



# 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.**

<b>Pour un cours de :</b>	<b>1 unité</b>	<b>=</b>	<b>1 mois</b>
	<b>2 unités</b>	<b>=</b>	<b>2 mois</b>
	<b>3 unités et plus</b>	<b>=</b>	<b>4 mois</b>

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**

		Travaux	Nombre d'unité	Total incluant les taxes
460-501	<b>Métier et formation</b>  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.	1 devoir	1 unité	17,00 \$
460-515	<b>Révision de textes en français (ENFIN)</b>  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.	6 devoirs	5 unités	36,00 \$
460-526	<b>Traitement de textes</b>  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.	6 devoirs	6 unités	35,00 \$
460-534	<b>Qualité du français écrit</b>  Corriger des textes; améliorer les structures de phrases; reformuler des textes.	3 devoirs	4 unités	31,00 \$
460-544	<b>Service à la clientèle</b>  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.	2 devoirs	4 unités	22,00 \$
460-554	<b>Gestion documentaire</b>  Classer des documents; créer des dossiers; traiter des documents actifs, semi-actifs et inactifs.	2 devoirs	4 unités	19,00 \$
460-562	<b>Production de feuilles de calcul</b>  Créer et modifier une feuille de calcul; saisir des formules; utiliser des fonctions; modifier et mettre en forme une feuille de calcul.	3 devoirs	2 unités	27,00 \$
460-572	<b>Conception de présentations</b>  Planifier, créer, modifier et effectuer la mise en page de la présentation; vérifier la qualité du français; diffuser la présentation.	3 devoirs	2 unités	27,00 \$

460-584	<b>Rédaction de textes en français</b> Préparer le travail; utiliser des techniques de rédaction; vérifier la qualité du travail.	2 devoirs	4 unités	17,00 \$
460-596	<b>Opérations comptables – SAGE</b> Effectuer des opérations comptables; organiser le travail; effectuer le suivi des comptes clients et des comptes fournisseurs; préparer les documents de paie.	2 devoirs	6 unités	117,00 \$
460-605	<b>Production de lettres</b> Organiser le travail; rédiger et effectuer la mise en page de lettres; vérifier la qualité du travail.	5 devoirs	5 unités	24,00 \$
460-613	<b>Création de bases de données</b> 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.	2 devoirs	3 unités	35,00 \$
460-623	<b>Gestion de l'encaisse</b> Préparer des dépôts; effectuer des rapprochements bancaires; gérer la petite caisse.	2 devoirs	3 unités	34,00 \$
460-635	<b>Traduction</b> Interpréter le texte à traduire; transposer le texte dans la langue demandée; vérifier la qualité du travail.	5 devoirs	5 unités	17,00 \$
460-644	<b>Conception de tableaux et graphiques</b> 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.	2 devoirs	4 unités	32,00 \$
460-656	<b>Conception visuelle de documents</b> 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.	3 devoirs	6 unités	35,00 \$
460-666	<b>Rédaction de textes en anglais</b> 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.	3 devoirs	6 unités	13,00 \$
460-672	<b>Médias numériques</b> Intégrer les éléments sur le média; tester l'utilisation du média; éditer un site WEB; finaliser le travail.	1 devoir	2 unités	32,00 \$
460-683	<b>Interaction en anglais</b> Recevoir et transférer des appels; établir des communications téléphoniques; entretenir une conversation de nature professionnelle.	6 devoirs	3 unités	30,00 \$
460-695	<b>Suivi de la correspondance</b>	4 devoirs	5 unités	18,00 \$

**Version  
Numérique**

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.

460-704	<b>Réunions et événements</b>	3 devoirs	4 unités	30,00 \$
	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).			
460-714	<b>Production de rapports</b>	2 devoirs	4 unités	32,00 \$
	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.			
460-722	<b>Soutien technique</b>	0 devoirs	2 unités	27,00 \$
	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.			
460-733	<b>Coordination de tâches multiples</b>	3 devoirs	3 unités	31,00 \$
	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.			
460-746	<b>Intégration au milieu de travail</b>	1 devoirs	6 unités	18,00 \$
	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.			

Total sans les mises à niveau et le résumé: 756,00 \$