



Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

---



# La formation à distance assistée

---

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



**EN FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
(secrétariat et  
comptabilité)**

**POUR VOUS INSCRIRE :**

**Vous devez faire votre demande en ligne à  
l'adresse indiquée à la page 5**

# Contenu

<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
Pour nous joindre .....	3
Frais à déboursier .....	3
Modalités de paiement .....	3
Remboursement .....	3
Services assurés par l’enseignante et l’enseignant .....	4
Envoi des devoirs des modules par correspondance .....	4
Relevé des apprentissages .....	4
<b>RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
Qui peut s’inscrire au DEP ? .....	5
Comment s’inscrire ? .....	5
Comment obtenir les unités d’un module en formation professionnelle ? .....	5
Examen sous surveillance en formation professionnelle .....	6
Aide financière aux études en formation professionnelle .....	6
<b>MODULES.....</b>	<b>7</b>
Diplôme d’études professionnelles (DEP) en secrétariat - 5212 .....	8
Diplôme d’études professionnelles (DEP) en secrétariat - 5357 .....	13
Diplôme d’études professionnelles (DEP) en comptabilité - 5231 .....	16

# *Renseignements généraux*

## **Pour nous joindre**

---

### **FORMATION À DISTANCE ASSISTÉE**

Centre de formation Compétence de la Rive-Sud (CFCRS)

399, Conrad-Pelletier,

La Prairie (Québec) J5R 4V1

Téléphone : (514) 380-8899, poste 7530

Site Web : [www.competence-rs.com](http://www.competence-rs.com)

Courriel : [competencers@csdgs.qc.ca](mailto:competencers@csdgs.qc.ca)

## **Frais à déboursier**

---

Il n'y a pas de frais administratifs pour le traitement de votre demande. Vous devrez déboursier seulement pour l'achat de module. Les taxes sont incluses dans les prix.

**LES PRIX SONT SUJETS À CHANGEMENT SANS PRÉAVIS**

## **Modalités de paiement**

---

Paiements acceptés : les cartes de crédit (*Visa et MasterCard*), Interac (carte débit) et argent comptant.

**Aucun chèque accepté.**

## **Remboursement**

---

Aucune demande de remboursement n'est acceptée pour quelque raison que ce soit.

## **Services assurés par l'enseignante et l'enseignant**

---

Tutorat personnalisé :

- soutien et suivi pédagogiques;
- enseignement correctif;
- évaluation formative;
- évaluation sommative.

Vous pouvez communiquer avec l'enseignante ou l'enseignant qui vous est assigné(e) par courriel.

## **Envoi des devoirs des modules par correspondance**

---

Vous faites parvenir vos devoirs par la poste, par courriel (devoirs numérisés) à votre enseignante ou à votre enseignant ou vous pouvez les apporter au secrétariat.

## **Relevé des apprentissages**

---

Après avoir réussi l'examen d'un cours, vous recevrez un relevé des apprentissages du ministère de l'Éducation, Enseignement supérieur et Recherche (MEES).

# RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

## Qui peut s'inscrire au DEP ?

---

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

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

ou

- qui a complété une attestation d'équivalence de 5<sup>e</sup> secondaire;

ou

- qui a obtenu les unités de 4<sup>e</sup> 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 :

<http://www.inforoutefpt.org/orgSecOffres.aspx?code=867420&type=2>

Vous devez choisir le DEP (secrétariat ou comptabilité). Vous choisissez « Distance » et vous complétez le formulaire. Vous devez faire parvenir les documents demandés par la poste ou les apporter. À la réception de tous les documents, le conseiller analysera votre dossier et émettra un profil. Votre profil sera acheminé à la responsable de la gestion des dossiers qui communiquera avec vous afin de venir chercher votre premier module.

(Besoin d'aide pour l'admission, vous pouvez communiquer avec le service d'admission SARCA au 514-380-8899, poste 7412).

## Comment obtenir les unités d'un module en formation professionnelle ?

---

Lorsque vous avez complété un module 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 prescription d'examen de votre enseignante ou de votre enseignant.

Vous passez les examens des programmes de secrétariat et de comptabilité à notre centre de formation professionnelle de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries situé à La Prairie.



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

---

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

---

Pour toute information concernant l'aide financière aux études, vous pouvez consulter le 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 .

Pour être considéré à temps complet en formation professionnelle à distance assistée (FADA) à la Commission 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. Une fréquentation à temps complet se situe normalement entre 25 et 30 heures par semaine, ce qui représente 8 unités par mois. Attention à votre limite d'endettement !

