

**FAIS**  
**ce que**  
**T'AIMES**  
**vraiment**



DEP 5357



## Secrétariat

# SECRÉTAIRE

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Développer des attitudes liées à l'éthique professionnelle, au sens des responsabilités et au respect de la législation des affaires
- Agir avec autonomie et professionnalisme en accomplissant des tâches variées et des activités inhérentes au travail de secrétariat
- Développer les compétences nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques

### APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Préserver et promouvoir la qualité de la langue française
- S'intéresser aux technologies bureautiques et aux communications
- Gérer des priorités et travailler avec les procédures établies
- Avoir un bon sens de l'organisation
- S'assurer de la qualité des documents produits

### TÂCHES DU MÉTIER

- Accueillir et répondre à la clientèle en français et en anglais
- Assurer le suivi de la correspondance
- Saisir des textes et produire des données
- Rédiger, traduire et recevoir de la correspondance en français et en anglais
- Gérer les agendas partagés et fournir du soutien technique
- Planifier et organiser la tenue de réunions et d'évènements
- Concevoir et produire différents documents (tableaux, graphiques, rapports, etc.)
- Effectuer des opérations liées à la comptabilité
- Faire le suivi des ressources matérielles du bureau
- Gérer et classer des documents
- Actualiser l'information diffusée sur Internet

### EMPLOYEURS POTENTIELS

- Institutions financières
- Organismes parapublics et communautaires
- Petites et moyennes entreprises commerciales ou de services
- Organismes gouvernementaux
- Industries

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

WWW.FAISCEQUETAIMESVRAIMENT.CA | 418 228-5541, p. 26200 | 1 866 884-1aFP

| CODE    | ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE  | HEURES |
|---------|--|--------|
| 460-501 | 1. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation                  | 15     |
| 460-515 | 2. Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français                   | 75     |
| 460-526 | 3. Effectuer le traitement des textes  | 90     |
| 460-534 | 4. Assurer la qualité du français écrit  | 60     |
| 460-544 | 5. Assurer le service à la clientèle   | 60     |
| 460-554 | 6. Effectuer la gestion documentaire   | 60     |
| 460-562 | 7. Produire des feuilles de calcul   | 30     |
| 460-572 | 8. Concevoir des présentations   | 30     |
| 460-584 | 9. Rédiger des textes professionnels en français                                 | 60     |
| 460-596 | 10. Effectuer des opérations comptables  | 90     |
| 460-605 | 11. Produire des lettres   | 75     |
| 460-613 | 12. Créer des bases de données   | 45     |
| 460-623 | 13. Gérer l'encaisse   | 45     |
| 460-635 | 14. Traduire des textes  | 75     |
| 460-644 | 15. Concevoir des tableaux et des graphiques                                     | 60     |
| 460-656 | 16. Réaliser la conception visuelle de documents                                 | 90     |
| 460-666 | 17. Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais | 90     |
| 460-672 | 18. Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques                  | 30     |
| 460-683 | 19. Interagir en anglais en contexte professionnel                               | 45     |
| 460-695 | 20. Assurer le suivi de la correspondance  | 75     |
| 460-704 | 21. Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements   | 60     |
| 460-714 | 22. Produire des rapports  | 60     |
| 460-722 | 23. Assurer un soutien technique   | 30     |
| 460-733 | 24. Coordonner des tâches multiples  | 45     |
| 460-746 | 25. S'intégrer au milieu de travail  | 90     |

**Durée en heures : 1 485**

## CONDITIONS D'ADMISSION

| 16 ans et plus |              |         |
|----------------|--------------|---------|
| Français       | Mathématique | Anglais |
| 4              | 4            | 4       |

| TDG et préalables spécifiques (18 ans et plus) |        |         |        |
|--|--------|---------|--------|
| Français                                       |        | Anglais |        |
| Adultes  | Jeunes | Adultes | Jeunes |
| 3103-1, 3104-1, 3105-1                         | 308    | 2101-4  | 204    |

### TU AS DE L'EXPÉRIENCE ?

- Obtiens ton DEP par la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
- À temps partiel, tout en conservant ton emploi :
  - » Évaluations pratiques en centre de formation ou dans ton entreprise
  - » Courtes formations adaptées aux personnes qui ont de l'expérience
- Entrée en continu

### INFORMATION :

418 228-5541, poste 26090 | [rac@csbe.qc.ca](mailto:rac@csbe.qc.ca) | [www.csbe.qc.ca/rac](http://www.csbe.qc.ca/rac)

## Lieu de formation

### Centre de formation professionnelle Pozer

- 📍 425, 16<sup>e</sup> Rue  
Saint-Georges (Québec) G5Y 4W2
- ☎ 418 228-5541, poste 61500
- 📠 418 226-2637
- ✉ [cfp.pozer@csbe.qc.ca](mailto:cfp.pozer@csbe.qc.ca)

### Centre de formation des Bâtisseurs (secteur Sainte-Marie)

- 📍 925, route Saint-Martin  
Sainte-Marie (Québec) G6E 1E6
- ☎ 418 386-5541, poste 61300
- 📠 418 386-1907
- ✉ [cf.batisseurs.ste-marie@csbe.qc.ca](mailto:cf.batisseurs.ste-marie@csbe.qc.ca)

## Demande d'admission

### Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises

- 📍 1925, 118<sup>e</sup> Rue  
Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7
- ☎ 418 228-5541, poste 26200 / 1 866 884-laFP
- 📠 418 226-2626
- ✉ [admission@csbe.qc.ca](mailto:admission@csbe.qc.ca)