

**Centre de services  
scolaire des  
Grandes-Seigneuries**

**Québec**



# La formation à distance assistée (F.A.D.A.)

En formation professionnelle

Secrétariat



CENTRE DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE DE LA PRAIRIE



# Table des matières

<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>1</b>
MODALITÉS D'INSCRIPTION .....	1
POUR NOUS JOINDRE .....	1
INSCRIPTION À DES COURS MENANT À L'OBTENTION D'UNITÉS.....	1
FRAIS À DÉBOURSER .....	2
FRAIS POSTAUX .....	2
RELEVÉ DES APPRENTISSAGES .....	2
SERVICES ASSURÉS PAR L'ENSEIGNANT.....	2
<b>RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>3</b>
QUI PEUT S'INSCRIRE AUX COURS DE FORMATION PROFESSIONNELLE? .....	3
COMMENT S'INSCRIRE ?.....	3
COMMENT OBTENIR LES UNITÉS D'UN COURS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ?.....	4
EXAMEN SOUS SURVEILLANCE EN FORMATION PROFESSIONNELLE .....	4
AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES EN FORMATION PROFESSIONNELLE .....	4
POLITIQUE DE REPRISE D'EXAMEN .....	5
RÈGLES D'ENCADREMENTS.....	5
<b>MATIÈRES .....</b>	<b>6</b>
DIPLOME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP) EN SECRÉTARIAT.....	6
LISTE DES COURS - PROGRAMME SECRÉTARIAT – 5357.....	7



Pour une inscription ou pour  
toute information,  
communiquez avec le  
Service des admissions au  
**514 380.8899 poste 7414.**

# Renseignements généraux

---

## Modalités d'inscription

Vous devez prendre rendez-vous avec l'un de nos conseillers du Service des admissions en téléphonant au 514 380.8899 poste 7414, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

## Pour nous joindre

### ***CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE À LA PRAIRIE***

399, Conrad-Pelletier  
La Prairie (Québec) J5R 4V1  
Téléphone : 514 380.8899 poste 4851  
Site web : [mondep.com](http://mondep.com)  
Courriel : [cfpl@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:cfpl@cssdgs.gouv.qc.ca)

## Inscription à des cours menant à l'obtention d'unités

Pour une inscription à des cours menant à l'obtention d'unités, les formalités suivantes s'appliquent :

- ◆ Ouverture du dossier pour la formation à distance assistée
- ◆ Analyse du dossier scolaire
  - ✓ Obligatoire avant de s'inscrire à un premier cours de formation professionnelle menant à l'obtention d'unités :
    - Étude des relevés de notes, traitement des équivalences de cours et transmission MELS;
    - Vérification des objectifs de formation, détermination des tests à passer (s'il y a lieu) et élaboration du plan de formation.

## Frais à déboursier

Les coûts des services et des cours sont indiqués dans le répertoire.

Ces prix incluent les taxes.

---

***Les prix sont sujets à changement sans préavis.***

---

## Frais postaux

Vous devez assumer les frais de poste pour le retour d'un devoir ou autres matériels. Veuillez vous assurer que l'enveloppe est suffisamment affranchie. Si les corrigés des devoirs ou tout autre document sont retournés par la poste, vous devrez payer les frais de poste qui seront facturés au prochain achat de volume.

## Relevé des apprentissages

Après avoir réussi l'examen ou les examens d'un cours de formation professionnelle, vous recevrez un relevé des apprentissages du ministère de l'Éducation.

## Services assurés par l'enseignant

Tutorat personnalisé :

- ◆ soutien et suivis pédagogiques;
- ◆ enseignement correctif;
- ◆ évaluation formative;
- ◆ évaluation sommative.

Vous pouvez communiquer avec l'enseignante ou l'enseignant qui vous est assigné(e) par courriel, par téléphone ou sur place selon l'horaire déterminé.

# Renseignements complémentaires

---

## Qui peut s'inscrire aux cours de formation professionnelle?

Toute personne âgée de 16 ans et plus au 30 septembre de l'année scolaire où commence la formation et

- ◆ qui réside au Québec;
- ◆ qui a complété ses études secondaires (DES);

**OU**

- ◆ qui a complété une attestation d'équivalence de 5e secondaire;

**OU**

- ◆ qui a obtenu les unités de 4e secondaire en langue maternelle, en langue seconde et en mathématiques;

**OU**

- ◆ qui a 18 ans et possède les préalables fonctionnels prescrits pour le programme;
- ◆ qui désire acquérir en partie ou en totalité une formation professionnelle;
- ◆ qui veut recevoir une formation reconnue.

Avant de s'inscrire, la clientèle résidant à l'extérieur du Québec doit d'abord faire analyser son dossier afin d'établir les équivalences.

