

**SECTEUR DE FORMATION 01 – ADMINISTRATION, COMMERCE
ET INFORMATIQUE**

**SECRETARIAT
(DEP 5212)**

TABLEAUX D'HARMONISATION

TABLE DES MATIÈRES

Présentation	1
Programmes d'études en lien d'harmonisation.....	1
Information sur les tableaux d'harmonisation	1
Tableaux d'harmonisation interordres	3
Secrétariat et Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination de travail de bureau	5
Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination de travail de bureau et Secrétariat	6
Secrétariat et Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia	8
Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia et Secrétariat	9

Présentation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents, elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement et elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites *communes*. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites *identiques*; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites *équivalentes*.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Secrétariat* (DEP 5212) ont permis d'identifier des compétences communes avec un ou des programmes d'études.

Programmes d'études en lien d'harmonisation

Le programme d'études *Secrétariat* (DEP 5212) présente des compétences communes avec le programme d'études suivant :

- Techniques de bureautique (DEC 412.A0).

Information sur les tableaux d'harmonisation

Dans ce document, les résultats des travaux d'harmonisation sont présentés sous forme de tableaux. Ils sont regroupés sous la rubrique suivante : Tableaux d'harmonisation interordres.

Chaque tableau se divise verticalement en deux sections et met en lien deux programmes d'études, le programme de référence¹ et un programme avec lequel il a des compétences communes. Pour chacun de ces programmes, le tableau présente les éléments d'identification qui sont le titre, le type de sanction, le code du programme, l'année d'approbation, son nombre de compétences ou de modules, la durée totale de formation, les énoncés de compétences communes et leur code respectif.

1 Le programme de référence est celui pour lequel est spécifiquement rédigé le document d'accompagnement.

Lorsque les compétences communes entre deux programmes d'études ne sont pas identiques mais équivalentes, elles donnent lieu à deux tableaux distincts qui sont présentés l'un à la suite de l'autre. Le premier tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme de référence et qui s'inscrit dans le programme harmonisé au programme de référence; à l'inverse, le second tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme harmonisé au programme de référence et qui s'inscrit dans le programme de référence.

Le programme d'études dont est issue la personne et dans lequel elle a acquis une ou des compétences est dit « programme de provenance »; le programme d'études dans lequel la personne souhaite poursuivre sa formation et se faire reconnaître les compétences déjà acquises est dit « programme de destination. » Dans chacun des tableaux, la section de gauche est réservée au programme de provenance et la section de droite est réservée au programme de destination.

Avant chaque tableau, le programme de provenance et le programme de destination sont identifiés et un court texte rend explicite le cheminement de la personne à l'intérieur de ces deux programmes d'études.

TABLEAUX D'HARMONISATION INTERORDRES

Programme de provenance : Secrétariat
1999

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination
de travail de bureau
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Secrétariat peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination de travail de bureau, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Secrétariat 1999 DEP – 5212 26 compétences, 1 485 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation A – Coordination de travail de bureau : 26 compétences, 1 725 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
460025 et	Appliquer une méthode de doigté	00UW	Faire du traitement de textes
460056 et	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte		
460204 et	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte		
460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document		
460036 et	Réviser des textes d'affaires en français	00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français		
460078 et	Effectuer des tâches comptables courantes	00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau
460104	Effectuer des tâches comptables périodiques		
460122 et	Utiliser des outils de télécommunication	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
460135 et	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau		
460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français		
460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur	00UX	Traiter et représenter des données
460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel

Programme de provenance : Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination de travail de bureau
1999

Programme de destination : Secrétariat
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination de travail de bureau peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Secrétariat, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation A – Coordination de travail de bureau : 26 compétences, 1 725 heures		Secrétariat 1999 DEP – 5212 26 compétences, 1 485 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00UW	Faire du traitement de textes	460025	Appliquer une méthode de doigté et
		460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et
		460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte et
		460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document
00UX	Traiter et représenter des données	460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur
00UY	Communiquer oralement en français et	460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau
00V1	Communiquer oralement en anglais		
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	460036	Réviser des textes d'affaires en français et
		460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
00V2	Traduire des textes	460194	Traduire de la correspondance en anglais
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460122	Utiliser des outils de télécommunication

00V5	Interagir dans des situations de travail variées	460112	Communiquer dans un contexte de travail de bureau
		et	
		460162	Gérer son temps
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi
00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau	460104	Effectuer des tâches comptables périodiques
00V9	Créer et exploiter une base de données	460082	Utiliser une base de données
00VA	Produire des documents	460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
		et	
		460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français
		et	
		460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail	460091	Se situer au regard de l'approche qualité
		460182	Traiter les demandes relatives aux lois du travail
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative	460044	Gérer l'information administrative
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel	460232	Préparer des réunions d'affaires

Programme de provenance : Secrétariat
1999

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition
et hypermédia
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Secrétariat peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Secrétariat 1999 DEP – 5212 26 compétences, 1 485 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia : 23 compétences, 1 725 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
460025 et	Appliquer une méthode de doigté	00UW	Faire du traitement de textes
460056 et	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte		
460204 et	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte		
460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document		
460036 et	Réviser des textes d'affaires en français	00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français		
460122 et	Utiliser des outils de télécommunication	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
460135 et	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau		
460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français		
460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur	00UX	Traiter et représenter des données
460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel

Programme de provenance : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia
1999

Programme de destination : Secrétariat
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Secrétariat, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia : 23 compétences, 1 725 heures		Secrétariat 1999 DEP – 5212 26 compétences, 1 485 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00UW	Faire du traitement de textes	460025	Appliquer une méthode de doigté et
		460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et
		460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte et
		460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document
00UX	Traiter et représenter des données	460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur
00UY	Communiquer oralement en français et	460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau
00V1	Communiquer oralement en anglais		
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	460036	Réviser des textes d'affaires en français et
		460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
00V2	Traduire des textes	460194	Traduire de la correspondance en anglais

00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460122	Utiliser des outils de télécommunication
00V5	Interagir dans des situations de travail variées	460112 et 460162	Communiquer dans un contexte de travail de bureau Gérer son temps
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi
00VY	Traiter les demandes de la clientèle	460082	Utiliser une base de données
00VZ	Gérer les projets de micro-édition	460044	Gérer l'information administrative