

# SECRÉTARIAT

## CONTENU DU PROGRAMME

Numéro	Nom	Heures	Unités
460-501	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	1
460-515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	75	5
460-526	Effectuer le traitement des textes	90	6
460-534	Assurer la qualité du français écrit	60	4
460-544	Assurer le service à la clientèle	60	4
460-554	Effectuer la gestion documentaire	60	4
460-562	Produire des feuilles de calcul	30	2
460-572	Concevoir des présentations	30	2
460-584	Rédiger des textes professionnels en français	60	4
460-596	Effectuer des opérations comptables	90	6
460-605	Produire des lettres	75	5
460-613	Créer des bases de données	45	3
460-623	Gérer l'encaisse	45	3
460-635	Traduire des textes	75	5
460-644	Concevoir des tableaux et des graphiques	60	4
460-656	Réaliser la conception visuelle de documents	90	6
460-666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	90	6
460-672	Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques	30	2
460-683	Interagir en anglais en contexte professionnel	45	3
460-695	Assurer le suivi de la correspondance	75	5
460-704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	60	4
460-714	Produire des rapports	60	4
460-722	Assurer un soutien technique	30	2
460-733	Coordonner des tâches multiples	45	3
460-746	S'intégrer au milieu de travail	90	6
		<b>TOTAL : 1485 heures</b>	

