

Contenu du programme

Code	Énoncé de la compétence	Heures	Unités
460-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	1
460-025	Appliquer une méthode de doigté	75	5
460-036	Réviser des textes d'affaires en français	90	6
460-044	Gérer l'information administrative	60	4
460-056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte	90	6
460-066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français	90	6
460-078	Effectuer des tâches comptables courantes	120	8
460-082	Utiliser une base de données	30	2
460-091	Se situer au regard de l'approche qualité	15	1
460-104	Effectuer des tâches comptables périodiques	60	4
460-112	Communiquer dans un contexte de travail de bureau	30	2
460-122	Utiliser des outils de télécommunication	30	2
460-135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau	75	5
460-146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français	90	6
460-154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur	60	4
460-162	Gérer son temps	30	2
460-176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais	90	6
460-182	Traiter les demandes relatives aux lois du travail	30	2
460-194	Traduire de la correspondance d'affaires en anglais	60	4
460-204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte	60	4
460-214	Concevoir la présentation visuelle d'un document	60	4
460-225	Produire des documents	75	5
460-232	Préparer des réunions d'affaires	30	2
460-241	Mettre à jour des dossiers	15	1
460-252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	30	2
460-265	S'intégrer au milieu de travail	75	5
		1485	99