

SECRÉTARIAT (5212)

Code du module	Numéro du module	Titre	Unités
460-011	01	Métier et formation	1
460-025	02	Méthode de doigté (Internet)	5
460-036	03	Révision de textes en français	6
460-044	04	Gestion de l'information	4
460-056	05	Traitement de texte de base	6
460-066	06	Rédaction en français	6
460-078	07	Tâches comptables courantes	8
460-082	08	Base de données	2
460-091	09	Approche qualité	1
460-104	10	Tâches comptables périodiques	4
460-112	11	Communication	2
460-122	12	Outils de communication (Internet)	2
460-135	13	Communication bilingue	5
460-146	14	Correspondance en français	6
460-154	15	Tableur	4
460-162	16	Gestion du temps	2
460-176	17	Correspondance en anglais	6
460-182	18	Lois du travail	2
460-194	19	Traduction en anglais	4
460-204	20	Traitement de texte avancé	4
460-214	21	Éditique	4
460-225	22	Production de documents	5
460-232	23	Réunion d'affaires (Internet)	2
460-241	24	Mise à jour des dossiers	1
460-252	25	Recherche d'emploi	2
460-265	26	Intégration au travail (Stage de 2 semaines)	5

COMPTABILITÉ (5231)

Code du module	Numéro du module	Titre	Unités
461-012	01	Métier et formation	2
461-024	02	Recherche d'information (Internet)	4
461-034	03	Tableaux et graphiques	4
461-042	04	Calcul de pièces	2
461-054	05	Mise en page de correspondance	4
461-066	06	Rédaction en français	6
461-074	07	Traitement de pièces	4
461-083	08	Gestion de l'encaisse	3
461-093	09	Législation des affaires	3
461-102	10	Interactions professionnelles	2
461-115	11	Communication en anglais	5
461-122	12	Production de paies	2
461-134	13	Rédaction en anglais	4
461-144	14	Traitement de données	4
461-154	15	Tâches courantes	4
461-165	16	Efficience	5
461-175	17	Coût d'un bien et d'un service	5
461-185	18	Tâches de fin de période	5
461-195	19	Tâches de fin d'année	5
461-204	20	Déclaration de revenus	4
461-213	21	Système comptable	3
461-222	22	Cheminement professionnel	2
461-238	23	Intégration au travail (Stage de 3 semaines)	8

SECRÉTARIAT (5212)

Description	Unités	Devoirs	Examens	Coût
Métier et formation 460-011 Ce cours présente une vision réaliste du métier de secrétaire. Il donne aussi des renseignements sur le projet de formation.	1	1		32,35 \$
Méthode de doigté (version Internet) 460-025 Avant d'apprendre à utiliser les touches de base du clavier, vous devez connaître les composantes du micro-ordinateur ainsi que les principales fonctions du système d'exploitation <i>Windows XP</i> . Puis vous apprendrez une méthode de doigté pour atteindre une vitesse nette de 25 mots à la minute sur un micro-ordinateur. Vous utiliserez un didacticiel de méthode de doigté pour vous pratiquer à taper les lettres, les accents et les chiffres et pour améliorer votre précision et votre vitesse de frappe. Ce cours comporte deux modules sur Internet et un guide d'apprentissage. Logiciel d'exploitation : <i>Windows 7</i> Durée de l'accès en ligne : 60 semaines Pour voir les démos du module et du didacticiel, visitez notre site Web : http://www.cspi.qc.ca/distance .	5	5	✓	43,00 \$
Révision de textes en français 460-036 À l'aide d'audiocassettes, assimiler les notions de grammaire et de syntaxe indispensables à la révision de textes en français. Mieux connaître le vocabulaire commercial, la ponctuation et divers éléments pouvant permettre d'améliorer la qualité des textes.	6	5	✓	67,00 \$
Gestion de l'information 460-044 Apprendre des notions de gestion de documents, distinguer les formes d'entreprises et leurs modèles de gestion, situer le rôle du bureau dans une entreprise. Faire l'inventaire des documents et interpréter un plan de classification. Codifier un document et le classer en fonction des règles de classement alphabétique, numérique et alphanumérique. Le site web qui accompagne ce cours couvre les chapitres 1,4 et 6. Le site est accessible à l'adresse : http://www.edusofad.com/gestion-information .	4	4	✓	58,60 \$
Traitement de texte de base 460-056 Saisir, disposer, corriger et imprimer des textes simples. Gérer des fichiers et faire des copies de sécurité. Créer les tableaux et fusionner des textes avec une base de données. Logiciel obligatoire : <i>Microsoft Word 2007</i>	6	4	✓	58,59 \$
Rédaction en français 460-066 À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédiger et disposer des lettres d'une page, des enveloppes, des étiquettes (plan, rédaction et disposition). Cédérom multimédia Logiciel obligatoire : <i>Microsoft Word 2007</i> Ouvrages obligatoires : <i>Le français au bureau, Résumé des procédures Word 2007</i> ou équivalent	6	5	✓	50,20 \$ 6,30 \$
Tâches comptables courantes 460-078 À l'aide d'un logiciel comptable, apprendre la tenue de livres d'une entreprise de services ou d'une entreprise commerciale. Préparer des dépôts, traiter des bons de commande, des factures, gérer une petite caisse, produire des paies et assurer la correspondance. Le matériel de cours inclut un cédérom multimédia. Logiciel inclus : <i>Simple Comptable</i>	8	8	✓	115,30 \$

