



COMPÉTENCES
OUTAOUAIS

GUIDE D'INFORMATION DE LA FORMATION À DISTANCE

Secteur professionnel

Secrétariat et comptabilité

Mise en pages

Mélanie Charrette

Vicky Lafrenière

Guylaine Leblanc

©2005

Dernière révision le 17 janvier 2017

Vicky Lafrenière

Marc St-Laurent

Formation à distance (secteur professionnel)

Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais

183, rue Broadway Ouest

Gatineau (Québec) J8P 3T6

Téléphone : 819 643-4640

Télécopieur : 819 643-5204

Courriel : cco-broadway@csdrapeurs.qc.ca





Les services sont offerts par la Commission scolaire des Draveurs dans le cadre d'ententes avec les commissions scolaires suivantes :


Commission scolaire des Hauts-Bois de l'Outaouais

Commission scolaire des Portages de l'Outaouais

Commission scolaire au Cœur-des-Vallées

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
INFORMATIONS GÉNÉRALES 	1
CLIENTELE ADMISSIBLE	1
CONDITIONS D'ADMISSION	1
PIECES EXIGÉES AU DOSSIER	2
INSCRIPTION	2
ÉQUIPEMENTS ET LOGICIELS NECESSAIRES	3
COMMUNICATIONS	3
MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE	3
AIDE D'UN ENSEIGNANT	3
DURÉE D'UN MODULE	3
FRAIS COMPLÉMENTAIRES	4
ATTESTATION D'ÉTUDES PROVISOIRE	4
CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	4
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 	5
ACTIVATION DES MODULES	5
CHEMINEMENT ACADEMIQUE	5
ÉCHEANCE DE MODULE	5
ÉCHECS ET REPRISES DE MODULE	6
ABANDON	6
REINSCRIPTION	6
TRANSFERT EN CLASSE	6
ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 	8
ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES AUX FINS DE LA SANCTION (EXAMENS)	8
ANNULATION	8
ABSENCE LORS DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE	8
RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES À LA SALLE D'ÉVALUATION	8
PLAGIAT	9
CORRECTION D'EXAMEN	9
CRITÈRES DE RÉUSSITE	10
RÉVISION DE NOTES	10
STAGE	10
ENTENTE DE SERVICE À L'EXTERNE	10
RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	10
LISTE DES MODULES EN SECRÉTARIAT (5212)	11
DESCRIPTION DES MODULES EN SECRÉTARIAT (5212)  1485 HEURES	12
LISTE DES MODULES EN COMPTABILITÉ (5231)	14

DESCRIPTION DES MODULES EN COMPTABILITÉ (5231)  1350 HEURES	15
LOGIGRAMMES DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT	17

La Commission scolaire des Draveurs est fière d'offrir le service de la formation à distance aux personnes qui préfèrent étudier à domicile ou qui ne peuvent se déplacer pour suivre des cours. Conformément aux ententes signées avec les commissions scolaires de la région, la Commission scolaire des Draveurs dessert l'ensemble de la population francophone de la région administrative 07 Outaouais.

La formation à distance est de qualité équivalente à celle offerte dans les centres de formation professionnelle. Le matériel pédagogique est adapté pour faciliter un apprentissage autonome et la possibilité de réussite est aussi bonne que si vous suiviez des cours en classe dans un centre de formation professionnelle. Après la réussite des examens, vous recevrez un relevé de notes du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES) et, s'il y a lieu, le diplôme d'études professionnelles. Tous les examens sont administrés au Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais (CFPCO) au 183, rue Broadway Ouest, à Gatineau, à moins d'entente de service signée avec d'autres centres de formation professionnelle.

Clientèle admissible

Tout adulte de 16 ans ou plus au 30 septembre de l'année scolaire en cours qui répond aux préalables exigés pour l'inscription à un diplôme d'études professionnelles (DEP).

Le personnel du CFPCO vous offre des services pouvant vous aider dans votre cheminement académique dont l'analyse de votre dossier scolaire, ce qui permettra de déterminer le nombre d'unités requises pour faire vos études professionnelles.

Conditions d'admission

- Secondaire IV (français, anglais, mathématiques); *ou*
- diplôme d'études secondaires; *ou*
- test de développement général (TDG). Ce test est élaboré afin de mesurer les compétences générales requises pour évoluer et réussir adéquatement dans l'un des programmes de formation professionnelle. Inscription au Service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA), 819 561-9181; *ou*
- tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS). C'est un moyen d'évaluation approprié des habiletés, des connaissances, des compétences et des capacités que vous avez accumulées. Ces tests représentent une occasion unique d'obtenir une attestation du niveau

secondaire V. Inscription au Service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA), 819 561-9181; *et*

- être résidant du Québec, et en fournir la preuve; *et*
- des frais d'inscription de 50 \$ (non remboursables) sont applicables.

