

# Techniques de bureau

## spécialisation juridique



AEC- LCE.5B

Offert en présence

8 mois

Offert en français

### Liste des cours

75 h	Communication orale (langue seconde)
75 h	Français des affaires
45 h	Outils et services liés au travail de bureau (Outlook, Windows, Internet)
45 h	Procédures notariales
45 h	Procédures spécialisées I
45 h	Procédures spécialisées II
45 h	Projet d'intégration
75 h	Rédaction d'affaires
75 h	Rédaction d'affaires (langue seconde)
60 h	Saisie et traitement de textes I (Word)
75 h	Simulation et recherche juridique informatisée (EnAct)
60 h	Stage dans le domaine juridique*
45 h	Traitement de données (Excel)
60 h	Traitement de textes II (Word)

\* Un stage de deux semaines complète le programme d'études. Le collège supporte chaque étudiant dans sa recherche de stage.

Note : Le collège se réserve le droit de modifier le contenu de ce programme sans préavis.

Pour celles et ceux qui recherchent une formation en bureautique, avec une spécialisation dans le domaine juridique, voici le programme qu'il vous faut. Ce programme intensif de huit mois (825 heures) en Techniques de bureau mène à une Attestation d'études collégiales (AEC) et inclut un stage de deux semaines en entreprise. C'est un programme idéal pour celles et ceux qui désirent réorienter leur carrière, réintégrer le marché du travail ou simplement apprendre de nouvelles techniques.

### Objectifs du programme

Former des personnes aptes à exercer la profession de technicien-ne de bureau spécialisé-e dans le domaine juridique, avec des habiletés en bureautique, procédures juridiques et notariales, ainsi qu'en rédaction d'affaires.

### Votre formation vous permettra de développer une expertise dans ces domaines:

- Logiciels d'affaires de fine pointe (traitement de textes, chiffrier électronique et autres) ;
- Techniques de mise en page ;
- Français et anglais (oral/écrit) ;
- Gestion du temps.

### Nous enseignons l'utilisation d'outils et d'applications informatiques courantes ainsi que des bases de données spécialisées:

Windows, Internet Explorer, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, EnAct, Canll et Soquij (Recherche juridique & Plumitifs).



### Collège O'Sullivan de Montréal inc.

1191, rue de la Montagne  
Montréal (Québec) H3G 1Z2  
Téléphone : 514 866-4622 ou 1 800 621-8055  
osullivan.edu  
admission@osullivan.edu