



*Centre de formation  
professionnelle*

*Le Granit*

Diplôme d'études professionnelles en

**SECRÉTARIAT**



# Objectifs du programme

Développer les compétences nécessaires pour l'application des principes, des règles et des méthodes suivantes : une méthode de doigté, la révision de textes en français, la gestion de l'information administrative, la conception et la présentation visuelle d'un document, la rédaction et la disposition de la correspondance en français.

Développer les compétences pour la réalisation des tâches de secrétariat telles que : produire et recevoir de la correspondance en français, produire des documents, mettre à jour des dossiers, préparer des réunions d'affaires, effectuer des tâches comptables courantes et périodiques, produire de la correspondance en anglais et traduire de la correspondance en anglais.



# Organisation de la formation

La durée de ce programme est de 1 485 heures réparties sur un maximum de 14 mois ou moins selon le rythme d'apprentissage.

Les élèves peuvent s'inscrire tout le long de l'année scolaire puisque l'enseignement est individualisé. Le programme est sanctionné par un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.

(120 heures (4 semaines) de stage en entreprise)



# Contenu du programme

Modules	Heures
MÉTIER ET FORMATION	15
MÉTHODE DE DOIGTÉ	75
RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS	90
GESTION DE L'INFORMATION	60
TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE	75 *
RÉDACTION EN FRANÇAIS	90
TÂCHES COMPTABLES COURANTES	120
BASE DE DONNÉES	30
APPROCHE QUALITÉ	15
TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES	60
COMMUNICATION	30
OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION	30
COMMUNICATION BILINGUE	75
CORRESPONDANCE EN FRANÇAIS	90
TABLEUR	45 *
GESTION DU TEMPS	15 *
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 MILIEU DU TRAVAIL	120 *
<b>Total</b>	<b>1485</b>

\* Une modification locale permet d'ajouter 45 heures au module **intégration au milieu de travail**, ces heures proviennent des modules **traitement de texte de base**, **tableur** et **gestion du temps**.



La formation  
en action !



# Atelier pratique



# Stage en entreprise



Il est d'une durée de 120 heures (4 semaines) et permet de mettre en pratique les connaissances acquises.



# Stage en entreprise



Nos particularités  
pour un  
choix éclairé !



# Type d'enseignement

L'enseignement **individualisé** et le **respect du rythme de l'apprentissage** favorise le développement de l'autonomie et la débrouillardise de l'élève.



# Inscription

- ✓ Les entrées sont mensuelles afin de faciliter l'intégration au programme d'études.
- ✓ Les sorties sont variables.



# Logiciels utilisés

L'apprentissage s'effectue à l'aide des applications suivantes :

- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ PowerPoint
- ✓ Access
- ✓ Publisher
- ✓ Simple comptable
- ✓ Internet



# Avantages du DEP en secrétariat

- ✓ Une formation intensive individualisée, alliée au support des enseignants.
- ✓ La concordance des logiciels enseignés versus ceux utilisés en entreprise.
- ✓ Un stage en entreprise de 120 heures (4 semaines).
- ✓ Des entrées et sorties variables.



# Compétences acquises

- ✓ Travailler avec précision et rapidité dans l'exécution des tâches liées au travail de secrétariat, notamment la correspondance, la gestion de documents et de dossiers divers.
- ✓ Utiliser des outils informatiques et des logiciels d'exploitation, de base de données, de traitement de texte, de chiffrier électronique et de données comptables.
- ✓ Gérer les communications d'un bureau en utilisant les outils téléphoniques et informatiques appropriés autant en français qu'en anglais.
- ✓ Réaliser des tâches telles que : produire de la correspondance d'affaires, des documents, préparer des réunions d'affaires, tenir les livres comptables, produire les paies et mettre à jour des dossiers.



# Conditions d'admission

Être âgé d'au moins 16 ans et

- être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES);

Ou

- avoir obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, langue seconde et mathématiques;

Ou

- détenir un document attestant un niveau d'études équivalent;

Ou

- être âgé de 18 ans et posséder les préalables fonctionnels.



# Perspectives d'emploi

Elles sont variées autant dans l'entreprise privée que publique :

- ✓ Secrétaire
- ✓ Réceptionniste
- ✓ Commis de bureau
- ✓ Commis à la saisie de données



# Milieux de travail

- ✓ Compagnies d'assurances
- ✓ Institutions financières
- ✓ Organisations publiques et parapubliques
- ✓ Entreprises de fabrication
- ✓ Services publics
- ✓ Entreprises de communication



# Statistiques

- ✓ Taux de placement : 88 %
- ✓ Salaire hebdomadaire : 360 \$ à 560 \$  
(en début de carrière)



# Es-tu cette personne ...

- ...qui aime travailler avec les gens et collaborer avec eux ?
- ...qui aime la variété dans les tâches et le changement ?
- ...qui aime viser la perfection ?
- ...qui est habile à comprendre rapidement, à découvrir les détails importants et à imaginer les formes ?
- ...qui est rapide et précise ?





Centre de formation  
professionnelle le Granit

3409, rue Laval

Lac-Mégantic (Québec) G6B 1A5

(819) 583-5773

[cgranit@cshc.qc.ca](mailto:cgranit@cshc.qc.ca)

[legranit.cshc.qc.ca](http://legranit.cshc.qc.ca)