# ***MODULES***

## ***Formation professionnelle***

DEP en secrétariat  
DEP en comptabilité

---

---

**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>Éditique</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\$

## LISTE DES COURS - NOUVEAU PROGRAMME SECRÉTARIAT – 5357

		Prix du cahier	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.	16,00\$	1 devoir	1 unité	24,00 \$
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.	32,00\$	5 devoirs	5 unités	67,00 \$
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.	33,52\$	5 devoirs	6 unités	69,00 \$
460-534	<b>Qualité du français écrit</b> Corriger des textes; améliorer les structures de phrases; reformuler des textes.	27,00\$	3 devoirs	4 unités	47,00 \$
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.	21,00\$	2 devoirs	4 unités	40,00 \$
460-554	<b>Gestion documentaire</b> Classer des documents; créer des dossiers; traiter des documents actifs, semi-actifs et inactifs.	17,60\$	4 devoirs	4 unités	31,00 \$
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.	26,00\$	3 devoirs	2 unités	50,00 \$
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.	26,00\$	3 devoirs	2 unités	40,00 \$
460-584	<b>Rédaction de textes en français</b> Préparer le travail; utiliser des techniques de rédaction; vérifier la qualité du travail.	14,45\$	4 devoirs	4 unités	37,00 \$
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.	41,00\$	5 devoirs	6 unités	83,00 \$

460-605	<b>Production de lettres</b> Organiser le travail; rédiger et effectuer la mise en page de lettres; vérifier la qualité du travail.	27,00\$	5 devoirs	5 unités	47,00 \$
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.	28,72\$	3 devoirs	3 unités	49,00 \$
460-623	<b>Gestion de l'encaisse</b> Préparer des dépôts; effectuer des rapprochements bancaires; gérer la petite caisse.	30,00\$	3 devoirs	3 unités	55,00 \$
460-635	<b>Traduction</b> Interpréter le texte à traduire; transposer le texte dans la langue demandée; vérifier la qualité du travail.	14,83\$	5 devoirs	5 unités	43,00 \$
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.	30,80\$	4 devoirs	4 unités	56,00 \$
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.	33,42\$	5 devoirs	6 unités	64,00 \$
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.	11,87\$	4 devoirs	6 unités	34,00 \$
460-672	<b>Médias numériques</b> Intégrer les éléments sur le média; tester l'utilisation du média; éditer un site WEB; finaliser le travail.	?		2 unités	à déterminer
460-683	<b>Interaction en anglais</b> Recevoir et transférer des appels; établir des communications téléphoniques; entretenir une conversation de nature professionnelle.	28,72\$	5 devoirs	3 unités	59,00 \$
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.	16,35\$	4 devoirs	5 unités	39,00 \$

460-704	<b>Réunions et événements</b>	26,00\$	3 devoirs	4 unités	45,00 \$
	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>	30,80\$	4 devoirs	4 unités	56,00 \$
	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>	26,00\$	5 devoirs	2 unités	56,00 \$
	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>		2 devoirs	3 unités	10,00 \$
	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>			6 unités	à déterminer
	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.				

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

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

		Prix du cahier	Travaux	Nombre d'unité	Total incluant les taxes
461-012	<b>Métier et formation</b> Obtention d'un portrait réaliste du métier de commis comptable. Prise de conscience des différentes tâches relatives à ce métier et du projet de formation	14,00\$	1 devoir	2 unités	22,00 \$
461-024	<b>Recherche d'information</b> Ce cours permet à l'élève d'acquérir les connaissances nécessaires pour rechercher et échanger de l'information sur Internet. Il apprend également à se servir efficacement du courrier électronique ainsi que des moyens traditionnels pour échanger de l'information.	39,50\$	3 devoirs	4 unités	61,00 \$
461-034	<b>Tableaux et graphiques – Excel</b> Dans ce guide, l'élève apprendra à concevoir des tableaux et des graphiques professionnels avec Excel. L'approche pédagogique aidera l'élève à développer son autonomie, sa capacité d'analyse et sa créativité. Ce guide contient des exercices riches et variés, conçus expressément pour les personnes exerçant le métier de commis comptable. Logiciels : Access, Word et Excel	42,00\$	4 devoirs	4 unités	69,00 \$
461-042	<b>Calcul de pièces</b> Le champ d'application concerne les pièces justificatives suivantes : demandes, bons de commande, factures, bons de réception, états de compte, soumissions, bons de livraison, notes de crédit, bons de connaissance, chèques, mandats, traites, lettres de change. Logiciel : Excel	19,00\$	2 devoirs	2 unités	32,00 \$
461-054	<b>Mise en page de correspondance</b> À l'aide d'un traitement de texte, saisie, disposition, présentation et impression des composantes d'une note ou d'une lettre. Préparation de l'enveloppe. Ce module exige l'utilisation d'un tableur et d'un logiciel de traitement de texte. Logiciel : Word	29,00\$	4 devoirs	4 unités	54,00 \$

