



143, avenue Louisbourg,  
C.P. 728  
Bonaventure (Québec)  
G0C 1E0

Téléphone  
(418) 534-4677

Télécopieur:  
(418) 534-4190

Courriel:  
centre.fpbonaventure@csrl.net

## Secrétariat • 5212

### 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, l'approche qualité, la gestion du temps, la conception et la présentation visuelle d'un document, la rédaction et la disposition de la correspondance en français; développer les compétences nécessaires pour l'utilisation des outils informatiques ci-après : logiciels de base de données, de traitement de texte, de tableur, et de communication; développer les compétences nécessaires pour communiquer en milieu de travail et gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau; développer les compétences pour la réalisation des tâches de secrétariat telles que : produire et recevoir de la correspondance en français, produire des documents, traiter les demandes relatives aux lois du travail, mettre à jour des dossiers, préparer des réunions d'affaires, effectuer des tâches comptables courantes, effectuer des tâches comptables périodiques, produire de la correspondance en anglais, traduire de la correspondance en anglais.

### Perspectives professionnelles

Secrétaires (sauf domaines juridique et médical)  
Commis de bureau généraux/commis de bureau générales  
Commis au classement et à la gestion des documents  
Réceptionnistes et standardistes  
Commis à la saisie de données

### Endroits de formation

Endroit de formation : C.F.P. Bonaventure. Ce cours est offert en enseignement individualisé avec entrées et sorties variables, nous pouvons inscrire des étudiantes et étudiants en tout temps dès qu'il y a des places disponibles. Les coûts sont échelonnés sur la durée du cours. Cours informatisés à 98% - Windows - Word - Excel Access - Simple comptable - Internet

	BONAVENTURE
Date de début :	Contactez le CFP pour plus de détails
Date de fin :	Contactez le CFP pour plus de détails
Date limite d'admission :	Contactez le CFP pour plus de détails
Coût (incluant matériel) :	CAD 536\$
Jour/Soir :	Jour
Horaire :	8 h à 15 h 20
Heures semaine :	28 heures
Arrêt estival :	oui
Alternance travail-études :	Non
Test de sélection :	Non
Enseignement individualisé :	Oui
Nombre de places maximum :	20

	BONAVENTURE
État de l'admission :	Places disponibles
Personne-ressource :	Mariette Grenier
Téléphone :	418-534-4677
Télécopieur :	418-534-4190

## Conditions d'admission

Pour être admis à ce programme, il suffit de satisfaire à l'une des conditions suivantes :

La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu.  
OU

La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre, ou des apprentissages reconnus équivalents.  
OU

La personne est âgée d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et possède les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général ou des apprentissages reconnus équivalents.  
OU

La personne a obtenu les unités de 3e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle afin d'obtenir les unités de 4e secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

## Contenu du programme

460-011	Métier et formation	15
460-025	Méthode de doigté	75
460-036	Révision de textes en français	90
460-044	Gestion de l'information	60
460-056	Traitement de texte de base	90
460-066	Rédaction en français	90
460-078	Tâches comptables courantes	120
460-082	Base de données	30
460-091	Approche qualité	15
460-104	Tâches comptables périodiques	60
460-112	Communication	30
460-122	Outils de télécommunication	30
460-135	Communication bilingue	75
460-146	Correspondance en français	90
460-154	Tableur	60
460-162	Gestion du temps	30
460-176	Correspondance en anglais	90

460-182	Lois du travail	30
460-194	Traduction en anglais	60
460-204	Traitement de texte avancé	60
460-214	Éditique	60
460-225	Production de documents	75
460-232	Réunions d'affaires	30
460-241	Mise à jour de dossiers	15
460-252	Recherche d'emploi	30
460-265	Intégration au travail	75