

En ligne

Cégep de Baie-Comeau

AEC Secrétariat et service à la clientèle

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'attestation d'études collégiales (A.E.C) *Secrétariat et service à la clientèle* amènera les étudiantes et les étudiants à développer des compétences liées à :

♦ l'utilisation des principaux logiciels de travail de bureau; la rédaction, la correction et la mise en page de textes (français et anglais); la communication avec la clientèle et l'équipe de travail; la comptabilité manuelle et informatisée; la gestion de bureau.

De plus, pour consolider la formation et assurer le succès de la personne sur le plan professionnel, des qualités personnelles indispensables dont l'autonomie, l'organisation, la discrétion, le professionnalisme et le sens de l'éthique seront mises en valeur tout au long de la formation.

**Faites vite,
les places sont
limitées!**

Cégep de Baie-Comeau

537, boulevard Blanche
Baie-Comeau (Québec)
G5C 2B2

Téléphone : 418 589-5707, poste 233
Télécopie : 1 855 889-5148
Messagerie :
formation_continue@cegepbc.ca



Avantages de notre formation en ligne

- ♦ Facilite la conciliation travail-études-famille;
- ♦ Horaire flexible;
- ♦ Plus de problèmes de transport et d'hébergement;
- ♦ Possibilité de visionner les enregistrements du cours durant 7 jours pour une meilleure compréhension;
- ♦ Diplôme reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Conditions d'admission

DES (diplôme d'études secondaires)
OU
DEP (diplôme d'études professionnelles) et français de 4^e secondaire
OU
Avoir complété et réussi un 4^e secondaire (ou son équivalent) incluant le français de 4^e secondaire
OU
Expérience de travail jugée suffisante et pertinente
ET
Avoir interrompu ses études secondaires régulières depuis au moins une année



Cégep de
Baie-Comeau

Formation continue

LISTE DE COURS (915 HRS du 4 sept. 2018 au 28 juin 2019)

SESSION I (4 sept. au 25 janv.)

HEURES

Profession, spécialisation et échange d'informations	60
Traitement de textes I	45
Comptabilité	60
Français correctif au bureau	45
Rédaction d'affaires I	60
Traitement des données	60
Communication et service à la clientèle	60
Anglais de base en secrétariat	45

SESSION II (4 fév. au 28 juin)

HEURES

Traitement de textes II	45
Mise en pages de documents I	60
Rédaction d'affaires II	60
Conception et production de présentations multimédias	45
Comptabilité informatisée	60
Gestion de bases de données	45
Gestion du travail de bureau	45
Stage	120

POUR INFORMATION ET INSCRIPTION

Vous devez remplir le [Formulaire d'inscription](#), le retourner à l'adresse courriel: formation_continue@cegepbc.ca et y joindre les documents suivants:

- 1- Certificat de naissance de l'état civil (grand format)
- 2- Bulletin du ministère de l'Éducation (MELS)
- 3- Bulletin collégial (s'il y a lieu)
- 4- Fichier d'une photo récente de vous et pièce d'identité avec photo
- 5- Pour **les personnes immigrantes**: CSQ, carte de résidence permanente ou certificat de citoyenneté canadienne.

Frais d'ouverture et d'analyse de dossier: 30\$ (argent, chèque ou carte de crédit)

Pour plus d'information: www.cegepbc.ca/formation-continue



Cégep de
Baie-Comeau

Formation continue