

## 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>  En enseignement individualisé : l'élève achète ses volumes au fur et à mesure de son apprentissage.  À chaque début d'année scolaire, des frais de 5 \$ sont chargés pour l'agenda.	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	33,00 \$
	1	Effectuer le traitement des textes	34,00 \$
	1	Assurer la qualité du français écrit	28,00 \$
	1	Assurer le service à la clientèle	16,00 \$
	1	Effectuer la gestion documentaire	18,00 \$
	1	Produire des feuilles de calcul	26,00 \$
	1	Concevoir des présentations	15,00 \$
	1	Rédiger des textes professionnels en français	18,00 \$
	1	Effectuer des opérations comptables	93,00 \$
	1	Produire des lettres	20,00 \$
	1	Créer des bases de données	29,00 \$
	1	Gérer l'encaisse	27,50 \$
	1	Traduire des textes	23,00 \$
	1	Concevoir des tableaux et des graphiques	31,00 \$
	1	Réaliser la conception visuelle de documents	34,00 \$
	1	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	25,00 \$
	1	Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques	14,00 \$
	1	Interagir en anglais en contexte professionnel	34,00 \$
	1	Assurer le suivi de la correspondance	21,00 \$
	1	Effectuer des activités reliées à l'organisation de réunions et d'événements	22,00 \$
	1	Produire des rapports	17,00 \$
	1	Assurer un soutien technique	17,00 \$
	1	Coordonner des tâches multiples	25,00 \$
	1	S'intégrer au milieu de travail	17,00 \$
			<b>Coût total des volumes pour toute la formation :</b>
<b>Frais généraux</b>		Agenda	5,00 \$
<b>Montant à payer pour votre admission :</b>			<b>5,00 \$</b>

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

