

LA LISTE DES COMPÉTENCES DES PROGRAMMES EN BUREAUTIQUE

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