Description	Unités	Devoirs	Examens	Coût
Base de données 460-082 À l'aide du logiciel de base de données, saisir, modifier, classer et exporter des données. Extraire des données selon certains critères afin de les mettre en forme ou de produire des étiquettes. Le matériel de cours inclut un cédérom multimédia. Logiciel obligatoire : <i>Access 2007 ou 2010</i>	2	2	✓	46,00 \$
Approche qualité 460-091 À l'aide de séquences vidéo, de diaporamas et de textes enregistrés sur cédérom, connaître l'approche qualité, analyser le degré de qualité atteint dans des entreprises et proposer des améliorations. Évaluer sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité. Le matériel de cours inclut un cédérom multimédia.	1	1	✓	48,10 \$
Tâches comptables périodiques 460-104 À l'aide d'un logiciel comptable, suivre les procédures des rapprochements bancaires, produire des rapports, suivre les procédures de fin de période, remplir des formulaires statutaires, modifier des paramètres dans les modules du logiciel comptable, assurer le suivi d'un budget et de la correspondance. Logiciel inclus : <i>Simple Comptable</i>	4	3	✓	62,80 \$
Communication 460-112 Ce cours permet de connaître les principes de la communication, de comprendre l'importance de la communication pour le travail de bureau, d'appliquer des principes et des techniques de communication.	2	2	✓	38,65 \$
Outils de télécommunication (version Internet) 460-122 Naviguer et rechercher des informations dans le réseau Internet. Envoyer, recevoir et gérer le courrier électronique. Connaître les principaux répertoires et moteurs de recherche dans Internet. Utiliser des logiciels antivirus, de compression ou de consultation. Ce cours est entièrement offert sur Internet. Ressources informatiques particulières : <i>Windows; Internet Explorer, Messagerie électronique Outlook Express.</i> Les saisies d'écran, les procédures ainsi que les séquences vidéo ont été produites à partir de <i>Windows XP, Internet Explorer</i> et <i>Outlook Express</i> , Durée de l'accès en ligne : 60 semaines Pour voir le démo de ce cours, visitez notre site Web : http://www.cspi.qc.ca/distance	2	4	✓	30,50 \$
Communication bilingue (version Internet) 460-135 À l'aide de mises en situation en français et en anglais, apprendre les protocoles relatifs à l'accueil des visiteurs, à l'établissement des communications téléphoniques ainsi qu'à la réception et à l'acheminement des appels, Durée de l'accès en ligne : 78 semaines	5	5	✓	46,25 \$

