



# 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 – ANCIEN PROGRAMME - 5212**

		Prix du cahier	Travaux	Nombre d'unité	Total incluant les taxes
460-011	<b>Métier et formation</b> Obtention d'un portrait réaliste du métier de secrétaire. Prise de conscience des différentes tâches relatives à ce métier et du projet de formation.	14,00\$	1 devoir	1 unité	22,00 \$
460-025	<b>Méthode de doigté</b> Apprentissage d'une méthode de doigté permettant l'acquisition d'une vitesse minimale de 25 mots à la minute.	19,00\$	3 devoirs	5 unités	37,00 \$
460-036	<b>Révision de textes en français</b> ENFIN/ENCORE Révision des notions de grammaire traditionnelle ou de grammaire nouvelle ainsi que les règles indispensables à la révision et correction de textes en français afin d'en améliorer la qualité et la présentation. Perfectionnement de son vocabulaire commercial.	60,00\$	6 devoirs	6 unités	100,00 \$
	Matériel complémentaire (pas obligatoire) : Mise à niveau en français	40,00	3 devoirs		62,00 \$
460-044	<b>Gestion de l'information</b> Inventaire des types et des séries de documents; interprétation d'un plan de classification et d'un calendrier des délais de conservation; classification et classement des documents; traitement des documents semi-actifs et inactifs Ce cours est appuyé par un site Web : <a href="http://www.edusofad.com/gestion-information">http://www.edusofad.com/gestion-information</a> .	34,00\$	4 devoirs	4 unités	60,00 \$
460-056	<b>Traitement de texte de base</b> Saisie, disposition, correction et impression de textes simples à l'aide de Word. Gestion des fichiers et copies de sécurité. Création de tableaux et fusion de textes avec une base de données. Logiciel : Word 2007 ou supérieur	29,20\$	6 devoirs	6 unités	64,00 \$

460-066	<b>Rédaction en français</b> À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédaction et disposition de notes de services, de lettres simples et de leurs enveloppes ou leurs étiquettes (plan, rédaction, disposition et classification). Logiciel : Word 2007 ou supérieur	31,00\$	5 devoirs	6 unités	61,00 \$
460-078	<b>Tâches comptables courantes avec Simple comptable</b> À l'aide du logiciel Simple comptable, 2010 ou supérieur, apprentissage de la tenue de livres d'une entreprise de services ou commerciale, incluant les taxes (TPS et TVQ); préparation des dépôts; traitement des bons de commande et des factures d'achat; préparation des factures, gestion d'une petite caisse; production des paies et suivi de la correspondance. Logiciel inclus : Simple comptable	81,00\$	8 devoirs	8 unités	134,00 \$
460-082 (460-613)	<b>Base de données</b> Le guide d'apprentissage comporte plusieurs saisies d'écran, de multiples activités dirigées et d'exercices pratiques qui amèneront l'élève à comprendre le fonctionnement des bases de données. Logiciels : Access, Word et Excel	24,00\$	2 devoirs	2 unités	38,00 \$
460-091	<b>Approche qualité</b> Acquisition de connaissances sur l'approche qualité, analyse du degré de qualité atteint dans les entreprises et proposition d'améliorations. Évaluation de sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité.	16,00\$	1 devoir	1 unité	24,00 \$
460-104	<b>Tâches comptables périodiques</b> À l'aide d'un logiciel comptable, exécution des tâches comptables périodiques d'une entreprise de services ou d'une entreprise commerciale, incluant les taxes (TPS et TVQ). Apprentissage des écritures dans les modules du logiciel Simple comptable à partir de relevés de banque, de formulaires et de pièces justificatives. Exécution des rapprochements bancaires, production des rapports, remplissage des formulaires statutaires, modification des paramètres dans les modules du logiciel comptable, suivi d'un budget. Exécution des procédures de fin de période et, finalement, suivi de la correspondance. Logiciel inclus : Simple comptable	29,00\$	3 devoirs	4 unités	49,00 \$
460-112	<b>Interactions professionnelles et communication</b> Apprentissage des principes de la communication et de leur importance dans le travail de bureau; application de principes et de techniques de communication. Ce cours aide à mieux connaître ses forces et ses limites.	21,00\$	2 devoirs	2 unités	35,00 \$

