 3.

## 12. LE CALENDRIER SCOLAIRE

Le calendrier scolaire présente notamment les dates du début et de la fin du trimestre, du début et de la fin de la période d'examens; la date limite pour abandonner un cours; les dates de la semaine de mise à jour et de lecture. Le calendrier scolaire est présenté dans l'**Agenda guide** remis aux étudiants en début d'année scolaire ou sur le site du Cégep de Drummondville : [www.cdrummond.qc.ca](http://www.cdrummond.qc.ca) puis cliquez sur vie étudiante et calendrier scolaire.

### 13. LE PORTAIL, ADRESSE COURRIEL ET COTE DE RENDEMENT AU COLLÉGIAL (CRC)

Le Cégep de Drummondville utilise *Le Portail du Cégep de Drummondville*, service en ligne, disponible aux étudiants à l'adresse suivante : <http://portail.cdrummond.qc.ca> puis cliquez sur l'onglet Ma Zone /Mon dossier .L'étudiant s'y réfère pour le choix de cours, la consultation et la remise de l'horaire, la modification de l'horaire, la grille de cheminement, les résultats aux évaluations, la fréquentation scolaire, le dossier personnel, le relevé de notes. Un nouveau module est ajouté à compter de l'automne 2009, celui du **changement de programme**. D'autres modules pourraient s'ajouter. Les étudiants ont aussi accès à **Repères**. Ce site contient des informations très utiles pour l'étudiant qui souhaite s'informer sur les programmes d'études, les professions, les établissements scolaires et le marché du travail.

#### Adresse courriel

Nous vous rappelons que le cégep a attribué à chaque étudiant une adresse courriel. Toute communication venant du personnel du cégep se fera par le biais de cette adresse courriel. Par conséquent, il est important de relever ton courriel de manière régulière.

#### Cote de rendement au collégial (CRC)

La CRC est utilisée par les universités lorsqu'une sélection s'impose principalement en raison du contingentement. La CRC combine pour **chaque** cours suivi par un étudiant deux informations : un indicateur de la position de cet étudiant en fonction de la note obtenue dans son groupe et un indicateur de la force relative de ce groupe. Les cours échoués à un premier trimestre d'inscription au collégial ne comptent que pour le quart des unités qui leur sont attribuées. La plupart des cotes de rendement se situent entre 15 et 35.

### 14. RÉGLES DE SANCTION DES ÉTUDES

**Pour tout programme d'études débuté à partir du trimestre d'automne 1994, un diplôme d'études collégiales (DEC) sera décerné à l'étudiant qui aura réussi :**

1. L'ensemble des **cours** et des **compétences** prévus au programme d'études (voir la grille de cheminement à la page 13)
2. L'épreuve **synthèse** propre au programme (voir les préalables et la définition à la page 20)
3. L'épreuve **uniforme** en langue d'enseignement et littérature

Les étudiants inscrits au troisième cours en Langue d'enseignement et littérature (*Littérature québécoise* 601-103-04) sont convoqués à l'épreuve uniforme à la date imposée par le ministre.

Les étudiants qui ont suivi l'ancienne séquence des cours de français (cours de français obligatoires réussis avant 1994) doivent s'informer auprès de l'aide pédagogique pour connaître les moyens mis à leur disposition pour se préparer à l'épreuve uniforme.

L'étudiant qui n'est pas inscrit au cours *Littérature québécoise* et qui doit s'inscrire à l'Épreuve uniforme s'informe auprès du personnel du secrétariat pédagogique pour connaître les modalités d'inscription.

**Note :** Le but de l'Épreuve uniforme est de vérifier si l'étudiant possède, au terme des trois cours de formation générale commune en langue d'enseignement et littérature, les compétences suffisantes en lecture et en écriture pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer un point de vue critique pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte. L'étudiant doit rédiger une dissertation critique à partir de textes littéraires sur lesquels il appuie sa réflexion. L'étudiant dispose de quatre heures trente minutes pour prendre connaissance des textes qui lui sont présentés et pour rédiger un texte de 900 mots. L'évaluation est faite en fonction de trois critères : la compréhension et la qualité de l'argumentation, la structure du texte de l'étudiant et la maîtrise de la langue.

## 15. INCIDENCE D'UN ÉCHEC OU D'UN ABANDON

Le Cégep encourage l'étudiant à persévérer dans ses études. Cependant, l'étudiant a la possibilité d'abandonner certains cours en respectant les dates prévues pour les abandons. Toutefois, l'étudiant a l'obligation de conserver au minimum un cours de formation générale ainsi qu'un cours de formation spécifique à son programme d'études.