Description	Unités	Devoirs	Examens	Coût
Correspondance en français 460-146 À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédiger, disposer et fusionner des lettres de deux pages, des enveloppes, des étiquettes (plan, rédaction et disposition). Connaître les différents modes d'expédition du courrier. Traiter la correspondance et la classifier. Ce cours inclut un cédérom multimédia. Logiciel obligatoire : <i>Word 2003, 2007 ou 2010</i> Ouvrage obligatoire : <i>Le français au bureau</i>	6	5	✓	51,25 \$
Tableur 460-154 À l'aide du chiffrier électronique, créer, modifier et imprimer plusieurs feuilles de calcul et des graphiques. Effectuer des calculs simples et utiliser certaines fonctions intégrées en plus d'importer et d'exporter des fichiers de base de données et de traitement de texte. Ce cours contient un cédérom multimédia. Logiciel obligatoire : <i>Excel 2007 ou 2010</i>	4	4	✓	73,30 \$
Gestion du temps 460-162 Apprendre les principes qui régissent la gestion du temps et examiner son propre emploi du temps et celui du personnel de secrétariat. Se familiariser avec divers outils et moyens de gestion du temps.	2	2		39,70 \$
Correspondance en anglais 460-176 À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédiger et disposer des lettres de deux pages en anglais, avec leur enveloppe ou leur étiquette (plan, rédaction, disposition et classification). Ce cours comprend le document <i>Mise à niveau en anglais</i> . Ouvrages obligatoires : une grammaire et un dictionnaire; <i>6000 verbes anglais de Bescherelle</i> ; <i>Correspondance d'affaires anglaise</i> (Éditions Transcontinental). Logiciel obligatoire : <i>Word 2003 ou 2007</i>	6	8	✓	91,15 \$
Lois du travail 460-182 Résolution de cas simples d'application des lois et des règles d'éthique régissant le monde du travail, à partir de mises en situation. Produire les documents de réclamation nécessaires et assurer le suivi des dossiers.	2	3	✓	46,00 \$
Traduction en anglais 460-194 Dans le contenu des textes, distinguer les idées principales et les idées secondaires. Formuler des textes en anglais. Assurer la qualité de la traduction. Effectuer la mise en page. Logiciel de traitement de texte obligatoire	4	4	✓	52,25 \$
Traitement de texte avancé 460-204 Documents personnalisés, formulaires, listes, index, tables des matières et texte en colonnes, numérotation automatique, création de banques de textes et de macrocommandes. Production de tableaux incluant des calculs. Exportation et importation. Logiciel obligatoire : <i>Word 2007</i>	4	3	✓	58,59 \$
Éditique 460-214 Déterminer l'apparence des titres, des sous-titres, des mots importants et du texte courant dans un document. Déterminer le contenu et l'apparence d'en-têtes et de bas de page dans un document. Répartir du texte sur des pages et créer des trames. Insérer des graphiques. Disposer des pages de présentation. Faire la mise en pages de l'ensemble d'un document. Logiciel obligatoire : <i>Word 2007</i>	4	3	✓	58,59 \$

Description	Unités	Devoirs	Examens	Coût
<p>Production de documents 460-225</p> <p>Rédiger le contenu de documents, assurer la qualité des textes, effectuer la mise en page de rapports, classer des documents. Vous devez atteindre une vitesse nette de 40 mots à la minutes. Logiciel obligatoire : <i>Word 2003</i> ou <i>Word 2007</i>.</p>	5	4	✓	56,50 \$
<p>Réunions d'affaires 460-232</p> <p>À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, d'un logiciel de courrier et d'agendas électroniques, produire et acheminer différents documents (avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux et résumés). Ce cours est appuyé par le site Internet [http://www.sofad.qc.ca/R_Affaires]. Ressources informatiques obligatoires : accès à Internet, adresse de courrier électronique Logiciel obligatoire : <i>Word 2003</i> ou <i>Word 2007</i> Ouvrage facultatif : <i>Résumé des procédures Word 2003</i> ou <i>2007</i></p>	2	2	✓	46,00 \$
<p>Réunions d'affaires (version Internet) 460-232</p> <p>Ce cours est offert entièrement sur Internet. Le site Web comprend neuf tâches à exécuter à partir d'activités interactives (traitement de texte et agenda électronique), une synthèse, une préévaluation, deux activités notées ainsi que les documents nécessaires à l'apprentissage. Vous apprendrez à planifier et à préparer des réunions d'affaires. Ressources informatiques obligatoires : accès à Internet, adresse de courrier électronique Logiciels obligatoires : <i>Word (2003 ou 2007)</i> Ouvrage facultatif : <i>Résumé des procédures Word 2003</i> ou <i>2007</i> Durée de l'accès en ligne : 60 semaines Pour voir le démo de ce cours, visitez notre site Web : http://www.cspi.qc.ca/distance</p>	2	2	✓	30,50 \$
<p>Mise à jour de dossiers 460-241</p> <p>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. L'approche pédagogique ne comporte pas de notions théoriques, mais plutôt des exercices d'application à partir de simulations de travail. Ressources informatiques obligatoires : accès à Internet, adresse de courrier électronique Logiciels obligatoires : <i>Word (2003 ou 2007)</i>, <i>Access</i> et <i>Excel (2003 ou 2007)</i>, <i>Résumé des procédures Word 2003</i> (ou supérieur) ou l'équivalent.</p>	1	1	✓	29,20 \$
<p>Recherche d'emploi 460-252</p> <p>Dans ce cours, vous apprendrez à sélectionner des entreprises correspondant à votre champ d'intérêt; à expérimenter des entrevues de sélection; à produire une lettre de présentation et votre curriculum vitae; à communiquer avec les entreprises et à tenir un journal de bord, à faire un bilan de la recherche. Simulateur d'entrevues de la SOFAD : http://cours1.sofad.qc.ca/simul_entrevues Ressources informatiques obligatoires: un logiciel de traitement de texte, <i>Acrobat Reader</i> (gratuit sur Internet), un accès à Internet et à une adresse de courrier électronique.</p>	2	3		39,70 \$
<p>Intégration au travail 460-265</p> <p>À l'aide d'un guide du stagiaire, d'un simulateur d'entrevues sur le Web et d'un guide du superviseur, acquérir la compétence permettant de s'intégrer au milieu de travail en participant aux activités proposées. Durée du stage : 2 semaines; supervision du stage en tutorat. Simulateur d'entrevues de la SOFAD : http://cours1.sofad.qc.ca/simul_entrevues Ressources informatiques : un logiciel de traitement de texte, un accès à Internet et à une adresse de courrier électronique</p>	5	3		44,95 \$