460-122	<b>Outils de télécommunication</b> Ce cours permet à l'élève d'acquérir les connaissances nécessaires pour rechercher et échanger de l'information dans Internet. Au fur et à mesure de sa progression, il est ainsi invité à visiter des sites Web et à utiliser les outils de recherche mis à sa disposition. Il apprend également à se servir efficacement du courrier électronique.	23,99\$	2 devoirs	2 unités	38,00 \$
460-135	<b>Communication bilingue</b> À l'aide de mises en situation en français et en anglais. apprentissage des protocoles relatifs à l'accueil des visiteurs, à l'établissement des communications téléphoniques ainsi qu'à la réception et à l'acheminement des appels.	4,00\$	5 devoirs	5 unités	30,00 \$
460-146	<b>Correspondance en français</b> À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédaction, disposition et expédition de lettres de deux pages, avec enveloppes ou leurs étiquettes (plan, rédaction et disposition). Également, traitement du courrier.	26,00\$	5 devoirs	6 unités	55,00 \$
460-154	<b>Tableur - Excel</b> À l'aide d'un chiffrier électronique, création, modification et impression de plusieurs tableaux et graphiques. Utilisation de certaines fonctions intégrées en plus d'importer et d'exporter des fichiers de base de données et de traitement de textes.	48,00\$	4 devoirs	4 unités	76,00 \$
460-162	<b>Gestion du temps</b> Apprentissage des principes qui régissent la gestion du temps et examen de son emploi du temps et de celui du personnel de secrétariat. Ce cours permet de se familiariser avec divers outils et moyens de gestion du temps. Logiciel : Outlook	20,00\$	2 devoirs	2 unités	34,00 \$
460-176	<b>Correspondance en anglais</b> À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, apprentissage de la préparation d'un plan de lettre ou de note, rédaction et disposition d'une lettre ou d'une note et préparation de l'enveloppe. L'approche pédagogique comprend des mises en situation préparant l'élève au marché du travail, la correction de lettres en anglais (disposition et rédaction). Logiciel : Word	55,00\$	5 devoirs	6 unités	55,00 \$
	Préalable : <i>Mise à niveau en anglais</i> (guide vendu séparément) (pas obligatoire).	44,00 \$			66,00 \$
460-182	<b>Lois du travail</b> À partir de mises en situation, résolution de cas simples d'application des lois et des règles d'éthique régissant le monde du travail. Production des documents de réclamation nécessaires et suivi des dossiers.	28,00\$	3 devoirs	2 unités	48,00 \$

460-194	<b>Traduction en anglais</b> Traduction et disposition de lettres d'affaires simples et de notes de service Logiciel : Word	21,40\$	5 devoirs	4 unités	50,00 \$
	Préalable : Mise à niveau en anglais (pas obligatoire)	44,00 \$	3 devoirs		66,00 \$
460-204	<b>Traitement de texte avancé 2010</b> Utilisation des fonctions de traitement de texte avancées : formulaires, listes, index, table des matières et texte en colonnes, numérotation automatique, création de banques de textes et de macro-commandes, production de tableaux incluant les calculs, exportation et importation, adaptation du logiciel. Logiciel : Word	29,20\$	4 devoirs	4 unités	54,00 \$
460-214	<b>Édition</b> Production de documents tels que dépliants, cartes professionnelles, invitation, textes de publicité, rapports, articles de revue et études. Logiciel : Word	29,20\$	2 devoirs	4 unités	44,00 \$
460-225	<b>Production de documents</b> L'élève apprendra à rédiger le contenu de documents, à assurer la qualité des textes, à effectuer la mise en page de rapports et à classifier des documents. Vous devez atteindre une vitesse de 40 mots/minute. Logiciel : Word	26,00\$	5 devoirs	5 unités	55,00 \$
460-232	<b>Réunions d'affaires</b> À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, d'un courrier et d'un agenda électroniques, produire et acheminer différents documents (avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux et résumés).	20,00\$	2 devoirs	2 unités	34,00 \$
460-241	<b>Mise à jour de dossiers</b> Ce cours permet, à l'aide de deux mises en situation, d'intégrer les notions apprises tout au long de la formation. Il prépare à l'examen sommatif en permettant l'utilisation des notions acquises dans l'apprentissage d'une base de données, d'un tableur, d'un traitement de texte et de la messagerie électronique. Logiciels : Word, Access et Excel	10,00\$	1 devoir	1 unité	17,00 \$
460-252	<b>Recherche d'emploi</b> Méthode de recherche d'emploi : consultation des sources d'information, préparation des documents (lettre de présentation et curriculum vitae).	20,00\$	3 devoirs	2 unités	39,00 \$
460-265	<b>Intégration au travail</b> Conscientisation de la place que l'élève occupera dans une entreprise et des changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail. Exécution de différentes tâches relatives à son métier lors d'un stage en entreprise	17,00\$	3 devoirs	5 unités	35,00 \$
	<b>Mise à niveau en anglais-FP</b>	44,00\$			66,00\$
	<b>Mise à niveau en français-FP</b>	40,00\$			62,00\$
	<b>Résumé des procédures-Word 2010</b>	12,00\$			14,00\$

Total sans les mises à niveau et le résumé: 1288,00 \$