Des **situations particulières** (ex : échec, abandon, incomplet, etc.) peuvent entraîner un retard dans le cheminement ou la fin de D.E.C. de l'étudiant. **Afin d'éviter de retarder d'un trimestre, voire d'une année, la fin de ses études**, l'étudiant peut alors décider de suivre un **cours par correspondance ou un cours d'été**. Pour cet étudiant, le Cégep de Drummondville offre à toutes les sessions, incluant la session d'été, la possibilité de s'inscrire à des cours par correspondance. De plus, bien que le Cégep de Drummondville n'offre pas en ses lieux de cours d'été, il est tout de même possible de suivre un tel cours dans un autre collège (ex : Cégep de Sherbrooke, Cégep de Trois-Rivières, Cégep de St-Hyacinthe, etc.). Dans les deux cas, il s'agira d'un cours suivi en commandite et qui sera reconnu par notre collège.

**Enfin, pour connaître les modalités et les frais d'inscription à un cours d'été ou par correspondance, l'étudiant doit obligatoirement rencontrer l'aide pédagogique de son programme d'études.**

## 16. STRUCTURE DU PROGRAMME DE COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU

Un programme de diplôme d'études collégiales comprend quatre composantes :

### A. Une composante de formation générale commune

- ◆ langue d'enseignement et littérature (français) ----- ☞ 7 1/3 unités, 3 cours
- ◆ langue seconde (anglais) ----- ☞ 2 unités, 1 cours
- ◆ philosophie ----- ☞ 4 1/3 unités, 2 cours
- ◆ éducation physique ----- ☞ 3 unités, 3 cours

### B. Une composante de formation générale propre

- ◆ langue d'enseignement et littérature (français) ----- ☞ 2 unités, 1 cours
- ◆ langue seconde (anglais) ----- ☞ 2 unités, 1 cours
- ◆ philosophie ----- ☞ 2 unités, 1 cours

### C. Une composante de formation générale complémentaire

- ◆ choix d'activités d'apprentissage dans deux domaines permis ou dans les deux ensembles d'un même domaine. ----- ☞ 4 unités, 2 cours

**TOTAL EN FORMATION GÉNÉRALE -----☞ 26 2/3 unités, 14 cours**

## D. Une composante de la formation spécifique

Cette composante comprend des éléments de formation (cours) dans les domaines suivants : psychologie, administration, français, anglais et informatique en plus des cours en bureautique. ----- 65 unités, 33 cours

### LA FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE

La formation générale commune est similaire pour tous les programmes de diplôme d'études collégiales (DEC). Elle totalise 16 2/3 unités (9 cours) réparties comme suit :

- ◆ 3 cours de français, langue d'enseignement et littérature, 7 1/3 unités;
- ◆ 2 cours de philosophie, 4 1/3 unités;
- ◆ 1 cours d'anglais, Langue seconde, 2 unités;
- ◆ 3 cours d'éducation physique, 3 unités.

#### A. Le français, langue d'enseignement et littérature

Pour accéder au cours suivant, l'étudiant doit avoir réussi le cours précédent.

- ◆ 601-101-04 Écriture et littérature  
Objectif 0001 : Analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques;
- ◆ 601-102-04 Littérature et imaginaire  
Objectif 0002 : Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires de genres variés et de différentes époques;
- ◆ 601-103-04 Littérature québécoise  
Objectif 0003 : Apprécier des textes de la littérature québécoise.

#### B. La philosophie

Le premier cours est préalable au second.

- ◆ 340-103-04 Philosophie et rationalité  
Objectif 00B1 : Traiter d'une question philosophique de façon rationnelle;
- ◆ 340-102-03 L'être humain  
Objectif 000E : Discuter des conceptions de l'être humain.

#### C. L'anglais, langue seconde

L'objectif général visé est d'amener l'étudiant à maîtriser davantage la langue anglaise et à s'ouvrir à une autre culture. Les résultats obtenus au secondaire déterminent le niveau de classement de l'étudiant.