Pièces exigées au dossier

- Certificat de naissance grand format.
- Certificat de naissance grand format provenant d'une autre province.
- Carte de résident permanent ou carte de citoyenneté canadienne.
- Carte d'assurance-maladie du Québec ou Certificat de sélection du Québec.
- Relevé de notes ou diplôme d'études secondaires.
- Pour toute autre information, veuillez communiquer avec le CFPCO au 819 643-4640.

Inscription

Endroit

Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais
183, rue Broadway Ouest
Gatineau (Québec) J8P 3T6

Vous pouvez vous inscrire:

- en personne au secrétariat du Centre; *ou*
- en ligne par Internet à www.srafp.com.

Veillez prendre note qu'afin d'assurer la qualité du service offert par les enseignants, le Centre se réserve le droit de limiter le nombre d'élèves actifs par programme. L'activation de dossier se fait de façon continue, et ce, sur une base mensuelle. Les étudiants provenant du CFPCO ont priorité lors de l'inscription lorsqu'ils sont en fin de programme.

Équipements et logiciels nécessaires

Vous devez utiliser un ordinateur selon les spécifications suivantes :

- Un système d'exploitation Windows 7 ou plus récent;
- Une version récente de l'un des navigateurs Internet;
- Une connexion Internet haute vitesse;
- Un lecteur CD ou DVD;
- Une imprimante;
- Un casque d'écoute avec micro intégré (facultatif);
- La suite professionnelle de Microsoft Office 2013 ou plus (Word, Excel, Outlook et PowerPoint).

Les logiciels suivants sont disponibles gratuitement :

- Microsoft Office 365 incluant Access;
- Sage 50 Comptabilité Supérieur 2016 – Version Éducation;
- ImpôtRapide 2012.

Communications

Vous devez posséder une adresse électronique pour étudier en formation à distance et un numéro de téléphone où l'on peut vous joindre ou vous laisser un message.

Matériel d'apprentissage

Le matériel d'apprentissage, vendu au magasin scolaire du CFPCO, vous permettra d'atteindre les objectifs des différents modules. Afin de vérifier si vous avez bien compris la matière, vous aurez un nombre de travaux à faire, selon les modules.

Vous devez venir chercher votre manuel au magasin au plus tôt suite à la confirmation de la commande par l'agent de bureau.

Il est à noter que vous devez expédier qu'un seul travail à la fois à votre enseignant. Si vous décidez d'en expédier plus d'un et que le résultat n'est pas satisfaisant, les autres travaux vous seront retournés sans être corrigés.

Aide d'un enseignant

Un enseignant vous sera assigné pour la correction de vos travaux. Si vous désirez de l'aide, vous pourrez communiquer avec ce dernier par courriel ou par téléphone.

Durée d'un module

Le délai accordé pour compléter un module est de un à quatre mois maximum selon le nombre d'unités qui réfère au dernier chiffre du sigle.

Voici un tableau indiquant les différents délais pour compléter les modules :

UNITÉS	DÉLAI ACCORDÉ
1	1 mois
2	2 mois
3	3 mois
4 à 8	4 mois

Il est à noter qu'un mois supplémentaire pourrait vous être accordé pour des raisons valables avec une pénalité de 20 \$, et qu'une seule prolongation par module est autorisée.

Frais complémentaires

Frais complémentaires : 50 \$ pour la durée de la formation. Lors d'une réinscription ou d'un transfert de programme en formation à distance, les frais complémentaires s'appliquent seulement si dans une nouvelle année scolaire par établissement. Lors d'un transfert d'un élève provenant de classe individualisée au Centre en formation à distance, les frais complémentaires s'appliquent.

Les frais d'admission et les frais de matériel scolaire sont sujets à changement sans préavis. Ces frais sont payables par mandat-poste ou par carte de crédit Visa ou MasterCard. Ils peuvent aussi être payés comptant ou par paiement direct par ceux qui s'inscrivent en personne. Aucune demande de remboursement ne sera acceptée.

Vous devez venir chercher votre manuel au magasin au plus tôt suite à la confirmation de la commande par l'agent de bureau.

Attestation d'études provisoire

Sur demande, une attestation d'études provisoire pourra être remise par le CFPCO. Des frais de 15 \$ sont établis par la Commission scolaire des Draveurs.

Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) fait le suivi du diplôme aux élèves selon l'adresse inscrite au dossier au Centre. Il est de la responsabilité de l'élève d'informer le secrétariat de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone, et ce, même après son départ du Centre (relevé de notes, reçus d'impôts, diplôme).

Activation des modules

Lorsque le processus d'inscription est terminé, l'agent de bureau contacte l'élève, l'invitant à venir acheter les guides d'apprentissage des premiers modules pendant les heures d'ouverture du Centre.

Lorsque vos manuels seront prêts, nous communiquerons avec vous. Si après 30 jours vous n'êtes pas venu chercher vos guides, la commande sera annulée et les modules seront considérés comme étant abandonnés.

La date d'échéance de début de modules s'active la journée même de l'achat de manuels au magasin scolaire.

La commande des manuels suivants se fait avec l'enseignant lorsque les premiers sont terminés. En ce qui a trait au choix et au nombre de modules actifs, il faut savoir que la décision appartient à l'élève; l'enseignant doit seulement s'assurer que les préalables sont respectés.

L'élève recevant de l'aide financière aux études (ex. Prêts et bourses) doit avoir, selon certaines conditions, un minimum d'unités actives en tout temps (ex. élève à temps plein à douze crédits). Le non-respect de cette condition entraînera la fermeture du dossier ayant une incidence directe sur les prestations reçues.

Cheminement académique

L'élève doit maîtriser les connaissances prévues au programme. Par la suite, un examen est administré pour évaluer les acquis des compétences.

Afin de valider le développement des compétences et ainsi permettre à l'élève de passer l'évaluation sommative, il faut que tous les travaux soient corrigés par l'enseignant. Lorsque les résultats de ceux-ci sont inférieurs aux critères de réussite, l'élève peut communiquer avec son enseignant afin de déterminer la cause de cet échec et les apprentissages à refaire.

Échéance de module

L'élève doit se présenter à un examen au plus tard à la date d'échéance du module ou de la date de prolongation, sinon il y a un abandon au module.

Le respect de la date d'échéance d'un module est révisé périodiquement par l'enseignant. S'il y a non-respect de l'échéance ou s'il n'y a aucune activité au module à mi-parcours du délai alloué, un

abandon au module sera effectué. S'il s'agit du seul module actif au dossier, le Centre mettra fin à la formation.

Lors de la fermeture d'un dossier, où l'élève reçoit de l'aide financière aux études (ex. Prêts et bourses), l'enseignant devra au préalable aviser la Direction du Centre.

Échecs et reprises de module

Lors d'un premier échec au même module, l'élève peut décider s'il fait une reprise d'examen ou une reprise complète du sigle, selon les recommandations de l'enseignant.

Pour exercer son privilège de reprise d'examen, l'élève doit effectuer des exercices supplémentaires – selon les recommandations de l'enseignant – et démontrer qu'il maîtrise de façon satisfaisante les apprentissages à évaluer. L'élève doit reprendre son examen dans un délai de dix jours ouvrables de la date de correction.

Lors d'un deuxième échec au même module, soit à la reprise d'examen, l'élève peut décider s'il fait une reprise complète du sigle ou débiter un autre module, et revenir plus tard au module en échec, selon les recommandations de l'enseignant. Sauf exception, chaque élève en formation à distance a la possibilité d'effectuer jusqu'à trois examens par module.

Lors d'un deuxième échec au même module, soit à la reprise complète du sigle, l'élève doit reprendre son examen dans un délai de dix jours ouvrables de la date de correction.

Lors d'un troisième échec au même module, l'enseignant avise l'élève qu'un quatrième et dernier examen pourrait lui être accordé à la suite d'une étude de cas effectuée par la Direction du Centre en fin de programme, après consultation auprès des enseignants concernés ou de la conseillère pédagogique. L'élève peut quand même continuer sa formation jusqu'à cette étude de cas.

Lors de plusieurs échecs ou difficultés à différents modules, l'enseignant pourrait transférer le dossier à la Direction du Centre, afin qu'une étude de cas soit effectuée.

Abandon

L'élève doit aviser l'enseignant ou le secrétariat du Centre dans les plus brefs délais s'il désire abandonner un programme. Un abandon avant la date d'échéance d'un module **ou de la date de prolongation** entraînera automatiquement une reprise complète de sigle, et après ces échéances, une perte de droit d'examen. Un arrêt temporaire à un module ou à un programme n'est pas autorisé.

