

BUREAUTIQUE

LCE.60

TITRE: Bureautique (Automne 2026)

UNITÉS: 19,33

NO: LCE.60

NBR D'HRES: 525

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION: Aucune

BLOC 1	8 septembre au 13 novembre 2026	Compétence(s)	Pond.	Unités
412-X25-SW	Environnements et applications bureautiques (45h)	GX25	1-2-2	1,66
412-X26-SW	Traitement de texte (60h) (mardi-jeudi)	GX26	2-2-2	2,00
BLOC 2	16 novembre 2026 au 5 février 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
601-X28-SW	Correction et rédaction de documents (60h)	GX28	2-2-3	2,33
412-X32-SW	Organisation du travail et communication d'affaire (45h)	GX32 GX33	1-2-3	2,00
BLOC 3	8 février au 16 avril 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
412-X27-SW	Chiffrier électronique (60h)	GX27	2-2-3	2,33
412-X30-SW	Production de documents relatifs à la profession (45h) (P.A. Traitement de texte)	GX30	1-2-3	2,00
BLOC 4	19 avril au 25 juin 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-X29-SW	Principes de base de la gestion des ressources matérielles (45h)	GX29	2-1-3	2,00
412-X31-SW	Éditique et aspect visuel d'un document (60h) (mardi-jeudi) (P.A. Traitement de texte)	GX31	1-3-3	2,33
STAGE	7 au 25 juin 2027 – 3 semaines	Compétence(s)	Pond.	Unités
412-X28-SW	Stage d'intégration en milieu de travail (P.A. La réussite de tous les cours du programme)	GX30 GX26 GX28 GX27 GX 31 GX 25	1-6-1	2,66
			13-22-23	19,33

DATES À RETENIR :

Vacances des Fêtes : 21 décembre 2026 au 1er janvier 2027

Préalable : déterminé par le Ministre et dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce préalable

CR : corequis (cours qui doivent se suivre à la même session)

PA : prérequis absolu (dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)

PR : prérequis relatif (obligation d'obtenir une note minimum de 50% pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)