

Pour plus d'information, consultez notre site Internet

[www.cfpletremplin.com](http://www.cfpletremplin.com)

### Conditions d'admission

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);

**OU** avoir 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en français, anglais et mathématiques;

**OU** posséder les équivalences d'études reconnues par le MELS;

**OU** avoir 18 ans au moment de commencer la formation et posséder les préalables fonctionnels établis par le MELS.



578, rue Monfette Est, Thetford Mines (Québec) G6G 7G9

Téléphone : 418 335-2921 poste 3104

Télécopieur : 418 335-5775

[www.cfpletremplin.com](http://www.cfpletremplin.com) • [tremplinsa@csappalaches.qc.ca](mailto:tremplinsa@csappalaches.qc.ca)



[www.cfpletremplin.com](http://www.cfpletremplin.com)

Mon ENGAGEMENT, ma RÉUSSITE!



Secrétariat



## Objectif du programme

Ce programme d'études vise à habiliter les personnes à effectuer des tâches reliées au travail de bureau en utilisant les équipements informatisés, tels ordinateurs, logiciels, etc.

## Professions visées

- Secrétaire;
- Agente, agent de bureau;
- Réceptionniste-téléphoniste;
- Commis de bureau.



## Aptitudes et intérêts

Travail à l'ordinateur  
Utilisation des équipements techniques (télécopieur, photocopieur, etc.)  
Travail de bureau  
Communication  
Langues parlées et écrites  
Souci du détail  
Souci du travail de qualité  
Gestion du temps  
Planification du travail  
Entregent  
Sens des responsabilités  
Sens de l'organisation  
Discrétion

## Nature du travail

- Accueillir la clientèle, assurer les communications téléphoniques;
- Saisir et traiter du texte et des données avec différents logiciels;
- Rédiger et mettre en page de la correspondance et autres documents en français et en anglais;
- Utiliser les outils de télécommunication;
- Gérer le système de classement des documents;
- Gérer un agenda, coordonner les aspects techniques des réunions;
- Effectuer des tâches comptables courantes;
- Planifier temps et travail.



## CONTENU DU PROGRAMME

Durée du programme : 1 485 h

Métier et formation	15
Méthode de doigté	75
Révision de textes en français	90
Gestion de l'information	60
Traitement de texte de base	90
Rédaction en français	90
Tâches comptables courantes	120
Base de données	30
Approche qualité	15
Tâches comptables périodiques	60
Communication	30
Outils de communication	30
Communication bilingue	75
Correspondance en français	90
Tableur	60
Gestion du temps	30
Correspondance en anglais	90
Lois du travail	30
Traduction en anglais	60
Traitement de texte avancé	60
Éditique	60
Production de documents	75
Réunions d'affaires	30
Mise à jour de dossiers	15
Recherche d'emploi	30
Intégration au travail	75
<b>Total</b>	<b>1 350</b>

Programme offert en ATE : ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

## Particularités

- Possibilité de progression de carrière (accessibilité à des postes de responsabilités);
- Formation pouvant servir de transition pour d'autres secteurs professionnels;
- 20 % du programme est consacré à des stages en entreprise. Les stages se déroulent sur trois (3) périodes différentes au cours de la formation;
- Attestation d'expérience pour le travail exécuté en stage.

## Types d'employeurs et milieux de travail

- Services;
- Industries;
- Commerces;
- Organismes communautaires;
- Bureaux de professionnels (médecins, notaires, ingénieurs, etc.);
- Entreprises de tout type (P.M.E. et grandes entreprises - secteurs privé et public).