Réinscription

À la suite de la fermeture d'un dossier lors d'un non-respect d'une échéance, un délai de trois mois est requis avant de se réinscrire à un programme d'études, en plus du délai d'attente et du paiement des frais complémentaires, si applicable.

Transfert en classe

Le transfert d'un élève en formation à distance en classe individualisée au Centre peut s'effectuer de façon prioritaire en entrée continue en autant que l'élève soit au moins à mi-parcours du programme

et que la demande soit autorisée par la Direction. Les réussites acquises aux modules en formation à distance sont reconnues.

Évaluation des apprentissages aux fins de la sanction (examens)

À la fin de la correction des travaux, l'enseignant confirme le lieu, la date et l'heure convenue de l'examen. Les examens sont administrés du lundi au vendredi à 8 h et à 12 h 30, sauf les lundis, jeudis et vendredis après-midi. Vous devez présenter une preuve d'identité avec photographie afin d'être admis à la salle d'évaluation. Un délai de quarante-huit heures est nécessaire à l'inscription d'un examen.

La salle d'évaluation est aussi ouverte en soirée de 18 h à 21 h, une fois par mois, soit habituellement tous les derniers mardis. Vous pouvez consulter les dates d'examen au calendrier qui se trouve dans la communauté de la formation à distance. L'élève doit déboursier 10 \$ en argent comptant le soir même de l'examen.

Tous les examens sont administrés au Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais (CFPCO) au 183, rue Broadway Ouest, à Gatineau, à moins d'entente de service signée avec d'autres centres de formation professionnelle.

Annulation

Un délai de quarante-huit heures est nécessaire à l'annulation d'un examen. Dans le cas d'une annulation d'un examen en soirée, les frais de 10 \$ pourraient être exigés par l'administration.

Absence lors de l'évaluation sommative

Les motifs jugés valables pour une absence en salle d'évaluation sont les suivants :

- Décès d'un proche parent – pièce justificative exigée;
- Témoignage à la cour – pièce justificative exigée;
- Maladie - billet médical exigé;
- Accident ou situation exceptionnelle.

Si le motif de l'absence est valable, l'élève peut reprendre l'examen sans pénalité et une nouvelle date est fixée.

Si le motif de l'absence n'est pas valable, l'élève perd un droit d'examen et aura droit, s'il y a lieu, à sa reprise. S'il échoue à la reprise, l'élève doit reprendre le sigle au complet.

Règlements et procédures à la salle d'évaluation

- L'élève a la responsabilité de se présenter à l'heure prévue à son examen;

- L'élève doit lever la main pour poser une question et non se lever;
- L'élève doit signaler à la responsable de la salle d'évaluation s'il reçoit une forme d'examen qu'il a déjà faite. S'il ne le signale pas, l'élève pourrait se voir perdre un droit d'examen, donc une reprise complète de sigle devra être envisagée;
- L'élève peut obtenir du papier brouillon sur demande;
- L'élève doit fournir une preuve d'identité avec photographie;
- Le silence est de rigueur dès que le premier examen est distribué;
- Le crayon et la gomme à effacer sont permis;
- Toute modification à la configuration des postes de travail est interdite;
- Il est interdit de sortir de la salle d'évaluation avant d'avoir terminé son examen;
- Il est interdit de manger;
- Il est interdit d'apporter manteau, casquette, sac d'école, baladeur, logiciel, clé USB et appareils numériques;
- La calculatrice est permise seulement si elle est autorisée par la responsable de la salle d'évaluation;
- Il est interdit de se lever pour se rendre à l'imprimante;
- Il est interdit d'entrer ou de sortir du matériel.

Plagiat

Tout élève surpris à faire du plagiat sera passible de sanctions : Voici quelques exemples de plagiat ou falsification :

- Sortir ou entrer du matériel de la salle d'évaluation tels que questionnaires, feuilles-réponses, brouillons, etc.;
- Substituer son identité pour effectuer un examen à la place d'un autre élève;
- Utiliser un travail déjà présenté par lui-même ou par un autre élève;
- Poser tout autre acte susceptible de vous fournir des réponses ou pistes de réponses.

Correction d'examen

Un délai de trois jours ouvrables est alloué à l'enseignant pour la correction et la transmission des résultats aux élèves. L'évaluation est dichotomique, c'est-à-dire que le résultat transmis à l'élève se traduira par un verdict de « **Succès** » ou « **Échec** ». De plus, l'élève n'a pas à se présenter au Centre pour connaître un résultat d'examen. L'enseignant communiquera avec l'élève en temps opportun.