COURS ENTIÈREMENT SUR INTERNET

Description	Unités	Devoirs	Examens	Coût
<p>Réunions d'affaires 460-232</p> <p>Ce cours est offert entièrement sur Internet. Le site Web comprend neuf tâches à exécuter à partir d'activités interactives (traitement de texte et agenda électronique), une synthèse, une préévaluation, deux activités notées ainsi que les documents nécessaires à l'apprentissage. Vous apprendrez à planifier et à préparer des réunions d'affaires.</p> <p>Ressources informatiques obligatoires : accès à Internet, adresse de courrier électronique</p> <p>Logiciels obligatoires : <i>Word (2003 ou 2007)</i></p> <p>Ouvrage facultatif : <i>Résumé des procédures Word 2003 ou 2007</i></p> <p>Durée de l'accès en ligne : 60 semaines</p> <p>Pour voir le démo de ce cours, visitez notre site Web : http://www.cspi.qc.ca/distance</p>	2	2	✓	30,50 \$
<p>Outils de télécommunication 460-122</p> <p>Utiliser divers outils de télécommunication. Naviguer et rechercher des informations dans le réseau Internet. Envoyer, recevoir et gérer le courrier électronique. Connaître les principaux répertoires et moteurs de recherche dans Internet. Utiliser des logiciels antivirus, de compression ou de consultation. Ce cours est entièrement sur Internet.</p> <p>Ressources informatiques particulières : <i>Internet Explorer</i>, messagerie électronique <i>Outlook Express</i>.</p> <p>Durée de l'accès en ligne : 60 semaines</p> <p>Pour voir le démo de ce cours, visitez notre site Web : http://cspi.qc.ca/distance</p>	2	4	✓	30,50 \$
<p>Recherche d'information 461-024</p> <p>Utiliser le micro-ordinateur et ses composantes pour se servir d'un système d'exploitation. Sur Internet, sélectionner et consulter les sources de référence, extraire l'information, rédiger et consigner les résultats de la recherche. Transmettre et recevoir de l'information par télécopieur, par courrier traditionnel et électronique, par messagerie.</p> <p>Ressources informatiques particulières : <i>Windows; Internet Explorer</i>, Messagerie électronique <i>Outlook Express</i>. Les saisies d'écran, les procédures ainsi que les séquences vidéo ont été produites à partir de <i>Windows XP, Internet Explorer et Outlook Express</i>, version 6.</p> <p>Durée de l'accès en ligne : 78 semaines</p> <p>Pour voir le démo de ce cours, visitez notre site Web : http://www.cspi.qc.ca/distance</p>	4	7	✓	51,50 \$

