

DEP SECRÉTARIAT – 5212
Diplôme d'études professionnelles (1485 heures)

<p>Métier et formation 15 heures – 1 unité</p> <p>Informations sur le métier provenant du marché du travail; inventaire des qualités exigées des candidats; description des cours; évaluation et confirmation de son choix professionnel par le candidat.</p>	<p>460-011 Module 1</p>	<p>Base de données 30 heures – 2 unités</p> <p>Utilisation d'un logiciel de base de données pour saisir, modifier, extraire et exporter les données exploitées; production de rapports, d'étiquettes et de copies de sécurité.</p>	<p>460-082 Module 8</p>
<p>Méthode de doigté 75 heures – 5 unités</p> <p>Maîtrise du clavier de l'ordinateur. Atteinte d'une vitesse de 25 mots à la minute pendant deux minutes.</p>	<p>460-025 Module 2</p>	<p>Approche qualité 15 heures – 1 unité</p> <p>Sensibilisation à la qualité du travail produit; analyse du degré de qualité atteint dans les entreprises et propositions d'amélioration; évaluation de sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité totale.</p>	<p>460-091 Module 9</p>
<p>Révision de textes en français 90 heures – 6 unités</p> <p>Vérification et correction de textes (administratifs, narratifs et lettres d'affaires).</p>	<p>460-036 Module 3</p>	<p>Tâches comptables périodiques 60 heures – 4 unités</p> <p>Utilisation d'un logiciel comptable pour effectuer des tâches comptables périodiques : rapprochement bancaire, procédures de fin de période, rapports, formulaires, suivi d'un budget et de la correspondance.</p>	<p>460-104 Module 10</p>
<p>Gestion de l'information 60 heures – 4 unités</p> <p>Gérer l'information administrative en organisant, classant et conservant de l'information dans un bureau en tenant compte des lois régissant la gestion des documents.</p>	<p>460-044 Module 4</p>	<p>Communication 30 heures – 2 unités</p> <p>Sensibilisation aux principes généraux de la communication et à la réalisation de travaux d'équipe ; application des techniques de la communication dans différentes situations de travail ; évaluation de sa façon de communiquer.</p>	<p>460-112 Module 11</p>
<p>Traitement de texte de base 90 heures – 6 unités</p> <p>Utilisation des fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte : modification de textes, création de tableaux, fusion de textes, enregistrement et récupération de fichiers, utilisation d'outils d'aide à la rédaction de fichiers, production de copies de sécurité et impression de documents.</p>	<p>460-056 Module 5</p>	<p>Outils de télécommunication 30 heures – 2 unités</p> <p>Recherche efficace d'information sur Internet, transmission et réception d'information par messagerie.</p>	<p>460-122 Module 12</p>
<p>Rédaction en français 90 heures – 6 unités</p> <p>Rédaction et mise en forme de notes de services et de lettres d'affaires simples (une page) dont les sujets sont variés; préparation des étiquettes et des enveloppes appropriées.</p>	<p>460-066 Module 6</p>	<p>Communication bilingue 75 heures – 5 unités</p> <p>Accueil des visiteurs dans les deux langues. Réception et acheminement des appels téléphoniques dans les deux langues.</p>	<p>460-135 Module 13</p>
<p>Tâches comptables courantes 120 heures – 8 unités</p> <p>Utilisation d'un logiciel comptable pour effectuer des tâches comptables courantes : préparation des dépôts, traitement des pièces justificatives et des factures, production des factures, gestion de la petite caisse, production des paies et suivi de la correspondance.</p>	<p>460-078 Module 7</p>	<p>Correspondance en français 90 heures – 6 unités</p> <p>Production de la correspondance d'affaires à l'aide d'un logiciel de traitement de texte; rédaction de lettres d'affaires complexes (deux pages); expédition et réception du courrier; classification des documents à partir d'un plan de classification.</p>	<p>460-146 Module 14</p>

DEP SECRÉTARIAT – 5212

Diplôme d'études professionnelles (1485 heures)

<p>Tableur 60 heures – 4 unités</p> <p>Exploitation des fonctions de base d'un tableur; création et mise en forme des tableaux et de graphiques, utilisation des fonctions intégrées, importation et exportation.</p>	<p>460-154 Module 15</p>	<p>Éditique 60 heures – 4 unités</p> <p>Application des notions d'éditique à la production de documents; apparence des titres, sous-titres, en-têtes et bas de page; création de feuilles de styles, trames et graphiques; disposition de pages de présentation; mise en page de l'ensemble d'un document.</p>	<p>460-214 Module 21</p>
<p>Gestion du temps 30 heures – 2 unités</p> <p>Information sur les principes qui régissent la gestion du temps; familiarisation avec des moyens et des outils de gestion de temps; évaluation de l'emploi du temps du personnel de secrétariat.</p>	<p>460-162 Module 16</p>	<p>Production de documents 75 heures – 5 unités</p> <p>Rédaction et saisie, mise en page de documents administratifs variés; révision orthographique et grammaticale des textes; classification des documents à partir d'un plan de classification; doigté 40 mots/min.</p>	<p>460-225 Module 22</p>
<p>Correspondance en anglais 90 heures – 6 unités</p> <p>Production de correspondance en anglais; plan, rédaction, présentation et classification de lettres d'affaires de deux pages sur des sujets variés; présentation des enveloppes.</p>	<p>460-176 Module 17</p>	<p>Réunions d'affaires 30 heures – 2 unités</p> <p>Planification des réunions d'affaires; production d'avis de convocation, d'ordre du jour, de comptes rendus de réunions ou de procès-verbaux.</p>	<p>460-232 Module 23</p>
<p>Lois du travail 30 heures – 2 unités</p> <p>Traitement des demandes relatives aux lois du travail; production des documents de réclamation accompagnés de pièces justificatives; suivi des dossiers.</p>	<p>460-182 Module 18</p>	<p>Mise à jour de dossiers 15 heures – 1 unité</p> <p>Planifier et effectuer la mise à jour de dossiers comportant des fichiers.</p>	<p>460-241 Module 24</p>
<p>Traduction en anglais 60 heures – 4 unités</p> <p>Traduction de mise en page de lettres d'affaires simples du français à l'anglais.</p>	<p>460-194 Module 19</p>	<p>Recherche d'emploi 30 heures – 2 unités</p> <p>Préparation à la recherche d'emploi et expérimentation des techniques d'entrevues; rédaction et mise en forme d'une lettre de présentation accompagnée d'un curriculum vitae; évaluation de ses démarches et des moyens utilisés.</p>	<p>460-252 Module 25</p>
<p>Traitement de texte avancé 60 heures – 4 unités</p> <p>Utilisation des fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte; fusion personnalisée, production de formulaires, tri, adaptation des paramètres, travail sur deux documents actifs, saisie de texte en colonnes, numérotation automatique, création de banques de textes et de macro-commandes, production de listes, d'index, de tables des matières et de tableaux avec calculs.</p>	<p>460-204 Module 20</p>	<p>Intégration au travail 75 heures – 5 unités</p> <p>Préparation au séjour en milieu de travail; observation et réalisation d'activités en milieu de travail; comparaison des perceptions de départ aux réalités du milieu.</p>	<p>460-265 Module 26</p>