

DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)
SECRÉTARIAT 5212 (1485 heures)

Métier et formation 15 heures – 1 unité	460-011 Module 1	Base de données 30 heures – 2 unités	460-082 Module 8
Information sur le métier provenant du marché du travail; inventaire des qualités exigées des candidats; description des cours; évaluation et confirmation de son orientation par le candidat.		Utilisation d'un logiciel de base de données pour saisir, modifier, classer, extraire, mettre en forme et exporter les données exploitées; production d'étiquettes et de copies de sécurité.	
Méthode de doigté 75 heures – 5 unités	460-025 Module 2	Approche qualité 15 heures – 1 unité	460-091 Module 9
Maîtrise du clavier de l'ordinateur. Vitesse à atteindre : 25 mots nets à la minute pendant deux minutes.		Sensibilisation à la qualité totale; analyse du degré de qualité atteint dans des entreprises et propositions d'amélioration; évaluation de sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité totale.	
Révision de textes en français 90 heures – 6 unités	460-036 Module 3	Tâches comptables périodiques 60 heures – 4 unités	460-104 Module 10
Vérification et correction de textes administratifs comme des notes de service, des lettres d'affaires, des comptes rendus, des procès-verbaux et des rapports.		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.	
Gestion de l'information 60 heures – 4 unités	460-044 Module 4	Communication 30 heures – 2 unités	460-112 Module 11
Organisation, classement et conservation de l'information dans un bureau en tenant compte des lois régissant la gestion des documents.		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.	
Traitement de texte de base 90 heures – 6 unités	460-056 Module 5	Outils de télécommunication 30 heures – 2 unités	460-122 Module 12
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.		Transmission et réception d'information par messageries, courrier électronique, télécopieur ou fax-modem; recherche d'information dans un réseau interne et externe.	
Rédaction en français 90 heures – 6 unités	460-066 Module 6	Communication bilingue 75 heures – 5 unités	460-135 Module 13
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.		Accueil des visiteurs; réception et acheminement des appels téléphoniques dans les deux langues : française et anglaise.	
Tâches comptables courantes 120 heures – 8 unités	460-078 Module 7	Correspondance en français 90 heures – 6 unités	460-146 Module 14
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.		Production de la correspondance d'affaires à l'aide d'un logiciel de traitement de texte; rédaction de lettres d'affaires complexes (deux pages et plus); expédition et réception du courrier.	

DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)
SECRÉTARIAT 5212 (1485 heures)

Tableur 60 heures – 4 unités	460-154 Module 15	Éditique 60 heures – 4 unités	460-214 Module 21
Exploitation des fonctions de base d'un tableur; utilisation d'une base de données et d'un logiciel de traitement de texte.		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.	
Gestion du temps 30 heures – 2 unités	460-162 Module 16	Production de documents 75 heures – 5 unités	460-225 Module 22
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.		Rédaction et saisie de documents d'affaires variés; révision orthographique et grammaticale des textes; classification des documents à partir d'un plan de classification.	
Correspondance en anglais 90 heures – 6 unités	460-176 Module 17	Réunions d'affaires 30 heures – 2 unités	460-232 Module 23
Production de correspondance en anglais; rédaction, présentation et classification de lettres d'affaires de deux pages sur des sujets variés; présentation des enveloppes.		Préparation des réunions d'affaires; production d'avis de convocation, d'ordre du jour, de comptes rendus de réunions; organisation des déplacements; aménagement des salles de réunions.	
Lois du travail 30 heures – 2 unités	460-182 Module 18	Mise à jour de dossiers 15 heures – 1 unité	460-241 Module 24
Traitement des demandes relatives aux lois du travail; production des documents de réclamation accompagnés de pièces justificatives; suivi des dossiers.		Conformité des mises à jour avec les dossiers; acheminement des documents mis à jour.	
Traduction en anglais 60 heures – 4 unités	460-194 Module 19	Recherche d'emploi 30 heures – 2 unités	460-252 Module 25
Traduction de mise en page de lettres d'affaires simples du français à l'anglais; qualité de la traduction (non littérale).		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.	
Traitement de texte avancé 60 heures – 4 unités	460-204 Module 20	Intégration au travail 75 heures – 5 unités	460-265 Module 26
Utilisation des fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte; fusion, 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, de tableaux avec calculs.		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.	