

LES COURS QUE TU RETROUVERAS DANS CE PROGRAMME

CODE	TITRE DU MODULE	HEURES
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

TOTAL: 1 485 heures

LE SERVICE D'AIDE À L'EMPLOI

Une conseillère en emploi est disponible
en tout temps pour t'aider.

POUR PLUS D'INFORMATION OU POUR T'INSCRIRE

Consulte le conseiller ou la conseillère
d'orientation de ton école

ou

Consulte le conseiller d'orientation du
Centre de formation professionnelle
Marie-Rollet

ou

Viens visiter le Centre
(sur rendez-vous)

ou

Viens consulter notre site Internet
www.cfpmr.com



CENTRE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE
MARIE-ROLLET

3000, boul. Hochelaga
Québec (Québec) G1V 3Y4
Téléphone: 418 652.2159
Télécopieur: 418 652.2161



FOUS DU MÉTIER

SECRÉTARIAT

DIPLOME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES



Au Centre de formation professionnelle Marie-Rollet, vous aussi deviendrez « Fous du métier »

TU AIMES

- Échanger et communiquer
- Soigner la présentation matérielle de documents
- Gérer ton emploi du temps
- Travailler avec différents logiciels
- Organiser méthodiquement ton environnement de travail
- Assumer des responsabilités

TU AS CES APTITUDES

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Minutie

TU AIMERAIS

- Traiter du texte et saisir des données au moyen de matériel informatique
- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir la clientèle
- Rédiger ou réviser de la correspondance en appliquant les notions et règles de la langue française
- Collaborer à la préparation de réunions et faire la prise de notes
- Connaître différentes méthodes de classement et les mettre en application en entreprise

UN MÉTIER EN SECRÉTARIAT, C'EST POUR TOI !

UNE SEULE FORMATION, PLUSIEURS EMPLOIS PRÈS DE CHEZ TOI !

TAUX DE PLACEMENT

Données locales

Région de Québec : 92 %

Source : Service d'aide à l'emploi
CFP Saint-Exupéry au 30 juin 2005

SALAIRE ET ENDROITS DE TRAVAIL

En mars 2005, le salaire hebdomadaire moyen était de 448 \$

Source : La relance au secondaire
en formation professionnelle en 2005

UNE SEULE FORMATION, PLUSIEURS HORIZONS !

- Entreprises privées et publiques
- Municipalités
- Gouvernements
- Établissements d'enseignement
- Hôpitaux
- Compagnies d'assurances, etc.

D'UN RÊVE FOU À UNE RÉALITÉ PASSIONNANTE

PARTICULARITÉS DU PROGRAMME

- Formation échelonnée sur 13 mois consécutifs
- Entrée continue à toutes les 2 semaines
- Se donne en alternance travail-études (ATE), dont 10 semaines en entreprise
- Dispensé en enseignement individualisé

CONDITIONS D'ADMISSION

- Détenir un diplôme d'études secondaires **ou**
- Avoir complété les cours de français, mathématique et anglais de 4^e secondaire **ou**
- Avoir réussi le TENS (Test d'équivalence de niveau secondaire) **ou**
- Avoir 18 ans et posséder les préalables fonctionnels prescrits par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport