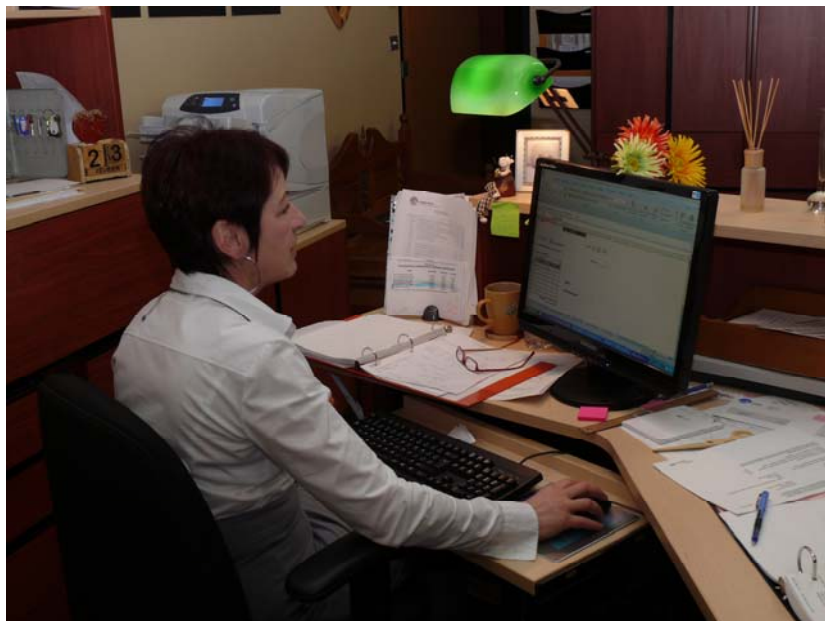


# Actualisation Bureautique, volet éditique LCE.48



**Collège d'Alma**  
EXPERTIS Formation continue



## **DESCRIPTION**

La personne diplômée de ce programme est capable d'assurer la conception et la production graphique de divers documents. Elle a les connaissances nécessaires pour produire de la correspondance d'affaires. Elle est également en mesure d'utiliser les outils technologiques appropriés.

De plus, la personne diplômée est capable de faire preuve de créativité afin de produire des documents originaux et attrayants.

## **COLLÈGE D'ALMA**

675, boulevard Auger Ouest  
Alma (Québec) G8B 2B7  
Téléphone : 418 668-7948  
Télécopieur : 418 668-4458  
Courriel : [dfc@calma.qc.ca](mailto:dfc@calma.qc.ca)  
[www.calma.qc.ca/expertis](http://www.calma.qc.ca/expertis)

## CONTENU DU PROGRAMME

Numéro	Description	Pondération	Unités	Heures
412-100-AA	Logiciel d'exploitation	1-2-3	2	45
412-101-AA	Traitement de textes I	1-3-3	2,33	60
412-105-AA	Chiffrier électronique	1-3-2	2	60
412-107-AA	Éditique	1-2-3	2	45
412-109-AA	Français au bureau	2-2-2	2	60
412-112-AA	Traitement de textes II	1-2-3	2	45
412-113-AA	Rédaction administrative	2-2-2	2	60
412-114-AA	Base de données Access	1-2-2	1,66	45
412-115-AA	Technologies, Internet, multimédia et hypermédia	2-5-3	3,33	105
Total des heures de formation			19,33	525

## CONDITIONS D'ADMISSION

- ◆ Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou
- ◆ Avoir une expérience pertinente; dans ce cas, la personne devra se soumettre à une entrevue.
- ◆ Satisfaire aux conditions d'admission établies par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

## FRAIS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION POUR UNE INSCRIPTION À TEMPS PLEIN :

- ◆ 30 \$ pour les frais d'admission (non remboursable).
- ◆ 65 \$ par session.

## DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- ◆ Certificat de naissance.
- ◆ Dernier relevé de notes du Ministère (études secondaires).
- ◆ Relevés de notes du collégial et universitaire, s'il y a lieu.
- ◆ Curriculum vitae.