

## SECRETARIAT 5212

DURÉE DE LA FORMATION : 1485 H  
SANCTION DES ÉTUDES : DEP



### CONTENU DU PROGRAMME

460011	Métier et formation	15 H
460025	Méthode de doigté	75 H
460036	Révision de textes en français	90 H
460044	Gestion de l'information	60 H
460056	Traitement de texte de base	90 H
460066	Rédaction en français	90 H
460078	Tâches comptables courantes	120 H
460082	Base de données	30 H
460091	Approche qualité	15 H
460104	Tâches comptables périodiques	60 H
460112	Communication	30 H
460122	Outils de télécommunication	30 H
460135	Communication bilingue	75 H
460146	Correspondance en français	90 H
460154	Tableur	60 H
460162	Gestion du temps	30 H
460176	Correspondance en anglais	90 H
460182	Lois du travail	30 H
460194	Traduction en anglais	60 H
460204	Traitement de texte avancé	60 H
460214	Éditique	60 H
460225	Production de documents	75 H
460232	Réunions d'affaires	30 H
460241	Mise à jour de dossiers	15 H
460252	Recherche d'emploi	30 H
460265	Intégration au travail	75 H

TOTAL : 1485 H

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour l'intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu de travail;
- Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour l'application des principes, des règles et des méthodes essentiels à la pratique du métier;
- Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour l'utilisation des outils informatiques;
- Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour communiquer en milieu de travail;
- Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour l'exécution des tâches de secrétariat.

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES); **OU**
- être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques, ou apprentissages équivalents; **OU**
- être âgé d'au moins 18 ans au moment de commencer la formation et posséder les préalables fonctionnels; **OU**
- avoir obtenu les unités de 3<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques, et être inscrit (concomitance) en formation générale pour obtenir le/les préalable(s) fonctionnel(s).

### INTÉRÊTS

- aime lire et écrire
- aime appliquer des normes et des règles (grammaire, syntaxe)
- aime communiquer avec des personnes

### APTITUDES

- maîtrise du français écrit et facilité d'expression verbale
- sens de l'organisation
- entregent et diplomatie
- habileté à utiliser l'informatique
- atout : bilinguisme

### PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- Secrétaire (sauf domaines juridique et médical)
- Commis de travail général de bureau
- Commis-dactylographe et opérateur/opératrice de systèmes de traitement de texte
- Réceptionniste et standardiste
- Commis de soutien administratif

**SALAIRE HEBDOMADAIRE MOYEN** : 599 \$

**ENDROITS DE FORMATION** : Carleton – Paspébiac

**COÛT APPROXIMATIF DU COURS** : 655 \$/en classe  
(échelonné sur la durée du cours) 750 \$/mode synchrone\*

**TAUX DE PLACEMENT 2013** : 80 %

\* Programme disponible en formation à distance avec horaire. Certaines conditions s'appliquent.

Ce programme sera offert en enseignement individualisé (entrées et sorties variables) dans les centres de Carleton et Paspébiac

*Il y a possibilité de reconnaissance de tes acquis, informe-toi.*