COMPTABILITÉ (5231)

Description	Unités	Devoirs	Examens	Coût
Métier et formation 461-012 Ce cours présente une vision réaliste des métiers de secrétaire et de commis comptable. Il présente les différentes tâches de ces deux métiers et donne des renseignements sur le projet de formation.	2	1		32,35 \$
Recherche d'information - Version Internet 461-024 Utiliser le micro-ordinateur et ses composantes pour se servir d'un système d'exploitation. Sur Internet, sélectionner et consulter les sources de référence, extraire l'information, rédiger et consigner les résultats de la recherche. Transmettre et recevoir de l'information par télécopieur, par courrier traditionnel et électronique, par messagerie. Cours entièrement sur Internet. Ressources informatiques particulières : Windows; <i>Internet Explorer</i> , Messagerie électronique <i>Outlook Express</i> . Les saisies d'écran, les procédures ainsi que les séquences vidéo ont été produites à partir de <i>Windows XP</i> , <i>Internet Explorer</i> et <i>Outlook Express</i> , version 6. Durée de l'accès en ligne : 78 semaines Pour voir le démo de ce cours, visitez notre site Web : http://www.cspi.qc.ca/distance	4	7	✓	51,50 \$
Tableaux et graphiques 461-034 À l'aide du logiciel <i>Excel</i> , planifier l'organisation des données et la construction des feuilles de travail, saisir et traiter des données. Présenter, sauvegarder et imprimer les données sous forme de tableaux et de graphiques. Le matériel de cours inclut un cédérom multimédia. Logiciel obligatoire : <i>Excel 2003</i> ou <i>2007</i>	4	4	✓	65,95 \$
Calcul de pièces 461-042 Calculer et préparer des pièces justificatives relatives aux achats et aux ventes. Calculer des escomptes, des paiements internationaux et préparer les pièces. Calculer des intérêts simples, des intérêts composés et préparer des tableaux d'amortissement d'emprunt. Logiciel obligatoire : <i>Excel 2007</i> ou supérieur	2	2	✓	40,75 \$
Mise en page de correspondance 461-054 À l'aide d'un traitement de texte, saisir et disposer les composantes d'une note ou d'une lettre, en améliorer la présentation et l'imprimer. Importer des tableaux d'un tableur. Préparer l'enveloppe. Utiliser une méthode de doigté. Ce cours inclut un cédérom multimédia. Logiciel obligatoire : <i>Word 2003</i> , <i>2007</i> ou <i>2010</i> Ouvrage facultatif : <i>Résumé des procédures Word 2003</i> ou <i>2007</i>	4	4	✓	53,35 \$
Rédaction en français 461-066 Établir le plan d'une note ou d'une lettre simple. Composer, saisir, réviser et imprimer le texte. Ce cours inclut un cédérom multimédia et le guide d'apprentissage « <i>Mise à niveau en français</i> ». Logiciel obligatoire : <i>Word 2003</i> ou supérieur Ouvrages obligatoires : <i>L'Art de conjuguer</i> (Bescherelle); <i>Le français au bureau</i> (Office québécois de la langue française); un dictionnaire de langue de votre choix.	6	7	✓	111,10 \$
Traitement de pièces 461-074 Enregistrer les pièces au journal général, effectuer les reports, rédiger la balance de vérification et le chiffrer, vérifier et corriger les écritures, classer et classer les pièces justificatives. Logiciel obligatoire : <i>Excel 2000</i> ou <i>2003</i>	4	4	✓	82,75 \$

