

SECTEUR DE FORMATION 01 – ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

**SECRETARIAT
(DEP 5357)**

TABLEAUX D'HARMONISATION

Secteur de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire
Direction générale des services à l'enseignement
Direction de la formation professionnelle
Avril 2019

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 du travail de bureau	5
Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau et Secrétariat.....	7
Secrétariat et Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia	9
Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia et Secrétariat.....	11
Tableaux d'harmonisation intra-ordre	13
Secrétariat et Comptabilité	15
Comptabilité et Secrétariat	16

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 5357) ont permis d'identifier des compétences communes avec un programme d'études collégiales comportant deux voies de spécialisation et avec un programme d'études professionnelles.

Programmes d'études en lien d'harmonisation

Le programme d'études *Secrétariat* (DEP 5357) présente des compétences communes avec les programmes d'études suivants :

- Techniques de bureautique (DEC 412.A0);
- Comptabilité (DEP 5231).

Information sur les tableaux d'harmonisation

Dans ce document, les résultats des travaux d'harmonisation sont présentés sous forme de tableaux et sont regroupés selon les rubriques suivantes : les tableaux d'harmonisation interordres qui font l'objet de la première partie et les tableaux d'harmonisation intra-ordre qui sont regroupés dans une deuxième partie.

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, la durée totale de formation, les énoncés de compétences communes et leur code respectif.

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

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

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
2016

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination
du 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 du travail de bureau, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau 26 compétences, 1 725 heures	
---	--	--	--

Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
460515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
et			
460534	Assurer la qualité du français écrit		
et			
460584	Rédiger des textes professionnels en français		

460526	Effectuer le traitement des textes	00UW	Faire du traitement de textes
et			
460656	Réaliser la conception visuelle de documents		
et			
460695	Assurer le suivi de la correspondance		

460544	Assurer le service à la clientèle	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
et			
		00UY	Communiquer oralement en français

460562	Produire des feuilles de calcul	00UX	Traiter et représenter des données
	et		
460644	Concevoir des tableaux et des graphiques		
460605	Produire des lettres	00VA	Produire des documents
	et		
460714	Produire des rapports		
	et		
460704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements		
460613	Créer des bases de données	00V9	Créer et exploiter une base de données
460635	Traduire des textes	00V2	Traduire des textes
460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais
460683	Interagir en anglais en contexte professionnel	00V1	Communiquer oralement en anglais
460704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	00VM	Organiser des activités à caractère professionnel

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

Programme de destination : Secrétariat
2016

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du 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 du travail de bureau 26 compétences, 1 725 heures		Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00UW	Faire du traitement de textes	460526	Effectuer le traitement des textes
		et	
		460656	Réaliser la conception visuelle de documents
00UX	Traiter et représenter des données	460562	Produire des feuilles de calcul
		et	
		460644	Concevoir des tableaux et des graphiques
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460544	Assurer le service à la clientèle
		et	
00UY	Communiquer oralement en français		
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	460515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français
		et	
		460534	Assurer la qualité du français écrit
		et	
		460584	Rédiger des textes professionnels en français

00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais
00V1	Communiquer oralement en anglais	460683	Interagir en anglais en contexte professionnel
00V2	Traduire des textes	460635	Traduire des textes
00V4	Assurer un soutien technique	460722	Assurer un soutien technique
et			
00VL	Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau		
et			
00VJ	Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau		
00V9	Créer et exploiter une base de données	460613	Créer des bases de données
00VA	Produire des documents	460605	Produire des lettres
		et	
		460714	Produire des rapports
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative	460554	Effectuer la gestion documentaire
00VM	Organiser des activités à caractère professionnelle	460704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements
et			
00VA	Produire des documents		

Programme de provenance : Secrétariat
2016

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 Technique de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1485 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
460515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
et			
460534	Assurer la qualité du français écrit		
et			
460584	Rédiger des textes professionnels en français		
<hr/>			
460526	Effectuer le traitement des textes	00UW	Faire du traitement de textes
et			
460656	Réaliser la conception visuelle de documents		
et			
460695	Assurer le suivi de la correspondance		
<hr/>			
460544	Assurer le service à la clientèle	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
et			
		00UY	Communiquer oralement en français

460562	Produire des feuilles de calcul et	00UX	Traiter et représenter des données
460644	Concevoir des tableaux et des graphiques		
460635	Traduire des textes	00V2	Traduire des textes
460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais
460683	Interagir en anglais en contexte professionnel	00V1	Communiquer oralement en anglais

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

Programme de destination : Secrétariat
2016

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Technique 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 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1485 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00UW	Faire du traitement de textes	460526	Effectuer le traitement des textes et
		460656	Réaliser la conception visuelle de documents
00UX	Traiter et représenter des données	460562	Produire des feuilles de calcul et
		460644	Concevoir des tableaux et des graphiques
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	460515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français et
		460534	Assurer la qualité du français écrit et
		460584	Rédiger des textes professionnels en français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais

00V1	Communiquer oralement en anglais	460683	Interagir en anglais en contexte professionnel
00V2	Traduire des textes	460635	Traduire des textes
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460544	Assurer le service à la clientèle
et			
00UY	Communiquer oralement en français		
00VV	Créer des documents hypermédias	460672	Actualiser l'information diffusée sur les médias numériques
00VW	Concevoir et produire des présentations multimédias	460572	Concevoir des présentations

Tableaux d'harmonisation intra-ordre

Programme de provenance : Secrétariat
2016

Programme de destination : Comptabilité
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 Comptabilité, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures		Comptabilité 1999 DEP – 5231 23 compétences, 1 350 heures	
460562	Produire des feuilles de calcul	461034	Produire des tableaux et des graphiques
et			
460644	Concevoir des tableaux et des graphiques		
<hr/>			
460526	Effectuer le traitement des textes	461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
et			
460605	Produire des lettres	461066	Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité
<hr/>			
460613	Créer des bases de données	461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
<hr/>			
460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité

Programme de provenance : Comptabilité
1999

Programme de destination : Secrétariat
2016

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Comptabilité peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Secrétariat, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Comptabilité 1999 DEP – 5231 23 compétences, 1 350 heures		Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
461034	Produire des tableaux et des graphiques	460562	Produire des feuilles de calcul
461083	Gérer l'encaisse	460623	Gérer l'encaisse
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	460683	Interagir en anglais en contexte professionnel
461122	Produire les paies	460596	Effectuer des opérations comptables
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	460613	Créer des bases de données
