

SECTEUR DE FORMATION 01 – ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

**SECRETARIAT
(DEP 5357)**

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 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 |
| Secrétariat et Soutien informatique | 17 |
| Soutien informatique et Secrétariat | 18 |

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 d'autres programmes d'études.

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);
- Soutien informatique (DEP 5385).

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.

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
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 | |
|---|--|--|--|
| Code | Énoncé de la compétence | Code | Énoncé de la compétence |
| 460562 | Produire des feuilles de calcul | 461034 | Produire des tableaux et des graphiques |
| et | | | |
| 460644 | Concevoir des tableaux et des graphiques | | |
| 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 |
| 460613 | Créer des bases de données | 461144 | Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise |
| 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 |

Programme de provenance : Secrétariat
2016

Programme de destination : Soutien informatique
2022

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 Soutien informatique, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

| Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures | | Soutien informatique 2022 DEP – 5385 22 compétences, 1 800 heures | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Code | Énoncé de la compétence | Code | Énoncé de la compétence |
| 460526 | Effectuer le traitement des textes | 462316 | Exploiter des logiciels de bureautique |
| | et | | |
| 460544 | Assurer le service à la clientèle | | |
| | et | | |
| 460562 | Produire des feuilles de calcul | | |
| | et | | |
| 460572 | Concevoir des présentations | | |

Programme de provenance : Soutien informatique
2022

Programme de destination : Secrétariat
2016

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

| Soutien informatique 2022 DEP – 5385 22 compétences, 1 800 heures | | Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures | |
|--|--|---|--------------------------------|
| Code | Énoncé de la compétence | Code | Énoncé de la compétence |
| 462456 | Utiliser un système de gestion de bases de données | 460613 | Créer des bases de données |
