

SECRÉTARIAT

CONTENU DE LA FORMATION	HEURES
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

Réunions et évènements	60
Produire des rapports	60
Assurer un soutien technique	30
Coordonner des tâches multiples	45
Intégration au milieu du travail	90
DURÉE TOTALE	1 485