Description	Unités	Devoirs	Examens	Coût
Gestion de l'encaisse 461-083 Transférer des fonds, assurer l'équilibre de caisses enregistreuses, générer une petite caisse, effectuer le rapprochement bancaire de comptes courants et de comptes salaires, préparer un budget de caisse, assurer le suivi de l'encaisse. Logiciels obligatoires : un chiffrier électronique et un logiciel de traitement de texte	3	3	✓	55,45 \$
Législation des affaires 461-093 À partir de mises en situation, résoudre des cas simples d'application des lois et des règles d'éthique régissant le monde du travail. Produire les documents de réclamation nécessaires et assurer le suivi des dossiers. Logiciel obligatoire : un navigateur incluant un accès à Internet.	3	3	✓	46,00 \$
Interactions professionnelles 461-102 Ce cours permet de connaître les principes de la communication, de comprendre l'importance de la communication pour le travail de bureau, d'appliquer des principes et des techniques de communication. Logiciel obligatoire : un navigateur incluant un accès à Internet.	2	2	✓	38,65 \$
Communication en anglais 461-115 À partir de la théorie, des exercices écrits et des mises en situation présentés dans le guide d'apprentissage, et à l'aide des exercices d'écoute et de pratique sur le cédérom, communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité, à savoir : effectuer une demande de renseignements en anglais relatifs à la comptabilité; répondre à une demande en anglais au sujet de la comptabilité; traiter une plainte en anglais.	5	5	✓	61,00 \$
Production de paies 461-122 À l'aide d'études de cas, calculer les salaires du personnel, émettre les chèques de paie, déterminer les contributions de l'entreprise, remplir les formulaires statutaires et les chèques de remise aux organismes. Logiciel inclus : <i>Simple Comptable</i>	2	2	✓	50,20 \$
Rédaction en anglais 461-134 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, l'élève apprend à rédiger et à disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité. Ce cours inclut un cédérom et le guide d'apprentissage « Mise à niveau en anglais ». Matériel facultatif : <i>Résumé des procédures Word 2003</i> Logiciel de traitement de texte obligatoire.	4	7	✓	86,95 \$
Traitement de données 461-144 À l'aide du logiciel de base de données, saisir, modifier, classer et exporter des données. Extraire des données selon certains critères afin de les mettre en forme ou de produire des étiquettes. Produire des rapports, exporter et importer des fichiers. Le matériel de cours inclut un cédérom multimédia. Logiciel obligatoire : <i>Access 2000</i>	4	4	✓	61,75 \$
Tâches courantes 461-154 À l'aide du guide d'apprentissage et du cédérom multimédia, atteindre les objectifs suivants : recueillir et organiser les pièces justificatives; assurer le suivi des transactions effectuées par les débiteurs (clients) et les créditeurs (fournisseurs); assurer le suivi de l'inventaire; enregistrer les pièces aux journaux et effectuer les reports au grand livre; rédiger la balance de vérification et produire des rapports; vérifier et classer les documents. Logiciel inclus : <i>Simple Comptable</i>	4	4	✓	95,35 \$

Description	Unités	Devoirs	Examens	Coût
Efficiency 461-165	5	5	✓	76,45 \$
À l'aide d'un guide d'apprentissage et d'un cédérom multimédia, apprendre à planifier l'exécution d'activités comptables et à assurer l'efficacité de son travail. Logiciels obligatoires : <i>Outlook, Excel, Word, Access, Internet Explorer et Simple Comptable</i> .				
Coût d'un bien et d'un service 461-175	5	5	✓	61,75 \$
Calculer le coût des marchandises vendues en distinguant inventaire périodique et inventaire permanent; ventiler les charges par commandes, par projets et par activités; calculer le coût d'un projet ou d'une commande et préparer un état du coût de fabrication; calculer le coût d'une activité. Logiciel obligatoire : <i>Simple Comptable</i>				
Tâches de fin de période 461-185	5	5	✓	85,90 \$
À l'aide d'un guide d'apprentissage et d'un cédérom multimédia, apprendre les différentes tâches comptables de fin de période financière reliées à une entreprise de services ou commerciale. Planifier et organiser son travail; effectuer des écritures de régularisations simples; effectuer la perception des comptes; comptabiliser les transactions relatives aux immobilisations et à l'inventaire; effectuer les remises de taxes et de déductions à la source; produire les états financiers périodiques; faire le suivi du budget. Logiciels obligatoires : <i>Word, Excel, Simple Comptable</i>				
Tâches de fin d'année 461-195	5	5	✓	77,50 \$
Effectuer les écritures des courus et des différés; produire les états financiers; effectuer des écritures de fermeture; effectuer des écritures de réouverture; produire les états financiers prévisionnels et comparatifs; produire un état financier à l'aide d'un logiciel de présentation; préparer un formulaire statuaire; faire un suivi des comptes stratégiques. Logiciels obligatoires : <i>Word, Excel</i> . Logiciel inclus : <i>Simple Comptable</i>				
Déclaration de revenus 461-204	4	2	✓	72,25 \$
Offrir une qualité de service en ce qui concerne l'accueil du client, la procédure de collecte de données et le respect de l'éthique professionnelle; saisir toutes les données avec exactitude aux endroits appropriés à l'aide du logiciel d'impôt; regrouper les pièces selon l'ordre de saisie des données; corriger les erreurs relevées par le logiciel; élaborer et choisir le meilleur scénario à l'aide de la fonction intégré du logiciel, etc. Logiciel inclus dans le matériel : <i>Profile</i>				
Système comptable 461-213	3	3	✓	64,90 \$
Planifier la mise en place du système comptable; effectuer la saisie des renseignements généraux; enregistrer les écritures de départ; vérifier l'exactitude des écritures effectués; produire des listes et des rapports; produire une copie de sécurité. Logiciel obligatoire : <i>Simple Comptable</i>				
Cheminement professionnel 461-222	2	3	✓	39,70 \$
Dans ce cours, vous apprendrez à sélectionner des entreprises correspondant à votre champ d'intérêt; à expérimenter des entrevues de sélection; à produire une lettre de présentation et votre curriculum vitae; à communiquer avec les entreprises et à tenir un journal de bord, à faire un bilan de la recherche. Simulateur d'entrevues de la SOFAD http://cours1.sofad.qc.ca/simul_entrevues Logiciel de traitement de texte obligatoire				
Intégration au travail 461-238	8	3	✓	44,95 \$
À l'aide d'un guide du stagiaire, d'un simulateur d'entrevues et d'un guide du superviseur, acquérir la compétence permettant de s'intégrer au milieu de travail en participant aux activités proposées. Durée du stage : 3 semaines; supervision du stage en tutorat. Simulateur d'entrevues de la SOFAD http://cours1.sofad.qc.ca/simul_entrevues Logiciel de traitement de texte obligatoire pour la saisie du rapport de stage.				