- ◆ 604-100-03 Anglais de base (niveau 1)  
Objectif 0015 : Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.
- OU ◆ 604-101-03 Langue anglaise et communication (niveau 2)  
Objectif 0007 : Communiquer en anglais avec une certaine aisance;
- OU ◆ 604-102-03 Langue anglaise et culture (niveau 3)  
Objectif 0008 : Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires;
- OU ◆ 604-103-03 Culture anglaise et littérature (niveau 4)  
Objectif 0009 : Traiter en anglais de thèmes culturels et littéraires.

## D. L'éducation physique

Les deux premiers cours sont préalables au troisième cours.

- ◆ 109-103-02 Santé et éducation physique  
Objectif 0064 : Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé;
- ◆ 109-104-02 Activité physique  
Objectif 0065 : Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique;
- ◆ 109-105-02 Intégration de l'activité physique à son mode de vie  
Objectif 0066 : Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Les cours offerts en éducation physique sont présentés dans un Parcours spécifique. À noter : le nombre d'étudiants inscrits détermine si ce cours offert sera donné. De plus, certains cours sont contingentés.

Le Portail permet à l'étudiant d'avoir une brève description des cours offerts en éducation physique.

## LA FORMATION GÉNÉRALE PROPRE

Tous les programmes menant au DEC comportent des éléments de formation générale propres au programme. La formation générale propre permet d'introduire des tâches ou des situations d'apprentissage qui favorisent leur réinvestissement dans la composante de formation spécifique au programme. Les cours de formation générale propre sont suivis après les cours de formation générale commune. Ils totalisent 6 unités (3 cours) ainsi répartis :

- ◆ 1 cours de langue d'enseignement et littérature, 2 unités;
- ◆ 1 cours de langue seconde (anglais), 2 unités;
- ◆ 1 cours de philosophie, 2 unités.

### A. Langue d'enseignement et littérature (préalable absolu : 601-103-04 Littérature québécoise)

- ◆ Objectif 000K : Produire différents types de discours oraux et écrits.

### B. Anglais, langue seconde (préalable absolu : avoir réussi le cours d'anglais de la formation générale commune)

Le niveau du cours de formation générale propre en anglais dépend du niveau du cours de formation générale commune suivi par l'étudiant. L'étudiant poursuit ses apprentissages de l'anglais selon le même niveau.

- ◆ Objectif 0016 : Communiquer en anglais de façon simple, en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études; (niveau 1)
- OU ◆ Objectif 000M: Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études; (niveau 2)
- OU ◆ Objectif 000N : Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'usage courant liées à son champ d'études; (niveau 3)
- OU ◆ Objectif 000P : Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours. (niveau 4)

### C. Philosophie (préalable relatif : 340-102-03 L'être humain)

- Objectif 000T : Porter un jugement sur des problèmes éthiques de la société contemporaine.

## LA FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE

Les domaines de la formation générale complémentaire comprennent généralement deux ensembles. Les cours de l'ensemble 1 ont une portée plus générale. Les cours de l'ensemble 2 permettent l'étude des problématiques particulières ou d'apprentissages plus spécifiques. La formation complémentaire permet à l'étudiant de compléter sa formation par des activités d'apprentissage choisies dans une perspective d'équilibre et de complémentarité par rapport à la formation spécifique de son programme.

**A. L'offre de cours de formation générale complémentaire est regroupée à l'intérieur des domaines suivants:**

### Domaine 1 : Sciences humaines

- ◆ Objectif 000V : Situer l'apport particulier des Sciences humaines au regard des enjeux contemporains (ensemble 1)
- ◆ Objectif 000W : Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux Sciences humaines (ensemble 2)

### Domaine 2 : Culture scientifique et technologique

- ◆ Objectif 000X : Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie (ensemble 1);
- ◆ Objectif 000Y : Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base (ensemble 2).

### Domaine 3 : Langue moderne

- ◆ Objectif 000Z : Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte (ensemble 1);
- ◆ Objectif 0010 : Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers (ensemble 2);
- ◆ Objectif 0067 : Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne (ensemble 3).

### Domaine 5 : Art et esthétique

- ◆ Objectif 0013 : Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique (ensemble 1);
- ◆ Objectif 0014 : Réaliser une production artistique (ensemble 2).

**B.** Pour chaque domaine, il y a **2 ensembles de cours**. Les cours de l'ensemble 1 ont une portée plus générale, plus globale; ce sont des cours de type \*initiation+, \*introduction+. Les cours de l'ensemble 2 ont une portée à la fois plus limitée et plus approfondie: c'est l'étude des problématiques particulières ou d'apprentissages plus spécifiques.

