

|                                       |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PROGRAMME :</b>                    | <b>ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)</b> |
| <b>CODE DE COURS :</b>                | <b>5357/5231</b>                    |
| <b>NOMBRE D'HEURES DE FORMATION :</b> | <b>2340</b>                         |

| Liste des compétences   | Maison<br>d'édition | Documents<br>maison |
|---|---------------------|---------------------|
| 1. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation - 5357  | 13 \$               | - \$                |
| 2. Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français- 5357  | 21 \$               | - \$                |
| 3. Assurer la qualité du français écrit - 5357  | 24 \$               | - \$                |
| 4. Assurer le service à la clientèle - 5357   | 18 \$               | - \$                |
| 5. Effectuer la gestion du documentaire- 5357   | 19 \$               | - \$                |
| 6. Rédiger des textes professionnels en français- 5357  | 15 \$               | - \$                |
| 7. Produire des lettres- 5357   | 17 \$               | - \$                |
| 8. Traduire des textes- 5357  | 24 \$               | - \$                |
| 9. Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais- 5357                                       | 26 \$               | - \$                |
| 10. Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques- 5357   | 37 \$               | - \$                |
| 11. Assurer le suivi de la correspondance- 5357   | 17 \$               | - \$                |
| 12. Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements- 5357  | 23 \$               | - \$                |
| 13. Produire des rapports- 5357   | 19 \$               | - \$                |
| 14. Assurer un soutien technique- 5357  | 18 \$               | - \$                |
| 15. Coordonner des tâches multiples- 5357   | 26 \$               | - \$                |
| 16. Métier et formation- 5231   | 12 \$               | - \$                |
| 17. Calcul des pièces- 5231   | 16 \$               | - \$                |
| 18. Traitement des pièces- 5231   | 43 \$               | - \$                |
| 19. Gestion de l'encaisse- 5231   | 14 \$               | - \$                |
| 20. Législation des affaires- 5231  | 17 \$               | - \$                |
| 21. Interactions professionnelles- 5231   | 13 \$               | - \$                |
| 22. Communication en anglais- 5231  | 16 \$               | - \$                |
| 23. Production des paies- 5231  | 11 \$               | - \$                |
| 24. Tâches courantes- 5231  | 43 \$               | - \$                |
| 25. Coût d'un bien et d'un service- 5231  | 35 \$               | - \$                |
| 26. Tâches de fin de période- 5231  | 28 \$               | - \$                |
| 27. Tâches de fin d'année- 5231   | 36 \$               | - \$                |
| 28. Déclarations de revenus- 5231   | 30 \$               | - \$                |
| 29. Cheminement professionnel- 5231   | 13 \$               | - \$                |
| Agendas 2021-2022 et 2022-2023<br>(Les prix sont sujets à changement sans préavis)  | 12 \$               | - \$                |
| <b>ÂGÉ DE MOINS DE 18 ANS AU 30 JUIN 2021</b>   | <b>TOTAL</b>        | <b>656 \$</b>       |
| Offre de services complémentaires non financée par le MEES<br>(Montant applicable si âgé de 18 ans et plus au 30 juin 2021) |                     | 365 \$              |
| <b>ÂGÉ DE PLUS DE 18 ANS AU 30 JUIN 2021</b>  | <b>TOTAL</b>        | <b>1 021 \$</b>     |

### MATÉRIEL OBLIGATOIRE À SE PROCURER

Avant de procéder à vos achats, des précisions vous seront données à la 1<sup>re</sup> journée de formation.

- 1 cartable de 3"
- 2 clés de mémoire USB
- 2 crayons à mine
- 3 duotangs avec pochettes (1 par volet)
- 1 gomme à effacer
- \* 1 paire d'écouteurs
- 2 stylos

\* Ces articles peuvent être prêtés à l'élève pour la durée de la formation par le CFP Bel-Avenir, des frais peuvent s'appliquer advenant le bris ou la perte de matériel prêté.

N.B. : Les services et les fournitures scolaires non reçus ou non utilisés sont remboursables au plus tard le 30 juin de l'année de l'abandon. L'élève doit se présenter au bureau administratif pour en faire la demande, le cas échéant.