Le Centre doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, notamment les suivantes :

- Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation;
- Les copies d'épreuve et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés ni remis aux élèves après la séance. Il appartient à l'enseignant d'expliquer à l'élève ses difficultés;

- Le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec les élèves;
- Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction.

Critères de réussite

L'élève doit obtenir le seuil de réussite exigé, qui varie de 70 % à 85 % selon le module, dans chacun des sigles.

Révision de notes

Une demande de révision de notes doit être faite par écrit, à la Direction, dans les trente jours ouvrables qui suivent la communication du résultat à l'élève. Il revient à la conseillère pédagogique ou à un enseignant autre que celui ayant administré l'épreuve, d'effectuer la révision de l'épreuve. Dès que la note a été révisée, la Direction transmet une réponse écrite à l'élève. Le coût d'une demande de révision de notes est de 11 \$.

Stage

Afin d'être éligible à un stage au module Intégration au travail, l'élève devra avoir réussi tous les modules de son programme. Une étude de cas auprès de la Direction sera effectuée dans la situation où l'élève n'a pas réussi tous les sigles.

Toute personne qui se présentera à un stage chez un employeur sans l'autorisation du CFPCO ne pourra faire reconnaître ce stage pour fins de sanction.

Entente de service à l'externe

Tous les examens sont administrés au Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais (CFPCO) au 183, rue Broadway Ouest, à Gatineau, à moins d'entente de service signée avec d'autres centres de formation professionnelle, où des frais pourraient être appliqués.

Reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle (RAC) s'adresse à toute personne adulte qui a cumulé diverses expériences de vie ou de travail ou qui a reçu des formations sur mesure en entreprise. C'est une démarche qui permet d'évaluer ce que vous connaissez ou savez faire afin de reconnaître les compétences maîtrisées, permettant ainsi d'être exempté de modules d'un programme d'études.

L'élève ne peut pas avoir deux dossiers actifs, soit à la RAC et au Centre.

Pour obtenir des renseignements, veuillez contacter le Service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA), 819 561-9181 ou en ligne à <http://reconnaissancedesacquis.ca/regions/outaouais/>.

LISTE DES MODULES EN SECRÉTARIAT (5212)

N°	SIGLE	PRÉALABLES	TITRE DU MODULE	DÉLAI	PRIX
1	460-011		Métier et formation (MFS)*	1 mois	9,15 \$
2	460-025		Méthode de doigté (MD)	4 mois	26,40 \$
3	460-036		Révision de textes en français (RTF)	4 mois	33,55 \$
4	460-044		Gestion de l'information (GI)	4 mois	31,50 \$
5	460-056	460-025	Traitement de texte de base (TTB)	4 mois	36,15 \$
6	460-066	460-036 / 460-056	Rédaction en français (RFS)	4 mois	25,40 \$
7	460-078	460-066 / 460-154	Tâches comptables courantes (TCC)	4 mois	75,20 \$
8	460-082	460-056	Base de données (BD)	2 mois	21,55 \$
9	460-091		Approche qualité (AQ)*	1 mois	11,20 \$
10	460-104	460-078	Tâches comptables périodiques (TCP)	4 mois	26,40 \$
11	460-112		Communication (COMM)*	2 mois	14,20 \$
12	460-122	460-025	Outils de télécommunication (OT)	2 mois	38,60 \$
13	460-135		Communication bilingue (COMB)	4 mois	32,50 \$
14	460-146	460-044 / 460-066 / 460-082	Correspondance en français (CORF)	4 mois	24,40 \$
15	460-154	460-082	Tableur (TAB)	4 mois	34,55 \$
16	460-162		Gestion du temps (GT)*	2 mois	16,25 \$
17	460-176	460-135	Correspondance en anglais (CORA)	4 mois	24,40 \$
18	460-182	460-122 / 460-146	Lois du travail (LT)	2 mois	24,40 \$
19	460-194	460-176	Traduction en anglais (TA)	4 mois	12,95 \$
20	460-204	460-154	Traitement de texte avancé (TTA)	4 mois	31,30 \$
21	460-214	460-204	Éditique (EDI)	4 mois	31,30 \$
22	460-225	460-044 / 460-182/ 460-204	Production de documents (PD)	4 mois	23,35 \$
23	460-232	460-225	Réunions d'affaires (RAF))	2 mois	15,25 \$
24	460-241	460-225	Mise à jour de dossiers (MJD)	1 mois	5,10 \$
25	460-252		Recherche d'emploi (RE)*	2 mois	16,25 \$
26	460-265	Tous les modules doivent être réussis.	Intégration au travail (ITS)	75 h minimum	Stage
<i>Les prix sont sujets à changement sans préavis.</i>				Total	641,30 \$

* Module sommatif (aucun examen, devoirs seulement).