**C.** Tous les cours d'un même ensemble, à l'intérieur d'un même domaine, visent les mêmes objectifs généraux.

**D.** L'étudiant peut choisir ses cours complémentaires dans deux domaines différents ou dans un même domaine. **L'étudiant qui choisit un seul domaine doit suivre un cours de l'ensemble 1 et un cours de l'ensemble 2 de ce domaine.**

**E.** La liste et la description des cours de formation complémentaire offerts dans chacun des domaines sont fournies dans le Parcours spécifique à cette fin. À noter : le nombre d'étudiants inscrits détermine si le cours offert sera donné. De plus, certains cours sont contingentés.

Le Portail du Cégep de Drummondville permet à l'étudiant d'avoir une brève description des cours complémentaires offerts.

## LA FORMATION SPÉCIFIQUE

Les compétences du programme sont :

#	Nom de la compétence
00UW	Faire du traitement de texte
00UX	Traiter et représenter des données
00UY	Communiquer oralement en français
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais
00V1	Communiquer oralement en anglais
00V2	Traduire des textes
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
00V4	Assurer un soutien technique
00V5	Interagir dans des situations de travail variées
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel
00V7	Analyser la fonction de travail
00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau
00V9	Créer et exploiter une base de données
00VA	Produire des documents
00VB	Automatiser des opérations
00VC	Résoudre des problèmes
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative
00VF	Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau
00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau
00VJ	Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau
00VK	Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau
00VL	Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel



**Techniques de bureautique 412.A0**  
**TROIS ANS**  
**2005-2006 (version automne 2009))**

<u>TRIMESTRE 1 (25 périodes H-C, total 44 périodes)</u>				<u>TRIMESTRE 2 (28 périodes H-C, total 48 périodes)</u>				
C	P	U		C	P	U		
<u>Formation générale commune</u>				<u>Formation générale commune</u>				
109-103-02	Santé et éducation physique	0064	1-1-1	1	340-103-04	Philosophie et rationalité	00B1 3-1-3	2 1/3
601-101-04	Écriture et littérature	0001	2-2-3	2 1/3	* 601-102-04	Littérature et imaginaire	0002 3-1-3	2 1/3
604-10X-03	Anglais (Compétence 0007 ou 0008 ou 0009 ou 0015)		2-1-3	2	<u>Formation générale propre</u>			
<u>Formation spécifique</u>				* 604-CAX-03 Anglais (Compétence 0016 ou 000M ou 000N ou 000P)				
412-APR-DM	Analyse de la profession	00V7	2-1-2	1 2/3	<u>Formation spécifique</u>			
412-BUR-DM	Outils de bureautique	00V3	1-3-3	2 1/3	* 412-BPE-DM	Bilan pers. et recherche d'emploi	00V6 1-2-2	1 2/3
412-CAB-DM	Correspondance adm. bilingue	00VA-1 Et 00V0-1	1-2-3	2	412-CAF-DM	Communication d'affaires (lang.mat)	00UY 1-2-2	1 2/3
412-TBE-DM	Tableur électronique	00UX	1-2-2	1 2/3	* 412-RAF-DM	Rédaction administrative	00UZ 1-3-3	2 1/3
412-TT1-DM	Traitement de l'info. text. 1	00UW-1	1-2-2	1 2/3	* 412-TT2-DM	Traitement de l'info. text. 2	00UW-2 2-2-3	2 1/3
				<u>Formation générale complémentaire</u>				
				Domaines 1-2-3 et 5 (Compétence 000V ou 000W ou 000X ou 000Y ou 000Z ou 0010 ou 0013 ou 0014 ou 0067)				

