

DEP SECRÉTARIAT – 5357

Diplôme d'études professionnelles (1485 heures)

<p>Métier et formation 460-501 15 heures – 1 unité Compétence 1</p> <p>Se situer au regard du métier et de la démarche de formation. Se sensibiliser à la réalité du métier, s'informer sur le programme d'études et confirmer son orientation professionnelle.</p>	<p>Conception de présentations 460-572 30 heures – 2 unités Compétence 8</p> <p>Concevoir des présentations. Organiser le travail, produire une présentation, en effectuer la mise en page, vérifier la qualité du travail et diffuser la présentation.</p>
<p>Révision de textes en français 460-515 75 heures – 5 unités Compétence 2</p> <p>Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français. Interpréter le texte, y repérer et y corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.</p>	<p>Rédaction de textes en français 460-584 60 heures – 4 unités Compétence 9</p> <p>Rédiger des textes professionnels en français. Préparer le travail, utiliser des techniques de rédaction et vérifier la qualité du travail.</p>
<p>Traitement des textes 460-526 90 heures – 6 unités Compétence 3</p> <p>Effectuer le traitement des textes. Saisir, traiter, effectuer la mise en page de textes et les imprimer. Créer des tableaux, fusionner des textes avec des listes de données. Organiser les dossiers.</p>	<p>Opérations comptables 460-596 90 heures – 6 unités Compétence 10</p> <p>Effectuer des opérations comptables. Organiser le travail, effectuer le suivi des comptes clients et des comptes fournisseurs, préparer les documents pour la paie.</p>
<p>Qualité du français écrit 460-534 60 heures – 4 unités Compétence 4</p> <p>Assurer la qualité du français écrit. Corriger des textes, en améliorer les structures de phrases et les reformuler.</p>	<p>Production de lettres 460-605 75 heures – 5 unités Compétence 11</p> <p>Produire des lettres. Organiser le travail, rédiger le texte de lettres d'une et de plusieurs pages, en effectuer la mise en page et vérifier la qualité du travail.</p>
<p>Service à la clientèle 460-544 60 heures – 4 unités Compétence 5</p> <p>Assurer le service à la clientèle. Accueillir la clientèle en personne, traiter les appels téléphoniques et les messages électroniques, faire le suivi des rendez-vous, assurer le suivi des demandes de documents et traiter les situations particulières.</p>	<p>Création de bases de données 460-613 45 heures – 3 unités Compétence 12</p> <p>Créer des bases de données. Créer la structure des bases de données, modifier des données, effectuer l'extraction et le triage de données, en effectuer la mise en page et leur impression, les importer et les exporter.</p>
<p>Gestion documentaire 460-554 60 heures – 4 unités Compétence 6</p> <p>Effectuer la gestion documentaire. Classer des documents, créer des dossiers, traiter des documents actifs, semi-actifs et inactifs.</p>	<p>Gestion de l'encaisse 460-623 45 heures – 3 unités Compétence 13</p> <p>Gérer l'encaisse. Organiser le travail, préparer des dépôts, effectuer des rapprochements bancaires et gérer la petite caisse.</p>
<p>Production de feuilles de calcul 460-562 30 heures – 2 unités Compétence 7</p> <p>Produire des feuilles de calcul. Créer et modifier des feuilles de calcul, effectuer la mise en page et exploiter les options d'impression.</p>	<p>Traduction 460-635 75 heures – 5 unités Compétence 14</p> <p>Traduire des textes. Interpréter le texte à traduire, transposer le texte dans la langue demandée et vérifier la qualité du travail.</p>

DEP SECRÉTARIAT – 5357

Diplôme d'études professionnelles (1485 heures)

<p>Conception de tableaux et de graphiques 460-644 60 heures – 4 unités Compétence 15</p> <p>Concevoir des tableaux et des graphiques. Effectuer du traitement multifeuilles, produire des graphiques, produire des organigrammes et des diagrammes, créer des modèles, utiliser les outils de révision pour les fichiers partagés, exporter et importer des classeurs.</p>	<p>Réunions et événements 460-704 60 heures – 4 unités Compétence 21</p> <p>Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements. Organiser le travail, effectuer les réservations et en faire le suivi. Préparer les avis de convocation, les communiqués, les invitations ou les documents d'accompagnement et les acheminer. Produire un compte rendu, un procès-verbal ou un bilan de l'événement. Diffuser les documents.</p>
<p>Conception visuelle de documents 460-656 90 heures – 6 unités Compétence 16</p> <p>Réaliser la conception visuelle de documents. Organiser le travail, créer le concept du document, vérifier la qualité du travail et diffuser les documents.</p>	<p>Production de rapports 460-714 60 heures – 4 unités Compétence 22</p> <p>Produire des rapports. Organiser le travail, transcrire le texte et le disposer, insérer des éléments dans des documents, générer des tables des matières et des index, effectuer la mise en page, valider le travail et diffuser le rapport.</p>
<p>Rédaction de textes en anglais 460-666 90 heures – 6 unités Compétence 17</p> <p>Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais. Préparer le travail, rédiger le texte, en effectuer la mise en page et vérifier la qualité du travail.</p>	<p>Soutien technique 460-722 30 heures – 2 unités Compétence 23</p> <p>Assurer un soutien technique. Veiller au bon fonctionnement de l'équipement et à l'entretien de base des appareils. Assister le personnel dans l'utilisation d'équipement et d'outils technologiques. Effectuer la rédaction et la diffusion de l'information technique. Effectuer l'approvisionnement des fournitures de bureau.</p>
<p>Médias numériques 460-672 30 heures – 2 unités Compétence 18</p> <p>Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques. Organiser le travail, intégrer les éléments sur le média, en tester l'utilisation et finaliser le travail.</p>	<p>Coordination de tâches multiples 460-733 45 heures – 3 unités Compétence 24</p> <p>Coordonner des tâches multiples. Planifier l'exécution des tâches, assurer l'efficacité et la qualité du travail, effectuer le suivi de la réalisation des tâches.</p>
<p>Interaction en anglais 460-683 45 heures – 3 unités Compétence 19</p> <p>Interagir en anglais en contexte professionnel. Accueillir la clientèle, un ou une collègue de travail en personne. Recevoir et transférer des appels, établir des communications téléphoniques et entretenir une conversation de nature professionnelle.</p>	<p>Intégration au milieu de travail 460-746 90 heures – 6 unités Compétence 25</p> <p>S'intégrer au milieu de travail. Se chercher un lieu de stage et se préparer en prévision d'un séjour en milieu de travail. Communiquer avec l'équipe de travail, observer et mener des activités en milieu de travail.</p>
<p>Suivi de la correspondance 460-695 75 heures – 5 unités Compétence 20</p> <p>Assurer le suivi de la correspondance. Traiter la correspondance et y répondre, préparer des enveloppes et effectuer des envois massifs.</p>	