



La formation à distance assistée

*est là chez vous,
pour vous et avec vous!*



**EN FORMATION
PROFESSIONNELLE
(secrétariat)**

MODULES

Formation professionnelle

DEP en secrétariat

LES PRIX SONT SUJETS À CHANGEMENT SANS PRÉAVIS

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat

La FORMATION À DISTANCE ASSISTÉE applique les mêmes règles que toutes les commissions scolaires du Québec qui dispensent la formation professionnelle aux adultes.

Le délai maximum pour compléter un cours varie en fonction du nombre d'unités.

Pour un cours de :	1 unité	=	1 mois
	2 unités	=	2 mois
	3 unités et plus	=	4 mois

Avant de vous inscrire à un cours de formation professionnelle, vous devez d'abord faire analyser votre dossier scolaire et satisfaire aux préalables.

LISTE DES COURS - PROGRAMME SECRÉTARIAT – 5357

		Prix du cahier	Travaux	Nombre d'unité	Total incluant les taxes
460-501	Métier et formation Se situer au regard du métier et de la démarche de formation : se sensibiliser à la réalité du métier; s'informer sur le programme d'études; confirmer son orientation professionnelle.	19,00\$	1 devoir	1 unité	24,00 \$
460-515	Révision de textes en français (ENFIN) Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français : repérer les fautes d'orthographe et de grammaire dans le texte; corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.	40,00\$	6 devoirs	5 unités	70,00 \$
460-526	Traitement de textes Ouvrir, visualiser, modifier un document; déplacer et copier du texte; mettre en forme des caractères et paragraphes, créer un tableau, fusionner; gérer des fichiers et des dossiers.	39,00\$	6 devoirs	6 unités	69,00 \$
460-534	Qualité du français écrit Corriger des textes; améliorer les structures de phrases; reformuler des textes.	34,00\$	3 devoirs	4 unités	49,00 \$
460-544	Service à la clientèle Accueillir un client; traiter les appels téléphoniques et les messages électroniques; faire le suivi des rendez-vous; assurer le suivi des demandes des documents; traiter des situations particulières.	25,00\$	2 devoirs	4 unités	35,00 \$
460-554	Gestion documentaire Classer des documents; créer des dossiers; traiter des documents actifs, semi-actifs et inactifs.	21,00\$	2 devoirs	4 unités	31,00 \$
460-562	Production de feuilles de calcul Créer et modifier une feuille de calcul; saisir des formules; utiliser des fonctions; modifier et mettre en forme une feuille de calcul.	30,00\$	3 devoirs	2 unités	50,00 \$

460-572	Conception de présentations Planifier, créer, modifier et effectuer la mise en page de la présentation; vérifier la qualité du français; diffuser la présentation.	30,00\$	3 devoirs	2 unités	40,00 \$
460-584	Rédaction de textes en français Préparer le travail; utiliser des techniques de rédaction; vérifier la qualité du travail.	17,00\$	2 devoirs	4 unités	27,00 \$
460-596	Opérations comptables – SAGE Effectuer des opérations comptables; organiser le travail; effectuer le suivi des comptes clients et des comptes fournisseurs; préparer les documents de paie.	132,00\$	2 devoirs	6 unités	142,00 \$
460-605	Production de lettres Organiser le travail; rédiger et effectuer la mise en page de lettres; vérifier la qualité du travail.	26,00\$	5 devoirs	5 unités	41,00 \$
460-613	Création de bases de données Planifier et créer une base de données; modifier la structure d'une table; modifier des propriétés d'un champ; créer des liens entre les tables; saisir et modifier des données; filtrer et trier; créer et personnaliser un état.	39,00\$	2 devoirs	3 unités	49,00 \$
460-623	Gestion de l'encaisse Préparer des dépôts; effectuer des rapprochements bancaires; gérer la petite caisse.	37,00\$	2 devoirs	3 unités	47,00 \$
460-635	Traduction Interpréter le texte à traduire; transposer le texte dans la langue demandée; vérifier la qualité du travail.	18,00\$	5 devoirs	5 unités	43,00 \$
460-644	Conception de tableaux et graphiques Traiter multi feuilles; fonctions logiques, financières et de date et d'heure; gérer des tableaux Excel; créer, modifier et mettre en forme des graphiques; utiliser, créer et modifier des modèles.	36,00\$	2 devoirs	4 unités	46,00 \$
460-656	Conception visuelle de documents Explorer Publisher; apprendre les notions de base et les principes de conception graphique; planifier et préparer un document; mise en forme du texte et d'objets; vérifier, diffuser et numériser un document.	39,00\$	3 devoirs	6 unités	54,00 \$
460-666	Rédaction de textes en anglais Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais : les élèves apprendront à rédiger dans un style professionnel et, selon les normes de la mise en page de la correspondance, un texte en anglais et la correspondance administrative en anglais.	15,00\$	3devoirs	6 unités	29,00 \$
460-672	Médias numériques Intégrer les éléments sur le média; tester l'utilisation du média; éditer un site WEB; finaliser le travail.	32,00\$	1 devoir	2 unités	37,00 \$
					Version numérique

460-683	Interaction en anglais Recevoir et transférer des appels; établir des communications téléphoniques; entretenir une conversation de nature professionnelle.	34,00\$	6 devoirs	3 unités	64,00 \$
460-695	Suivi de la correspondance À partir de demandes et directives, traiter et répondre à la correspondance selon les normes, procédures, politiques et exigences de qualité du milieu de travail. Préparer des enveloppes et autres documents selon les normes de disposition et effectuer des envois massifs à l'aide de la fusion des documents.	20,00\$	4 devoirs	5 unités	40,00 \$
460-704	Réunions et événements Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements: les élèves apprendront à planifier et à organiser des réunions, des assemblées générales annuelles et des événements; à réaliser chacune des étapes menant à leur bon déroulement, ainsi qu'à produire les documents pertinents (avis de convocation, communiqués, ordre du jour, compte rendu et procès-verbal).	34,00\$	3 devoirs	4 unités	49,00 \$
460-714	Production de rapports Produire un rapport et adapter sa mise en page en utilisant les outils de Word pour: créer des styles; effectuer la numérotation des titres et sous-titres; créer des entêtes et des pieds-de-page différents; générer une table des matières.	36,00\$	2 devoirs	4 unités	46,00 \$
460-722	Soutien technique Utiliser de l'équipement et des outils technologiques; effectuer la rédaction et la diffusion de l'information technique; effectuer l'approvisionnement des fournitures de bureau.	30,00\$	0 devoirs	2 unités	30,00 \$
460-733	Coordination de tâches multiples Effectuer simultanément différentes tâches, en lien avec les compétences acquises, à partir de demandes et directives; suivre les procédures, normes, politiques et exigences de qualité du milieu de travail à l'aide d'équipement, du matériel et des outils technologiques requis, des différentes sources de référence et d'outils d'aide à la correction.	27,00	3 devoirs	3 unités	42,00 \$
460-746	Intégration au milieu de travail Mettre à jour son curriculum vitae et rédiger une lettre de présentation; effectuer la démarche de recherche d'un lieu de stage; recueillir des données sur le milieu du travail (secteurs privé, public et parapublic) et les tâches à accomplir en tant que stagiaire; effectuer son stage; rédiger un bilan et partager son expérience de stage en milieu de travail.	20,00	1 devoirs	6 unités	25,00 \$

Total sans les mises à niveau et le résumé: 1179,00 \$