DESCRIPTION DES MODULES EN SECRÉTARIAT (5212)

 1485 HEURES

MÉTIER ET FORMATION 460-011

Réalité du métier, projet de formation et orientation professionnelle (15 heures)

MÉTHODE DE DOIGTÉ 460-025

Saisie d'un texte à une vitesse de 25 mots à la minute (75 heures)

RÉVISION DE TEXTE EN FRANÇAIS 460-036

Révision de textes d'affaires et correction de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe (90 heures)

GESTION DE L'INFORMATION 460-044

Classification et classement des documents à partir du plan de classification et du calendrier des délais de conservation des documents (60 heures)

TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE 460-056

Disposition et modification de textes; création de tableaux, fusion de textes; gestion des dossiers et des fichiers (90 heures)

RÉDACTION EN FRANÇAIS 460-066

Rédaction et disposition de la correspondance d'affaires en français (90 heures)

TÂCHES COMPTABLES COURANTES 460-078

Préparation de dépôts; traitement et production des factures; gestion de la petite caisse; production de paies (120 heures)

BASE DE DONNÉES 460-082

Saisie et modification des données; classement et extraction des données; production d'étiquettes (30 heures)

APPROCHE QUALITÉ 460-091

Processus de gestion de la qualité; moyens pour atteindre la qualité dans son travail (15 heures)

TÂCHES COMPTABLES PÉRIODIQUES 460-104

Rapprochement bancaire; production de rapports; procédures de fin de période; suivi d'un budget (60 heures)

COMMUNICATION 460-112

Principes de la communication; l'importance de la communication; techniques de communication (30 heures)

OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION 460-122

Utilisation des outils de télécommunication; transmission et réception de l'information; recherche de l'information sur Internet (30 heures)

COMMUNICATION BILINGUE 460-135

Accueil des visiteurs; réception et acheminement des appels et ce, en français et en anglais (75 heures)

CORRESPONDANCE EN FRANÇAIS 460-146

Production et réception de la correspondance d'affaires en français; mise en page; classification de la correspondance; expédition, réception et traitement du courrier (90 heures)

TABLEUR 460-154

Création et modification de feuilles de calcul; calcul simple à l'aide d'opérateurs et de fonctions intégrées; création de graphiques; importation et exportation de fichiers (60 heures)

**GESTION DU TEMPS
460-162**

Utilisation efficace du temps; moyens permettant une gestion efficace du temps (30 heures)

**CORRESPONDANCE
EN ANGLAIS 460-176**

Plan de textes; rédaction et révision de la correspondance d'affaires en anglais; mise en page et classification; enveloppes (90 heures)

**LOIS DU TRAVAIL
460-182**

Connaissance des lois du travail; interprétation des demandes; information aux requérants; production de documents de réclamation (30 heures)

**TRADUCTION EN
ANGLAIS 460-194**

Traduction de la correspondance d'affaires en anglais; formulation de textes en anglais; qualité de la traduction; mise en page (60 heures)

**TRAITEMENT DE
TEXTE AVANCÉ
460-204**

Exploitation des fonctions avancées; production de documents personnalisés et de formulaires; macro-commande (60 heures)

ÉDITIQUE 460-214

Conception de la présentation visuelle d'un document; planification; apparence des titres et sous-titres; création de styles et de trames; insertion de graphiques (60 heures)

**PRODUCTION DE
DOCUMENTS 460-225**

Rédaction du contenu de documents; qualité du texte, mise en page et classification; vitesse de saisie de 40 mots à la minute (75 heures)

**RÉUNIONS D'AFFAIRES
460-232**

Préparation de réunions d'affaires; production d'avis de convocation et d'ordre du jour; acheminement de documents (30 heures)

**MISE À JOUR DE
DOSSIERS 460-241**

Ajouts et retraits de données dans des documents; changement de mise en forme; réaménagement de listes de données; suivi et acheminement de documents (15 heures)

**RECHERCHE D'EMPLOI
460-252**

Moyens de recherche d'emploi; préparation du curriculum vitae et de lettres de présentation (30 heures)

**INTÉGRATION AU
TRAVAIL 460-265**

Stage en milieu de travail (75 heures)

LISTE DES MODULES EN COMPTABILITÉ (5231)