**TRIMESTRE 3 : Stage 1 - Début juin à la mi-août**

<u>TRIMESTRE 4 (25 périodes H-C, total 46 périodes)</u>				<u>TRIMESTRE 5 (27 périodes H-C, total 45 périodes)</u>				
C	P	U		C	P	U		
<u>Formation générale commune</u>				<u>Formation générale propre</u>				
* 340-102-03	L'être humain	000E	3-0-3	2	* 601-CAG-04	Princ. et proc. communication	000K 2-2-2	2
* 601-103-04	Littérature québécoise	0003	3-1-4	2 2/3	<u>Formation spécifique</u>			
<u>Épreuve uniforme en langue d'enseignement et littérature</u>				350-RP1-DM Relations professionnelles				
<u>Formation spécifique</u>				410-BUR-DM Comptabilité informatisée				
401-BUR-DM	Structure et droit de l'entreprise	00VD	1-2-3	2	* 412-AT1-DM	Automatisation des tâches 1	00VB-1 2-3-3	2 2/3
* 412-EPE-DM	Élaboration de projets en éditique	00UW-3	1-2-2	1 2/3	* 412-PPD-DM	Planification et prod. de documents	00VA-3 2-3-4	3
* 412-GBD-DM	Gestion de base de données	00V9-1	1-2-2	1 2/3	* 604-TB1-DM	Comm. et rédaction d'affaires ang.1	00V0-2 2-3-3	2 2/3
* 412-GDA-DM	Gestion de documents adm.	00VE	1-2-2	1 2/3	00V1-1, 00V2-1			
* 412-PRD-DM	Outils de production de doc.	00VA-2	1-2-2	1 2/3	<u>TRIMESTRE 6 : Stage 2 - Début juin à la mi-août</u>			
<u>Formation générale complémentaire</u>				Domaines 1-2-3-5 (Compétence 000V ou 000W ou 000X ou 000Y ou 000Z ou 0010 ou 0013 ou 0014 ou 0067)				

<u>TRIMESTRE 7 (26 périodes H-C, total 44 périodes)</u>				<u>TRIMESTRE 8 (28 périodes H-C, total 48 périodes)</u>				
C	P	U		C	P	U		
<u>Formation générale commune</u>				<u>Formation générale commune</u>				
109-104-02	Activité physique	0065	0-2-1	1	* 109-105-02	Intégration activité physique	0066 1-1-1	1
<u>Formation générale propre</u>				<u>Formation spécifique</u>				
* 340-CAG-03	Philosophie	000T	3-0-3	2	* 412-CRM-DM	Coord. ressources matérielles	00VJ 1-2-3	2
<u>Formation spécifique</u>				* 412-GRH-DM Coordination de RH				
* 412-AT2-DM	Automatisation des tâches 2	VB-2, V9-2	2-3-3	2 2/3	* 412-PFE-DM	Projet de fin d'études	00VH-1 0-3-3	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-REP-DM	Résolution de problèmes	00VC	2-1-2	1 2/3	* 412-ACP-DM	Organisation d'activ. profess.	00VM 1-2-3	2
* 412-PDT-DM	Procédures de travail	00VF	2-1-3	2	* 412-CPS-DM	Conception de projets spécialisés	00VB-3 2-4-4	3 1/3
* 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			

- \* = Cours ayant un préalable  
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  
Total = heures en classe et travail à la maison

## 412.A0 (TROIS ANS)

### A. Contenu du programme (44 cours - 91 unités 2/3)

#### Une composante de formation générale commune à tous les programmes d'études :

Langue d'enseignement et littérature (Compétences 0001, 0002, 0003)	: 7 1/3 unités (3 cours)
Langue seconde (fonction du classement)	: 2 unités (1 cours)
Philosophie (Compétences 00B1, 000E)	: 4 1/3 unités (2 cours)
Éducation physique (Compétences 0064, 0065, 0066)	: 3 unités (3 cours)

#### Une composante de formation générale propre au programme d'études :

Français des programmes de gestion (Compétence 000K)	: 2 unités (1 cours)
Langue seconde (fonction du classement)	: 2 unités (1 cours)
Philosophie des sciences de la personne (Compétence 000T)	: 2 unités (1 cours)

#### Une composante de formation générale complémentaire aux autres composantes du programme d'études: (4 unités – 2 cours)

Domaine 1 :sciences humaines (compét 000V ou 000W)	2 cours (4 unités) choisis dans un ou deux des domaines permis.
Domaine 2 :culture scientifique et technologique (compét 000X ou 000Y)	Pour un même domaine, les cours doivent être choisis dans deux ensembles différents.
Domaine 3 :langue moderne (compét 000Z, 0010 ou 0067)	Consultez le Parcours pour connaître la liste des cours offerts.
Domaine 5 :art et esthétique (compét 0013 ou 0014)	

#### Une composante de formation spécifique composée de 30 cours (65unités).

Les cours visent à permettre l'atteinte des compétences :

