



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

# COMPÉTENCES OUTAOUAIS

## 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 de 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**

Traitements 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; efficience 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@cssd.gouv.qc.ca](mailto:cco-broadway@cssd.gouv.qc.ca)