## Comment s'inscrire ?

Vous devez vous inscrire en ligne à l'adresse suivante :

<https://www.inforoutefpt.org/organismes-niveau-secondaire/centres-formation-professionnelle/867420/groupes>

Vous devez choisir le DEP secrétariat. Vous choisissez l'hyperlien « DISTANCE » et vous remplissez le formulaire. Après l'envoi du formulaire, vous devez communiquer avec le service d'admission au 514 380-8899, poste 7414 pour prendre rendez-vous avec un conseiller. Lors de votre appel, veuillez mentionner que vous désirez faire le DEP à distance.

## **Comment obtenir les unités d'un cours de formation professionnelle ?**

Lorsque vous avez complété un cours en formation à distance assistée, vous obtenez l'autorisation de vous présenter à un examen sous surveillance. La réussite de cet examen vous accorde les unités rattachées à ce cours.

## **Examen sous surveillance en formation professionnelle**

Pour passer un examen sous surveillance, vous devez d'abord obtenir une autorisation de votre enseignante ou de votre enseignant.

Vous passez les examens du programme secrétariat au Centre de formation professionnelle à La Prairie.

N'oubliez pas d'apporter une carte d'identité (permis de conduire ou d'assurance-maladie) ainsi que l'autorisation de votre enseignante ou de votre enseignant.

## **Aide financière aux études en formation professionnelle**

Pour obtenir des informations, vous pouvez consulter ce site : [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca) .

Vous pourrez y compléter une simulation. Certaines conditions particulières à la formation à distance assistée s'appliquent. Avant d'acheminer votre demande d'aide financière, merci de contacter notre responsable de l'aide financière aux études, au 514 380-8899, poste 7414.

Pour être considéré à temps complet en formation professionnelle à distance assistée (FADA) à la Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries, tout élève doit être inscrit et avoir complété au moins 4 unités du programme par mois. Il s'agit là d'un investissement minimum correspondant à environ 15 heures de travail par semaine.

## Politique de reprise d'examen

Si vous obtenez un échec à un examen, vous avez le droit à une reprise.

Si vous obtenez deux échecs à une même compétence, vous serez dans l'obligation de reprendre la compétence en question.

## Règles d'encadrements

Dès l'inscription :

- Vous recevrez des documents et une vidéo de bienvenue de la part de l'enseignante
- Vous devez réserver une rencontre TEAMS avec l'enseignante, rencontre qui doit se tenir au plus tard 2 semaines après votre inscription. La rencontre établira les objectifs/buts fixés ainsi qu'un échéancier et un mode de communication optimal pour votre formation.
  - ✓ Si vous ne réservez pas une rencontre dans les délais fixés, vous recevrez un rappel vous donnant un délai de 7 jours afin de prendre votre rendez-vous. Si, au terme des 7 jours, aucune action n'a été entreprise de votre part, votre dossier sera désactivé.
- Si vous ne remettez aucun travail ou ne réalisez aucun examen pendant une période de 60 jours et qu'aucune entente particulière n'a été conclue avec votre enseignante, votre dossier sera automatiquement fermé.

# Matières

---

## Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat

La FORMATION À DISTANCE ASSISTÉE applique les mêmes règles que tous les centres de services scolaire du Québec qui dispensent la formation professionnelle aux adultes.

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

Aussi un échéancier personnalisé sera établi avec l'enseignante selon les objectifs et réalités de l'élève.

<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.

À titre d'exemple pour la compétence 460-534 qui correspond à 4 unités vous disposez d'un délai de 4 mois pour la compléter.

## 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 \$

		Travaux	Nombre d'unité	Total incluant les taxes
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 \$

		<b>Travaux</b>	<b>Nombre d'unité</b>	<b>Total incluant les taxes</b>
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 \$ <b>Version numérique</b>
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 \$

		Travaux	Nombre d'unité	Total incluant les taxes
460-695	<b>Suivi de la correspondance</b> 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.	4 devoirs	5 unités	18,00 \$
460-704	<b>Réunions et événements</b> 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).	3 devoirs	4 unités	37,00 \$
460-714	<b>Production de rapports</b> 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.	2 devoirs	4 unités	32,00 \$
460-722	<b>Soutien technique</b> 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.	0 devoirs	2 unités	27,00 \$

		Travaux	Nombre d'unité	Total incluant les taxes
460-733	<b>Coordination de tâches multiples</b> 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.	3 devoirs	3 unités	31,00 \$
460-746	<b>Intégration au milieu de travail</b> 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.	1 devoirs	6 unités	18,00 \$

**Total sans les mises à niveau et le résumé: 763,00 \$**

Liste de prix révisée le 29 septembre 2025