#	Nom de la compétence
00UW	Faire du traitement de texte (compétence harmonisée)
00UX	Traiter et représenter des données (compétence harmonisée)
00UY	Communiquer oralement en français
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français (compétence harmonisée)
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais
00V1	Communiquer oralement en anglais
00V2	Traduire des textes
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau (compétence harmonisée)
00V4	Assurer un soutien technique
00V5	Interagir dans des situations de travail variées
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel (compétence harmonisée)
00V7	Analyser la fonction de travail
00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau (compétence harmonisée)
00V9	Créer et exploiter une base de données
00VA	Produire des documents
00VB	Automatiser des opérations
00VC	Résoudre des problèmes
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative
00VF	Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau
00VG	Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau
00VH	Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau
00VJ	Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau
00VK	Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau
00VL	Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel

### B. Les nouvelles règles de sanction des études stipulent : *qu'un diplôme d'études collégiales sera décerné à l'étudiant qui aura réussi tous les cours de son programme d'études, aura réussi l'épreuve synthèse propre à son programme et, le cas échéant, aura réussi les épreuves uniformes imposées par le ministre.* Pour être inscrit à l'épreuve synthèse de programme et au cours de rattachement (412-ESP-DM), l'étudiante ou l'étudiant est en fin de DEC au trimestre en cause ou au trimestre subséquent sans qu'il lui soit alors possible d'être soumis à l'épreuve synthèse de programme (le ou les cours de rattachement n'étant pas offerts).

L'épreuve synthèse est rattachée au cours Intégration des compétences (412-ESP-DM) prévu au trimestre 6.

Par ailleurs, tous les étudiants inscrits au cours Littérature québécoise (601-103-04) sont convoqués à l'épreuve uniforme en langue d'enseignement et littérature à la date imposée par le ministre.

### C. Liste des cours ayant des préalables spécifiques :

#### Cours Préalables

109-105-02	PA 109-103-02 & 109-104-02
340-102-03	PA 340-103-04
340-CAG-03	PA 340-103-04 & PR 340-102-03
412-ACP-DM	Être au dernier trimestre de la formation spécifique
412-AT1-DM	PR 412-EPE-DM
412-AT2-DM	PA 412-TT2-DM, PA 412-TBE-DM, PA 412-GBD-DM
412-BPE-DM	PA 412-CAB-DM et CO 412-RAF-DM
412-CAB-DM	CO 412-TT1-DM
412-CPS-DM	PA 412-EPE-DM
412-CRM-DM	PR 410-BUR-DM, PA 412-TBE-DM, CO 412-CPS-DM
412-EPE-DM	PR 412-TT2-DM
412-ESP-DM	Être au dernier trimestre de la formation spécifique
412-FSP-DM	PR 412-EPE-DM, CO 412-PDT-DM
412-GBD-DM	PA 412-TT1-DM
412-GDA-DM	CO 401-BUR-DM

#### Cours Préalables

412-GRH-DM	PR 350-RP1-DM et PR 412-REP-DM
412-PDT-DM	PR 412-TT2-DM
412-PFE-DM	Être au dernier trimestre de la formation spécifique
412-PPD-DM	PA 412-TBE-DM, PA 412-TT2-DM
412-PRD-DM	PA 412-CAB-DM et PR 412-TT1-DM
412-RAF-DM	PA 412-CAB-DM
412-REP-DM	PR 350-RP1-DM
412-TBE-DM	CO 412-TT1-DM
412-TT2-DM	PA 412-TT1-DM
601-102-04	PA 601-101-04
601-103-04	PA 601-102-04
601-CAG-04	PA 601-103-04
604-CAX-03	PA 604-10X-03
604-TB1-DM	PA 412-CAB-DM et 604-CAX-03
604-TB2-DM	PA 604-TB1-DM

**P.A.** : signifie "Préalable absolu". Ce cours préalable doit avoir été **réussi** avant de suivre de cours du programme.

**P.R.** : signifie "Préalable relatif". Ce cours préalable doit avoir été **suivi** avec une note minimale de 50%.

**CO** : signifie que le cours doit être suivi si possible au même trimestre.

### D. Certains programmes universitaires peuvent avoir des exigences particulières d'admission. Veuillez consulter votre aide pédagogique ou le conseiller en orientation pour toute information supplémentaire.

## 17. L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP) EN TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

Une des conditions à rencontrer pour se voir décerner un diplôme d'études collégiales est la réussite de l'épreuve synthèse de programme.

L'étudiant inscrit au programme Techniques de bureautique sera inscrit à l'épreuve synthèse de programme s'il est en fin de programme.

