

DEP FORMATION SECRÉTARIAT

Code formation : 5357

Diplôme : DEP

Établissements délivrant cette formation :

CFP Le Granit (Lac Mégantic, proche frontière USA)
CFP Pavillon de l'Avenir (Rivière du Loup)
CFP Portneuf
CFP l'Envolée (Montmagny)
CFP à la Prairie (proche Montréal)
CFP Gabriel-Rousseau (Lévis)
CFP Jonquière
Carrefour Formation Mauricie (Shawinigan)
CFP Le Tremplin (Thetford Mines)
CFP 24-Juin (Sherbrooke)
CFP de Neufchâtel (ville de Québec) - Places limitées
CFP 2020 (Victoriaville)
CFP Léonard-De Vinci (Édifice Côte-Vertu - Montréal)
CFP des Carrefours (Montréal)
CFP Calixa-Lavallée (Montréal)
CFP Daniel-Johnson (Montréal)

Type de formation :

Individualisée
En groupe (CFP de Neufchâtel)

TEST DE FRANCAIS NIVEAU C1 EXIGÉ (pour les étudiant(e)s hors nationalité française)

Important : les formations liées au domaine de la santé (ASP secrétariat médical) exigent préalablement à l'admission une visite médicale. Seuls les médecins désignés approuvés par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada peuvent procéder à cet examen.

Source : <http://www.cic.gc.ca/pp-md/liste-md.aspx>

Date(s) de début de formation :

Plusieurs rentrées par année
CFP de Neufchâtel : août

DURÉE ET COÛTS

Durée de la formation : 1485 heures

Coût total de la formation :

Frais de scolarité : ± 17 450 \$ environ (selon le CFP), montant révisable chaque année par le centre de formation (**Les étudiants de nationalité française sont exemptés du coût de la scolarité en raison des ententes Québec-France**)

Frais liés au matériel : ± 800 \$ + frais de dossier selon le CFP (entre 100\$ et 250\$)

EMPLOI À L'ISSUE DE LA FORMATION

Capacité de placement à l'issue de la formation : 100 %

Salaire moyen annuel : 36 000 \$

OBJECTIF DU PROGRAMME

Le programme d'études prépare à l'exercice de la profession de secrétaire. Dans l'exercice de leurs fonctions, les secrétaires exécutent le travail quotidien et assument, de façon autonome, des tâches administratives pour seconder les gestionnaires et les professionnelles et les professionnels. Leurs responsabilités varient selon le type et la taille de l'entreprise. Elles et ils sont des personnes-ressources dans leur milieu de travail et agissent à titre d'agentes ou d'agents de liaison entre les différents services de l'entreprise.

Les tâches de secrétariat consistent à saisir des textes et des données à l'ordinateur, à rédiger des documents et à concevoir des présentations, des tableaux, des graphiques et des modèles de documents, avec ou sans indications. De plus, les secrétaires peuvent réviser, mettre en forme des documents saisis par une autre personne et traduire des textes. Elles et ils corrigent les textes, font la mise en page, relient et distribuent les documents. Le personnel de secrétariat doit également veiller à la qualité des documents produits, en tout temps, en vérifiant l'orthographe, la syntaxe et l'application des règles grammaticales.

En plus de produire des documents de qualité, le personnel de secrétariat effectue les tâches suivantes : répondre à la clientèle; assurer le suivi de la correspondance; organiser des réunions et des événements de plus ou moins grande envergure; effectuer la gestion documentaire en ouvrant, en classant et en tenant à jour des dossiers et des registres traditionnels et informatisés; fournir du soutien technique à l'occasion pour l'utilisation de l'équipement et l'intégration du nouveau personnel; tenir à jour les agendas en fixant et en confirmant les rendez-vous; contribuer à la gestion des ressources matérielles du bureau; effectuer des opérations comptables comme la tenue des livres, les dépôts bancaires ainsi que le suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients et actualiser l'information diffusée sur des sites Internet ou sur des réseaux sociaux.

Source : <https://www.inforoutefpt.org/progSecDet.aspx?prog=5357&sanction=5>
(<https://www.inforoutefpt.org/progSecDet.aspx?prog=5357&sanction=5>)

Cette formation est aussi disponible en anglais : <http://www.aeqc.ca/fr/programme-etude/secretarial-studies/26/5> (<http://www.aeqc.ca/fr/programme-etude/secretarial-studies/26/5>)

SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS

- Orthopédagogue
- Psychologue
- Technicienne en éducation spécialisée
- Conseillers d'orientation
- Conseiller pédagogique

