

## Secrétariat, code 5357

Durée : 1 485 heures

| Fournitures à prévoir  | Qté                                     | Description       | Coût              |
|------------------------|---|-------------------|-------------------|
| Montants approximatifs | 1                                       | Clé USB           | ± 10,00 \$        |
|                        | 1                                       | Paire d'écouteurs | ± 10,00 \$        |
|                        | <b>Montant approximatif à prévoir :</b> |                   | <b>± 20,00 \$</b> |

|  | Qté | Description  | Coût     |
|--|-----|--|----------|
| <b>Matériel didactique</b><br><br><b>En enseignement individualisé : l'élève achète ses volumes au fur et à mesure de son apprentissage.</b> | 1   | Se situer au regard du métier et de la démarche de formation                 | 13,00 \$ |
|  | 1   | Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français                  | 35,00 \$ |
|  | 1   | Effectuer le traitement des textes   | 34,00 \$ |
|  | 1   | Assurer la qualité du français écrit   | 30,00 \$ |
|  | 1   | Assurer le service à la clientèle  | 17,00 \$ |
|  | 1   | Effectuer la gestion documentaire  | 18,00 \$ |
|  | 1   | Produire des feuilles de calcul  | 26,00 \$ |
|  | 1   | Concevoir des présentations  | 13,00 \$ |
|  | 1   | Rédiger des textes professionnels en français                                | 15,00 \$ |
|  | 1   | Effectuer des opérations comptables  | 25,00 \$ |
|  | 1   | Produire des lettres   | 16,00 \$ |
|  | 1   | Créer des bases de données   | 29,00 \$ |
|  | 1   | Gérer l'encaisse   | 17,00 \$ |
|  | 1   | Traduire des textes  | 15,00 \$ |
|  | 1   | Concevoir des tableaux et des graphiques                                     | 31,00 \$ |
|  | 1   | Réaliser la conception visuelle de documents                                 | 35,00 \$ |
|  | 1   | Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais | 16,00 \$ |
|  | 1   | Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques                  | 16,00 \$ |
|  | 1   | Interagir en anglais en contexte professionnel                               | 29,00 \$ |
|  | 1   | Assurer le suivi de la correspondance  | 17,00 \$ |
|  | 1   | Effectuer des activités reliées à l'organisation de réunions et d'événements | 16,00 \$ |
|  | 1   | Produire des rapports  | 19,00 \$ |
|  | 1   | Assurer un soutien technique   | 26,00 \$ |
|  | 1   | Coordonner des tâches multiples  | 15,00 \$ |
|  | 1   | S'intégrer au milieu de travail  | 17,00 \$ |
|  |     | <b>Coût total des volumes pour toute la formation :</b>                      |          |

- Les volumes et les guides sont vendus au magasin du centre (les prix sont modifiables sans préavis).