Cours d'appoint

Description	Devoirs	Coût
<p>Mise à niveau en français</p> <p>À l'aide d'audiocassettes, assimiler les notions de grammaire et de syntaxe indispensables à la révision de textes en français. Mieux connaître le vocabulaire associé à la correspondance d'affaires, la ponctuation et divers éléments pouvant permettre d'améliorer la qualité des textes. De plus, ce guide a été enrichi d'une terminologie spécifique au domaine de la comptabilité. Il est indispensable à tout élève qui rédige de la correspondance d'affaires et qui a des faiblesses orthographiques et grammaticales.</p> <p>Matériel complémentaire obligatoire : Grammaire française</p>	3	77,50 \$
<p>Mise à niveau en anglais</p> <p>Ce cours s'adresse aux personnes désirant améliorer leur vocabulaire commercial anglais ainsi que leur orthographe, leur grammaire et leur syntaxe anglaises. Ce document reprend le volet vocabulaire et grammairre des cours <i>Correspondance en anglais</i> et <i>Rédaction en anglais</i>.</p>	3	54,40 \$
<p>Résumé des procédures</p> <p>Ce résumé de procédures est une source de référence pour les utilisateurs du traitement de texte <i>Microsoft Word</i>. Le résumé présente plus d'une soixantaine de procédures les plus couramment utilisées (style, table des matières, fusion, importation, coupures de mots, etc.).</p> <p><i>Word 2003</i> <i>Word 2007</i></p>		6,30 \$

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (ASP 5264) (à paraître)

Le programme *Lancement d'une entreprise*, d'une durée de 330 heures, prépare à devenir entrepreneur. Pour accéder à ce programme, il n'y a aucun préalable scolaire, mais vous devez avoir le projet de vous lancer en affaires, car le but du cours est de constituer un plan d'affaires. Le cours comprend six modules et chaque module fait l'objet d'une évaluation. Le matériel du cours comprend 9 guides d'apprentissage, un guide d'accompagnement et 6 devoirs. La réussite de ce programme donne une attestation de spécialisation professionnelle. Cette attestation est délivrée par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Description	Unités	Devoirs	Examens	Coût
<p><i>Projet d'entreprise et formation</i> 446-452</p> <p><i>Outils informatiques</i> 446-462</p> <p><i>Structure du plan d'affaires</i> 466-472</p> <p><i>Marketing et vente</i> 446-487</p> <p><i>Planification des ressources</i> 446-494</p> <p><i>Plan financier</i> 446-505</p>	22	6	✓	80\$