

MODULE 1
460501

MÉTIER ET FORMATION

Objectif de situation:

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.

Compétences visées :

Se sensibiliser à la réalité du métier; s'informer sur le programme d'études; confirmer son choix de carrière.

MODULE 2
460515

RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

Objectif de comportement:

Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français.

Compétences visées :

Interpréter le texte; repérer les fautes d'orthographe et de grammaire dans le texte; corriger les fautes d'orthographe; corriger les fautes de grammaire.

MODULE 3
460526

TRAITEMENT DE TEXTES

Objectif de comportement :

Effectuer le traitement de textes

Compétences visées :

Saisir et traiter des textes; créer des tableaux; fusionner des textes avec des listes de données; effectuer la mise en page et l'impression des textes; organiser des dossiers.

MODULE 4
460534

QUALITÉ DU FRANÇAIS ÉCRIT

Objectif de comportement :

Assurer la qualité du français écrit

Compétences visées :

Corriger des textes; Améliorer les structures de phrases; Reformuler des textes.

MODULE 5
460544

SERVICE À LA CLIENTÈLE

Objectif de comportement :

Assurer le service à la clientèle.

Compétences visées :

Accueillir une cliente ou un client en personne; traiter les appels téléphoniques; traiter les messages électroniques; faire le suivi des rendez-vous; assurer le suivi des demandes de documents; traiter des situations particulières.

MODULE 6

460554

GESTION DOCUMENTAIRE

Objectif de comportement :

Effectuer la gestion documentaire.

Compétences visées :

Classer des documents; créer des dossiers; traiter des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

MODULE 7

460562

PRODUCTION DE FEUILLES DE CALCUL

Objectif de comportement :

Produire des feuilles de calcul.

Compétences visées :

Créer des feuilles de calcul; modifier des feuilles de calcul; effectuer la mise en page; exploiter les options d'impression.

MODULE 8

460572

CONCEPTION DE PRÉSENTATION

Objectif de comportement :

Concevoir des présentations.

Compétences visées :

Organiser le travail; produire la présentation; effectuer la mise en page de la présentation; vérifier la qualité du travail; diffuser la présentation.

MODULE 9

460584

RÉDACTION DE TEXTES EN FRANÇAIS

Objectif de situation :

Rédiger des textes professionnels en français.

Compétences visées :

Préparer le travail; utiliser des techniques de rédaction; vérifier la qualité du travail.

MODULE 10
460596

OPÉRATION COMPTABLE

Objectif de situation :

Effectuer des opérations comptables.

Compétences visées :

Organiser le travail; effectuer le suivi des comptes clients; effectuer le suivi des comptes fournisseurs; préparer les documents pour la paie.

MODULE 11
460605

PRODUCTION DE LETTRES

Objectif de situation :

Produire des lettres.

Compétences visées :

Organiser le travail; Rédiger le texte de lettres d'une et de plusieurs pages; effectuer la mise en page de lettres; vérifier la qualité du travail.

MODULE 12
460613

CRÉATION DE BASES DE DONNÉES

Objectif de situation :

Créer des bases de données.

Compétences visées :

Créer la structure des bases de données; modifier des données; effectuer l'extraction et le triage de données; effectuer la mise en page et l'impression des données; importer et exporter des données

MODULE 13
460623

GESTION DE L'ENCAISSE

Objectif de situation :

Gérer l'encaisse.

Compétences visées :

Organiser le travail; préparer des dépôts; effectuer des rapprochements bancaires; gérer la petite caisse.

MODULE 14
460635

TRADUCTION

Objectif de situation :

Traduire des textes.

Compétences visées :

Interpréter le texte à traduire; transposer le texte dans la langue demandée; vérifier la qualité du travail.

MODULE 15

460644

CONCEPTION DE TABLEAUX ET DE GRAPHIQUES

Objectif de situation :

Concevoir des tableaux et des graphiques.

Compétences visées :

Effectuer du traitement multifeuilles; Produire des graphiques; produire des organigrammes et des diagrammes; créer des modèles; utiliser les outils de révision pour les fichiers partagés; exporter et importer des classeurs.

MODULE 16

460656

CONCEPTION VISUELLE DE DOCUMENTS

Objectif de situation :

Réaliser la conception visuelle de documents.

Compétences visées :

Organiser le travail; créer le concept du document, vérifier la qualité du travail; diffuser les documents.

MODULE 17

460666

RÉDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS

Objectif de situation :

Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais.

Compétences visées :

Préparer le travail; composer le texte; effectuer la mise en page; vérifier la qualité du travail.

MODULE 18

460672

MÉDIAS NUMÉRIQUES

Objectif de situation :

Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques.

Compétences visées :

Organiser le travail; intégrer les éléments sur le média; tester l'utilisation du média; finaliser le travail.

MODULE 19
460683

INTERACTION EN ANGLAIS

Objectif de situation :

Interagir en anglais en contexte professionnel.

Compétences visées :

Accueillir une cliente ou un client, une collègue ou un collègue de travail en personne; recevoir et transférer des appels; établir des communications téléphoniques; entretenir une conversation de nature professionnelle.

MODULE 20
460695

SUIVI DE LA CORRESPONDANCE

Objectif de situation :

Assurer le suivi de la compétence.

Compétences visées :

Traiter la correspondance; répondre à la correspondance; préparer des enveloppes; effectuer des envois massifs.

MODULE 21
460704

RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Objectif de situation :

Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements.

Compétences visées :

Organiser le travail; effectuer les réservations et en faire le suivi; préparer les avis de convocation, les communiqués, les invitations et les documents d'accompagnement; acheminer les documents nécessaires; produire un compte rendu, un procès-verbal ou un bilan de l'événement; diffuser les documents.

MODULE 22
460714

PRODUCTION DE RAPPORTS

Objectif de situation :

Produire des rapports.

Compétences visées :

Organiser le travail; transcrire le texte; disposer le texte; insérer des éléments dans des documents; générer des tables des matières et des index; effectuer la mise en page; valider le travail; diffuser le rapport.

MODULE 23
460722

ASSURER UN SOUTIEN TECHNIQUE

Objectif de situation :

Assurer un soutien technique.

Compétences visées :

Veiller au bon fonctionnement de l'équipement et à l'entretien de base des appareils; assister le personnel dans l'utilisation d'équipement et d'outils technologiques; effectuer la rédaction et la diffusion de l'information technique; effectuer l'approvisionnement des fournitures de bureau.

MODULE 24
460733

COORDINATION DE TÂCHES MULTIPLES

Objectif de situation :

Coordonner des tâches multiples

Compétences visées :

Planifier l'exécution des tâches; assurer l'efficacité et la qualité du travail; effectuer le suivi de la réalisation des tâches.

MODULE 25
460746

INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

Objectif de situation :

S'intégrer au milieu de travail.

Compétences visées :

Se chercher un lieu de stage; se préparer en prévision d'un séjour en milieu de travail; communiquer avec l'équipe de travail; observer et mener des activités en milieu de travail.