Plus spécifiquement, l'étudiant est en fin de DEC au trimestre en cause ou au trimestre subséquent. Pour être soumis à l'épreuve synthèse de programme. Il devra :

- \* être inscrit ou avoir réussi le cours de français 601-103-04;
- \* être inscrit ou avoir réussi au cours de philosophie 340-102-03;
- \* être inscrit ou avoir réussi le cours d'anglais commun;
- \* être inscrit ou avoir réussi le 2<sup>e</sup> cours de formation générale commune en éducation physique;
- \* être au 6<sup>e</sup> trimestre de la formation spécifique.

L'épreuve synthèse de programme en Techniques de bureautique est rattachée au cours 412-ESP-DM intégration des compétences.

L'épreuve synthèse de programme fera appel à des compétences de résolutions de problèmes visant à vérifier, entre autres, les habiletés en gestion et coordination, plus spécifiquement :

- ◆ La capacité à travailler dans un environnement de technologie et outils en bureautique.
- ◆ La capacité à communiquer en français et en anglais.
- ◆ La capacité d'intégration de même qu'une aptitude à transférer les divers apprentissages.
- ◆ Une capacité de réflexion d'analyse et de critique dans leur domaine de travail.

## 18. LES COURS DE MISE À NIVEAU

### Français mise à niveau

Ce cours est imposé à l'étudiant dont les résultats en français au secondaire se situent entre 60 et 65% en production écrite (510) et entre 60 et 70% en langue maternelle (536)

### OU

à l'étudiant qui démontre, par des mesures d'évaluation locales, des faiblesses dans cette matière.

La réussite du cours de mise à niveau est exigée pour accéder aux autres cours de cette discipline. Il doit donc être suivi en surplus des cours prévus au programme. Le cours Mise à niveau en français (601-003-50) est jumelé au premier cours de la séquence Écriture et littérature (601-101-04). Les deux cours ensemble commandent 7 heures de cours par semaine pendant un trimestre.

### Mathématiques (201-007-50 et 201-009-50)

Nous vous informons que pour la prochaine année scolaire, le Cégep de Drummondville offre deux cours de mise à niveau en mathématiques. Ces cours s'adressent à l'étudiant souhaitant se rendre admissible à un programme de DEC pour lequel les conditions particulières sont manquantes. Ces cours sont :

Mathématiques 436 : 201-007-50 (offert à l'automne)  
 Mathématiques 536 : 201-009-50 (offert à l'automne et à l'hiver).

Ces cours sont donnés dans la mesure où il y a suffisamment d'inscriptions. Si ces cours ne sont pas donnés, l'étudiant devra s'adresser au Service de l'éducation des adultes de sa commission scolaire. Pour les étudiants de la région de Drummondville, veuillez vous adresser à la Commission scolaire des Chênes (tél. : 819-478-6800).

## 19. COURS CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS, FORMATION POUR LES AIDANTS

Ce cours s'adresse aux étudiants désireux de mettre à profit leurs connaissances et leurs compétences en français pour aider des étudiants en difficulté. **Vous devez être sélectionnés par les responsables du Centre d'aide en français (CAF) pour suivre ce cours.** Ce cours remplace le cours de FRANÇAIS PROPRE (4<sup>e</sup> cours).

COURS	OFFERT	REMARQUE
<p><b>601-CAF-DM</b>            Pondération 2-2-2</p> <p>CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS, FORMATION POUR LES AIDANTS</p>	<p>Aut.</p> <p>Hiv.</p>	<p>Préalable : Avoir réussi un trimestre d'études collégiales. Être fort en français, faire évaluer ses compétences par les professeurs responsables.</p>

### Objectif pédagogique du cours

Maîtriser les connaissances théoriques et les habiletés nécessaires pour exercer d'une façon efficace, auprès d'étudiants de niveau collégial, une fonction d'aide dans la maîtrise du français; permettre aux étudiants d'améliorer leur connaissance de la langue maternelle et de développer des habiletés de correction de la langue et des attitudes pédagogiques adéquates.

### Contenu

Formation théorique; exercices pratiques; périodes de laboratoire; perfectionnement sur le code grammatical et la composition; mises en situation pour approfondir les méthodes pédagogiques.

### Méthodologie

Théorie; laboratoire : rencontres avec des étudiants en difficulté; perfectionnement.

### Évaluation

Travaux pratiques; rapports de laboratoire; bilan des rencontres; travail de synthèse.