N°	SIGLE	PRÉALABLES	TITRE DU MODULE	DÉLAI	PRIX
1	461-012		Métier et formation (MFC)*	2 mois	9,15 \$
2	461-024	461-012	Recherche d'information (RI)	4 mois	31,30 \$
3	461-034	461-024	Tableaux et graphiques (TG)	4 mois	36,15 \$
4	461-042	461-034	Calcul de pièces (CP)	2 mois	15,25 \$
5	461-054	461-024	Mise en page de correspondance (MPC) (Le doigté simple et facile)	4 mois	21,40 \$ 24,35 \$
6	461-066	461-054	Rédaction en français (RFC)	4 mois	51,80 \$
7	461-074	461-042/ 461-066	Traitement de pièces (TP)	4 mois	42,65 \$
8	461-083	461-074	Gestion de l'encaisse (GE)	3 mois	35,55 \$
9	461-093	461-074/ 461-102	Législation des affaires (LA)	3 mois	21,35 \$
10	461-102		Interactions professionnelles (IP)*	2 mois	14,20 \$
11	461-115	461-054	Communication en anglais (COMA)	4 mois	32,50 \$
12	461-122	461-093	Production de paies (PP)	2 mois	19,30 \$
13	461-134	461-115	Rédaction en anglais (RA)	4 mois	23,35 \$
14	461-144	461-034	Traitement de données (TD)	4 mois	29,65 \$
15	461-154	461-083/ 461-093 461-122 / 461-134	Tâches courantes (TC)	4 mois	58,95 \$
16	461-165	461-144	Efficience (EFF)	4 mois	31,30 \$
17	461-175	461-154 / 461-165	Coût d'un bien et d'un service (CBS)	4 mois	8,15 \$
18	461-185	461-154 / 461-165	Tâches de fin de période (TFP)	4 mois	36,60 \$
19	461-195	461-175 / 461-185	Tâches de fin d'année (TFA)	4 mois	41,65 \$
20	461-204	461-195	Déclaration de revenus (DR)	4 mois	48,75 \$
21	461-213	461-175 / 461-185	Système comptable (SC)	3 mois	34,55 \$
22	461-222		Cheminement professionnel (CHP)*	2 mois	12,20 \$
23	461-238	Tous les modules doivent être réussis	Intégration au travail (ITC)	120 h minimum	Stage
<i>Les prix sont sujets à changement sans préavis.</i>				Total	680,10 \$

* Module sommatif (aucun examen, devoirs seulement).

DESCRIPTION DES MODULES EN COMPTABILITÉ (5231)

 1350 HEURES

MÉTIER ET FORMATION 461-012

Réalité du métier, projet de formation et orientation professionnelle (30 heures)

RECHERCHE D'INFORMATION 461-024

Recherche et échange d'information à l'aide d'outils de télécommunication (60 heures)

TABLEAUX ET GRAPHIQUES 461-034

Production de tableaux et graphiques à l'aide d'un tableur et d'une banque d'images (60 heures)

CALCUL DE PIÈCES 461-042

Calcul et préparation des pièces justificatives relatives aux achats et aux ventes; calcul des escomptes; calcul des paiements internationaux; calcul des intérêts simples et des intérêts composés (30 heures)

MISE EN PAGE DE CORRESPONDANCE 461-054

Mise en page de la correspondance liée à la comptabilité; utilisation d'un logiciel de traitement de texte, d'un tableur et d'un correcteur orthographique et grammatical (60 heures)

RÉDACTION EN FRANÇAIS 461-066

Rédaction et disposition de la correspondance d'affaires en français (90 heures)

TRAITEMENT DE PIÈCES 461-074

Plan comptable; balance de vérification; journal général et grand livre général; utilisation d'un tableur et d'une calculatrice commerciale (60 heures)

GESTION DE L'ENCAISSE 461-083

Bordereau de dépôt; transfert de fonds; gestion d'une petite caisse; rapprochement bancaire; budget de caisse (45 heures)

LÉGISLATION DES AFFAIRES 461-093

Lois du travail; traitement de demandes des requérants; suivi des dossiers (45 heures)

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES 461-102

Principes de communication; importance de la qualité des relations professionnelles; techniques de travail en équipe (30 heures)

COMMUNICATION EN ANGLAIS 461-115

Demande de renseignements; réponse à une demande de renseignements; traitement de plaintes et ce, en anglais (75 heures)

PRODUCTION DE PAIES 461-122

Calcul du salaire et des contributions de l'entreprise; production des paies (30 heures)

