

LISTE DES FRAIS – ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

Secrétariat (DEP 5357)

1485 heures – 3 sessions

Montant à acquitter à la journée d'accueil

Frais généraux

- Épinglette d'identification 9 \$

Matériel pédagogique (le montant peut être sujet à changement sans préavis) – Détails au verso

- Frais de suivi et plan de cours pour l'ensemble de la formation 2 \$

Première session :

- Cahiers d'exercices 260 \$

- Photocopies 6 \$

Total du montant à acquitter à la journée d'accueil 277 \$

Matériel pédagogique (le montant peut être sujet à changement sans préavis) – Détails au verso

Deuxième session :

- Cahiers d'exercices 192 \$

- Photocopies 6 \$

Troisième session :

- Cahiers d'exercices Information à venir

- Photocopies 6 \$

Total : Information à venir

TOTAL DES FRAIS DE LA FORMATION (excluant le matériel scolaire et la tenue vestimentaire):

Matériel scolaire

Agenda, cartable, cadenas, feuilles mobiles, séparateurs, crayons, marqueurs, clé USB, etc.

Tenue vestimentaire

Description	Prix
1 paire de chaussure	50 \$
2 paires de pantalons	40 \$/ch.
2 jupes	40 \$/ch.
2 blouses ou polos	30 \$/ch.

Les prix affichés ne sont qu'à titre indicatif seulement. Vous pouvez vous les procurer dans le magasin de votre choix.

Modalités de paiement :

Les modes de paiement acceptés sont : carte débit, carte Visa, Mastercard ou argent comptant exact.

LISTE DES FRAIS – ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

Secrétariat (DEP 5357)

Suite

SESSION	CODES MELS	Durée	TITRES DES MODULES	COÛTS DES VOLUMES	PHOTOCOPIES
Première	460-501	15	Métier et formation	12 \$	
	460-515	75	Révision de textes en français	34 \$ 28 \$	
	460-526	90	Traitement des textes	35 \$	
	460-544	60	Service à la clientèle	16 \$	2 \$
	460-683	45	Interaction en anglais	34 \$	
	460-635	75	Traduction	20 \$	
	460-562	30	Production de feuilles de calcul	27 \$	
	460-534	60	Qualité du français écrit	Mêmes livres que le module 460515	
	460-584	60	Rédaction de textes en français	17 \$	2 \$
	460-596	90	Opérations comptables Boîte -outil	27 \$ 10 \$	2 \$
	Sous-total			260	6 \$
	Total			266 \$	
	Deuxième	460-666	90	Rédaction de textes en anglais	12 \$
460-554		60	Gestion documentaire	18 \$	
460-572		30	Conception de présentations	27 \$	
460-613		45	Création de bases de données	30 \$	
460-623		45	Gestion de l'encaisse	22 \$	2 \$
460-644		60	Conception de tableaux et de graphiques	32 \$	
460-656		90	Conception visuelle de documents	35 \$	
460-605		75	Production de lettres	16 \$	2 \$
Sous-total			192 \$	6 \$	
Total			198 \$		
Troisième	460-695	75	Suivi de la correspondance	17 \$	2 \$
	460-672	30	Médias numériques Activité notée	15 \$ 7 \$	
	460-704	60	Réunions et évènements Cahier d'activité	20 \$ 7 \$	2 \$
	460-714	60	Production de rapports	34 \$	2 \$
	460-722	30	Soutien technique	29 \$	
	460-733	45	Coordination de taches multiples	Information à venir	
	460-746	75	Intégration au milieu de travail		
	Sous-total				6 \$
	Total				
Grand total					
Livres de référence : Introduction aux communications d'affaires (facultatif)				49\$	
Au besoin : Revue et corrigé				37\$	