

Adjoint administratif

CONTENU DU PROGRAMME

Code	Titre du module	Heures	Unités
460-011	Métier et formation	9	1
460-025	Méthode de doigté	75	5
460-036	Révision de textes en français	90	6
460-044	Gestion de l'information	57	4
460-056	Traitement de texte de base	78	6
460-066	Rédaction en français	90	6
460-091	Approche qualité	9	1
460-112	Communication	21	2
460-122	Outils de communication	21	2
460-135	Communication bilingue	75	5
460-146	Correspondance en français	90	6
460-176	Correspondance en anglais	90	6
460-194	Traduction en anglais	57	4
460-204	Traitement de texte avancé	60	4
460-214	Éditique	60	4
460-225	Production de documents	75	5
460-232	Réunions d'affaires	33	2
460-241	Mise à jour de dossiers	18	1
460-252	Recherche d'emploi	30	2
460-265	Intégration au travail	75	5
461-012	Métier et formation	15	2
461-034	Tableaux et graphiques	72	4
461-042	Calcul de pièces	36	2
461-074	Traitement de pièces	60	4
461-083	Gestion de l'encaisse	45	3
461-093	Législations des affaires	45	3
461-122	Production de paies	30	2
461-144	Traitement de données	69	4
461-154	Tâches courantes	72	4
461-165	Efficiencie	72	5
461-175	Coût d'un bien et d'un service	60	5
461-185	Tâches de fin de période	81	5
461-195	Tâches de fin d'année	72	5
461-204	Déclaration de revenus	60	4
461-213	Système comptable	39	3
461-238	Intégration au travail	120	8
---	Magistral en anglais	15	
---	Magistral en français	24	
	Total des heures	2100	