RÉDACTION EN ANGLAIS 461-134

Rédaction et disposition de la correspondance anglaise liée à la comptabilité (60 heures)

TRAITEMENT DE DONNÉES 461-144

Utilisation d'un logiciel de base de données; planification et création de la structure d'une base de données; saisie et traitement de données; requêtes; production de rapports (60 heures)

TÂCHES COURANTES 461-154

Suivi des transactions effectuées par les débiteurs et les créditeurs; suivi de l'inventaire; production de rapports; classement de documents; utilisation d'un logiciel de comptabilité (60 heures)

EFFICIENCE 461-165

Utilisation efficace du temps; planification de l'exécution d'activités comptables; suivi de la planification; exploitation des outils permettant d'améliorer le rendement au travail; saisie d'un texte à la vitesse de 20 mots à la minute (75 heures)

COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE 461-175

Calcul du coût des marchandises vendues; ventilation des charges; calcul du coût d'une activité et d'un projet (75 heures)

TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE 461-185

Écritures de régularisation; perception des comptes; comptabilisation des transactions relatives aux immobilisations et à l'inventaire; remises aux organismes; production des états financiers périodiques; suivi du budget; production et vérification de rapports (75 heures)

TÂCHES DE FIN D'ANNÉE 461-195

Courus et différés; production des états financiers annuels; écritures de fermeture et de réouverture; production des états financiers prévisionnels et comparatifs (75 heures)

DÉCLARATION DE REVENUS 461-204

Production de la déclaration de revenus d'un particulier; utilisation d'un logiciel de production de déclaration de revenus (60 heures)

SYSTÈME COMPTABLE 461-213

Planification de la mise en place du système comptable; saisie des renseignements généraux; écritures de départ; production de listes et de rapports (45 heures)

CHEMINEMENT PROFESSIONNEL 461-222

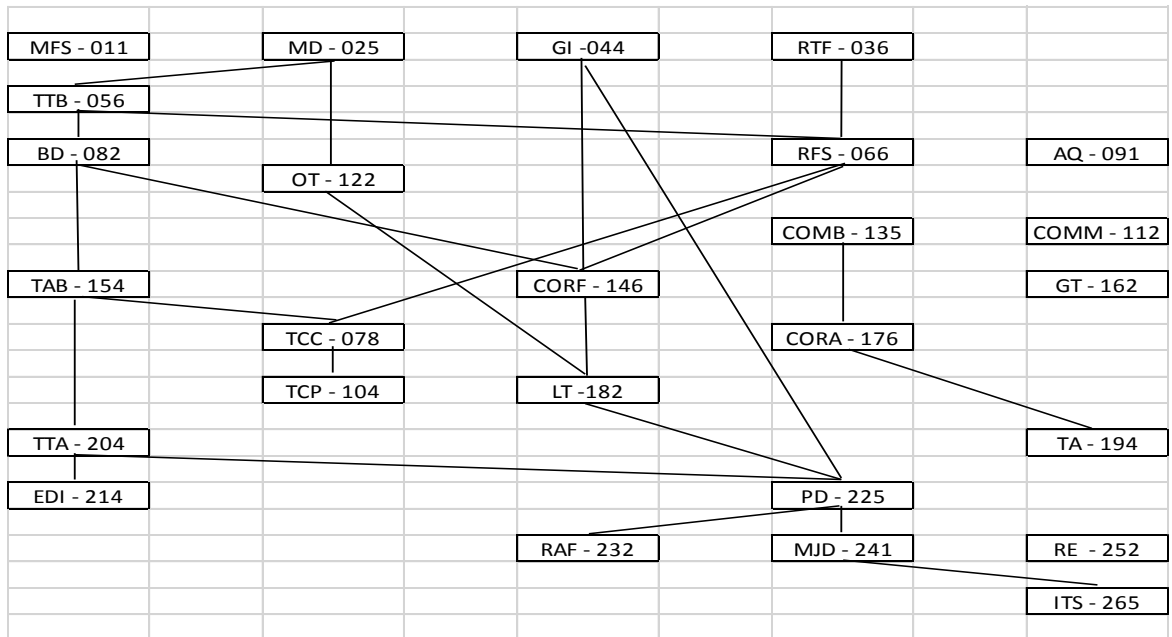
Moyens de recherche d'emploi; préparation du curriculum vitae et de lettres de présentation (30 heures)

INTÉGRATION AU TRAVAIL 461-238

Stage en milieu de travail (120 heures)

LOGIGRAMMES DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT

Séquence d'enseignement des modules en secrétariat



Séquence d'enseignement des modules en comptabilité

