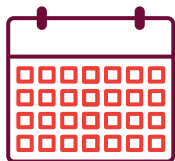


SECRÉTARIAT

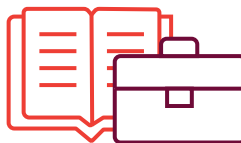
Diplôme d'études
professionnelles [DEP]



Cours axés sur la
pratique en enseignement
individualisé



Débute ta formation
en tout temps
(selon les places disponibles)



DEP en
Carrière-Études
(concomitance)



Possibilité d'un double
DEP avec Secrétariat
(environ 2 ans)





JE ME SOUCIE DE MON AVENIR

avec un diplôme d'études professionnelles

TRACER
L'AMBITION

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

418 335.2921, poste 3104 | cfpletremplin.com
tremplinsa@csappalaches.qc.ca    

Centre
de services scolaire
des Appalaches

Québec 

SECRETARIAT

Diplôme d'études professionnelles [DEP]
Secteur Administration, commerce et informatique | Code 5357



CONTENU DU PROGRAMME

Durée (h)

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	75
Effectuer le traitement des textes	90
Assurer la qualité du français écrit	60
Assurer le service à la clientèle	60
Effectuer la gestion documentaire	60
Produire des feuilles de calcul	30
Concevoir des présentations	30
Rédiger des textes professionnels en français	60
Effectuer des opérations comptables	90
Produire des lettres	75
Créer des bases de données	45
Gérer l'encaisse	45
Traduire des textes	75
Concevoir des tableaux et des graphiques	60
Réaliser la conception visuelle de documents	90
Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	90
Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques	30
Interagir en anglais en contexte professionnel	45
Assurer le suivi de la correspondance	75
Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	60
Produire des rapports	60
Assurer un soutien technique	30
Coordonner des tâches multiples	45
S'intégrer au milieu de travail	90

TOTAL 1485 H

CONDITIONS D'ADMISSION

16 ANS ET PLUS

Français 4 ^e secondaire	Mathématique 4 ^e secondaire	Anglais 4 ^e secondaire
------------------------------------	--	-----------------------------------

ou équivalent 5^e secondaire (TENS)

ou

CARRIÈRE-ÉTUDES (DES + DEP)

Français 3 ^e secondaire	Mathématique 3 ^e secondaire	Anglais 3 ^e secondaire
------------------------------------	--	-----------------------------------

ou

TDG ET PRÉALABLES SPÉCIFIQUES

18 ANS ET PLUS

Français

Adultes
3103-1 ou 3104-1 ou 3105-1

Jeunes
132-308

Anglais

Adultes
ANG-2104-4 ou 2001-6

Jeunes
134-204 ou 136-204



OBJECTIF DU PROGRAMME

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



NATURE DU TRAVAIL

- Accueillir la clientèle, assurer les communications téléphoniques
- Saisir des données et traiter des textes 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



PROFESSIONS VISÉES

- Secrétaire
- Agent, agente de bureau
- Réceptionniste-téléphoniste
- Adjoint administratif, adjointe administrative

TRANSPORT ET AIDE FINANCIÈRE DISPONIBLES