

SECRÉTARIAT – 5357 (1485 heures)

MÉTIER ET FORMATION 460501

Réalité du métier, projet de formation et orientation professionnelle (15 heures)

RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS 460515

Révision de textes d'affaires et correction de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe (75 heures)

TRAITEMENT DES TEXTES 460526

Transcription, disposition et mise en forme de textes; création de tableaux, fusion de textes; mise en page et impression de textes; organisation des dossiers et des fichiers (90 heures)

QUALITÉ DU FRANÇAIS ÉCRIT 460534

Correction et reformulation de textes du domaine professionnel; amélioration de structures de phrases (60 heures)

SERVICE À LA CLIENTÈLE 460544

Accueil de la clientèle en personne; application du protocole téléphonique; utilisation efficace des technologies; traitement de messages électroniques; suivi des rendez-vous; suivi des demandes de documents; traitement des situations particulières (60 heures)

GESTION DOCUMENTAIRE 460554

Classification et classement de documents, de fichiers et de dossiers; création de dossiers; traitement des documents actifs, semi-actifs et inactifs (60 heures)

PRODUCTION DE FEUILLES DE CALCUL 460562

Création, modification et mise en page de feuilles de calcul; création de formules; exploitation des options d'impression (42 heures)

CONCEPTION DE TABLEAUX ET DE GRAPHIQUES 460644

Traitement multifeuilles; production de graphiques, d'organigrammes et de diagrammes; création de modèles; utilisation des outils de révision pour les fichiers partagés; exportation et importation des classeurs (48 heures)

CONCEPTION DE PRÉSENTATIONS 460572

Organisation du travail; production et mise en page de la présentation; vérification de la qualité du travail; diffusion de la présentation (30 heures)

RÉDACTION DE TEXTES EN FRANÇAIS 460584

Préparation du travail; utilisation de techniques de rédaction; vérification de la qualité du travail (60 heures)

OPÉRATIONS COMPTABLES 460596

Organisation du travail; suivi des comptes clients et des comptes fournisseurs; préparation des factures et des états de compte; préparation des documents pour la paie (90 heures)

PRODUCTION DE LETTRES 460605

Organisation du travail; rédaction et mise en page de lettres d'une et de plusieurs pages; vérification de la qualité du travail (75 heures)

CRÉATION DE BASES DE DONNÉES 460613

Création de la structure des bases de données; modification, extraction, triage, mise en page, impression, importation et exportation des données (45 heures)

GESTION DE L'ENCAISSE 460623

Organisation du travail; préparation des dépôts; exécution de rapprochements bancaires; gestion de la petite caisse (45 heures)

TRADUCTION 460635

Interprétation de textes à traduire; traduction du texte dans la langue demandée; vérification de la qualité du travail (75 heures)

CONCEPTION VISUELLE DE DOCUMENTS 460656

Organisation du travail; création du concept du document; vérification de la qualité du travail; diffusion des documents (90 heures)

RÉDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS 460666

Préparation du travail; rédaction et mise en page de textes professionnels en anglais; vérification de la qualité du travail (90 heures)

MÉDIAS NUMÉRIQUES 460672

Actualisation de l'information sur des médias numériques; organisation du travail; intégration des éléments sur le média; vérification du fonctionnement; vérification de la qualité du travail (30 heures)

INTERACTION EN ANGLAIS 460683

Accueil de la clientèle et des collègues de travail en personne; réception et transfert des appels; établissement des communications téléphoniques; entretenir une conversation de nature professionnelle; respect de l'éthique professionnelle (45 heures)

SUIVI DE LA CORRESPONDANCE 460695

Traitement de la correspondance; réponse à la correspondance; préparation d'enveloppes; envois massifs de correspondance (75 heures)

RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS 460704

Activités liées à l'organisation de réunions et d'événements; organisation du travail et réservations de salles; préparation des avis de convocation, des communiqués, des invitations et des documents d'accompagnement; acheminement des documents nécessaires; production de comptes rendus, de procès-verbaux ou de bilans des événements; diffusion des documents (60 heures)

PRODUCTION DE RAPPORTS 460714

Organisation du travail; transcription et disposition du texte; insertion des éléments dans des documents; génération des tables des matières et des index; mise en page, validation du travail; diffusion du rapport (60 heures)

SOUTIEN TECHNIQUE 460722

Assurance du bon fonctionnement de l'équipement et entretien de base des appareils; assistance au personnel dans l'utilisation d'équipement et d'outils technologiques; rédaction et diffusion de l'information technique; approvisionnement des fournitures de bureau (30 heures)

COORDINATION DE TÂCHES MULTIPLES 460733

Planification de l'exécution des tâches; efficacité et qualité du travail; suivi de la réalisation des tâches (45 heures)

INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL 460746

Stage en milieu de travail (90 heures)

Le programme d'études professionnelles *Secrétariat* vise à développer les attitudes et comportements suivants jugés indispensables à l'exercice du métier par les milieux de l'éducation et du travail :

- Préserver et promouvoir la qualité de la langue française;
- Accroître la qualité du service à la clientèle;
- Développer l'intérêt envers l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques;
- Développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

Pour information : Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais
183, rue Broadway Ouest
Gatineau (Québec) J8P 3T6
Téléphone: 819 643-4640
Télécopieur : 819 643-5204
Courriel : cco-broadway@cassd.gouv.qc.ca