461-066	<b>Rédaction en français</b> À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédaction et disposition de notes de service, de lettres simples, leurs enveloppes ou leurs étiquettes (plan, rédaction et disposition) liés à la comptabilité. Logiciel : Word	26,00\$	7 devoirs	6 unités	65,00 \$
461-074	<b>Traitement de pièces</b> Apprentissage à enregistrer des pièces au journal, à effectuer les reports, à rédiger la balance de vérification et le chiffrier, à vérifier et corriger les écritures et à classifier les pièces justificatives. Logiciel : Excel	44,00\$	4 devoirs	4 unités	71,00 \$
461-083	<b>Gestion de l'encaisse</b> Utilisation d'une caisse enregistreuse, préparation des dépôts, acquisitions des connaissances des différents types de placements et différentes formes de financement, inscription au journal, transactions relatives aux ventes, transferts de fonds, dépôts, rapprochements bancaires et petite caisse. Logiciels : Word et Excel	44,00\$	3 devoirs	3 unités	66,00 \$
461-093	<b>Législation des affaires</b> À partir de mises en situation, résolution des 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.	29,00\$	3 devoirs	3 unités	49,00 \$
461-102	<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 \$
461-115	<b>Communication en anglais</b> Apprentissage de la communication en anglais dans un contexte de comptabilité : application d'une demande de renseignements relatifs à la comptabilité; réponse à une demande au sujet de la comptabilité; traitement d'une plainte.	15,21\$	5 devoirs	5 unités	43,00 \$
461-122	<b>Production de paies – Simple comptable</b> À l'aide d'études de cas, calcul des salaires du personnel, émission des chèques de paie, calcul des contributions de l'entreprise, remplissage des formulaires statutaires et des chèques de remise aux organismes. Logiciel inclus : Simple comptable	25,00\$	2 devoirs	2 unités	39,00 \$
461-134	<b>Rédaction en anglais</b> À partir de la théorie, des exercices, des dictées, des fichiers de travail, des modèles électroniques, des modèles de lettres et des mises en situation présentés dans le guide et à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédaction et disposition de la correspondance anglaise liée à la comptabilité. Logiciel : Word	29,00\$	4 devoirs	4 unités	54,00 \$
	Préalable : Mise à niveau en anglais (pas obligatoire)	44,00\$	3 devoirs		66,00 \$



461-144	<b>Traitement de données – Access</b> Le guide d'apprentissage comporte plusieurs saisies d'écran, de multiples activités et exercices pratiques qui amèneront l'élève à comprendre le fonctionnement des bases de données et à les concevoir. Logiciels : Access, Word et Excel	31,00\$	4 devoirs	4 unités	56,00 \$
461-154	<b>Tâches courantes</b> Apprentissage des différentes tâches comptables courantes reliées à une entreprise de services ou commerciale. Logiciel inclus : Simple comptable	65,00\$	4 devoirs	4 unités	96,00 \$
461-165	<b>Efficienc</b> À l'aide d'un guide d'apprentissage, planification à l'exécution d'activités comptables et à l'efficienc de son travail. Logiciels : Outlook, Excel, Word, Access, Internet explorer et Simple comptable	44,00\$	5 devoirs	5 unités	76,00 \$
461-175	<b>Coût d'un bien et d'un service</b> Exécution des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service : calcul du coût des marchandises vendues; ventilation des charges par commandes, projets et activités; calcul du coût d'un projet ou d'une commande; calcul du coût d'une activité; vérification et classement des rapports. Logiciels : Simple comptable, Excel et Access.	37,00\$	5 devoirs	5 unités	68,00 \$
461-185	<b>Tâches de fin de période</b> À l'aide d'un guide d'apprentissage apprendre les différentes tâches comptables de fin de période financière reliées à une entreprise de services ou commerciale. Logiciels : Word, Excel et Simple comptable	41,00\$	5 devoirs	5 unités	73,00 \$
461-195	<b>Tâches de fin d'année</b> Exécution des tâches de fin d'année : planification et organisation de son travail; inscription des écritures des courus et des différés; production des états financiers annuels; inscription des écritures de fermeture; inscription des écritures de réouverture; production des états financiers prévisionnels et comparatifs; production d'un rapport financier; remplissage des formulaires statutaires; suivi des comptes stratégiques; classement des documents. Logiciels : Word, Excel et Simple comptable.	44,00\$	5 devoirs	5 unités	76,00 \$
461-204	<b>Déclaration de revenus</b> Production de déclaration de revenus d'un particulier : recueil des renseignements et des documents; calcul et saisie des données; vérification de la déclaration de revenus préliminaires; réduction de l'impôt à payer; production de la déclaration de revenus finale. Logiciel inclus : Impôt rapide	65,50\$	4 devoirs	4 unités	96,00 \$

461-213	<b>Système comptable</b> Implantation d'un système comptable : planification de la mise en place du système comptable; saisie des renseignements généraux; inscription des écritures de départ; vérification de l'exactitude des écritures effectuées; production des listes et des rapports; vérification et classement des documents. Logiciel inclus : Simple comptable	36,00\$	3 devoirs	3 unités	57,00 \$
461-222	<b>Cheminement professionnel</b> Méthode de recherche d'emploi : consultation des sources d'information, préparation des documents (lettre de présentation et curriculum vitae).	16,00\$	3 devoirs	2 unités	34,00 \$
461-238	<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. Logiciel : Word	17,00\$	3 devoirs	8 unités	35,00 \$