

PROGRAMME : **SECRETARIAT**
CODE DE COURS : **5357**
NOMBRE D'HEURES DE FORMATION : **1485**

Liste des compétences	Maison d'édition	Documents maison
1. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	13 \$	- \$
2. Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	21 \$	- \$
3. Effectuer le traitement des textes	- \$	- \$
4. Assurer la qualité du français écrit	24 \$	- \$
5. Assurer le service à la clientèle	18 \$	- \$
6. Effectuer la gestion du documentaire	19 \$	- \$
7. Produire des feuilles de calcul	- \$	- \$
8. Concevoir des présentations	- \$	- \$
9. Rédiger des textes professionnels en français	15 \$	- \$
10. Effectuer des opérations comptables	41 \$	- \$
11. Produire des lettres	17 \$	- \$
12. Créer des bases de données		- \$
13. Gérer l'encaisse	24 \$	- \$
14. Traduire des textes	24 \$	- \$
15. Concevoir des tableaux et des graphiques		- \$
16. Réaliser la conception visuelle des documents		- \$
17. Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	26 \$	- \$
18. Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques	17 \$	- \$
19. Interagir en anglais en contexte professionnel	22 \$	- \$
20. Assurer le suivi de la correspondance	17 \$	- \$
21. Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	23 \$	- \$
22. Produire des rapports	32 \$	- \$
23. Assurer un soutien technique	18 \$	- \$
24. Coordonner des tâches multiples	26 \$	- \$
25. S'intégrer au milieu de travail	- \$	- \$
Agendas 2020-2021 et 2021-2022	12 \$	
(Les prix sont sujets à changement sans préavis)		
ÂGÉ DE MOINS DE 18 ANS AU 30 JUIN 2020	TOTAL	409 \$
Offre de services complémentaires non financée par le MEES <i>(Montant applicable si âgé de 18 ans et plus au 30 juin 2020)</i>		230 \$
ÂGÉ DE PLUS DE 18 ANS AU 30 JUIN 2020	TOTAL	639 \$

MATÉRIEL OBLIGATOIRE À SE PROCURER

Avant de procéder à vos achats, des précisions vous seront données à la 1re journée de formation.

- 2 clés de mémoire USB
- 1 crayon à mines
- 3 duotangs avec pochettes (1 par volet)
- 1 gomme à effacer
- * 1 paire d'écouteurs
- 1 cartable de 3 "
- 1 stylo

* Ces articles peuvent être prêtés à l'élève pour la durée de la formation par le CFP Bel-Avenir, des frais peuvent s'appliquer advenant le bris ou la perte de matériel prêté.

N.B. : Les services et les fournitures scolaires non reçus ou non utilisés sont remboursables au plus tard le 30 juin de l'année de l'abandon. L'élève doit se présenter au bureau administratif pour en faire la demande, le cas échéant.