



## SECRÉTARIAT

Code 5357

Reconnaissance des acquis ✓

Formation à distance ✓

Formation en classe ✓

Enseignement individualisé ✓

**Pour les conditions  
d'admission et la liste  
détaillée des cours, visitez  
le [CFPsaguenay.qc.ca](http://CFPsaguenay.qc.ca)**

**Information et inscription :  
418 615-0808**

Au fil des années, le métier de secrétaire a connu une évolution importante. Des fonctions complexes s'ajoutent maintenant aux tâches administratives traditionnelles, ce qui fait que le ou la secrétaire est maintenant un(e) assistant(e) professionnel(le) aux compétences multiples. Il ou elle devient un soutien permanent à toutes les activités de l'entreprise.

La discrétion, la disponibilité, la capacité d'adaptation et la compétence sont les principales qualités d'un(e) secrétaire. Sont également privilégiés l'initiative, l'amabilité, le sens de l'organisation, l'esprit d'analyse et de synthèse et une bonne communication.

La maîtrise de l'informatique et une excellente connaissance du français sont essentielles à la pratique du métier de secrétaire. La connaissance d'une langue seconde et une solide culture générale sont également de plus en plus demandées.

### **Perspectives d'emploi**

À la fin de leurs études, les élèves en secrétariat ont l'occasion d'effectuer un stage en entreprise, ce qui les prépare adéquatement aux réalités du marché du travail.

Les entreprises qui embauchent des secrétaires sont très nombreuses et la plupart d'entre elles ont plusieurs postes à combler.

Le diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat permet d'accéder à des postes de secrétaire de direction et d'éventuellement se spécialiser afin d'évoluer dans le monde médical ou juridique.



# SECRÉTARIAT

## Contenu du programme

Code	Énoncé de la compétence	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>1485</b>	<b>99</b>