

LISTE DES FRAIS– ANNÉE 2022-2023
Secrétariat (DEP 5357) – Formation en ligne

1485 heures – 3 sessions

Montant à acquitter durant la formation

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

Première session :

- Cahiers d'exercices (Achat en ligne via la maison d'édition) 195,40 \$

Deuxième session :

- Cahiers d'exercices (Achat en ligne via la maison d'édition) 258,71 \$

Troisième session :

- Cahiers d'exercices (Achat en ligne via la maison d'édition) 239,35 \$

TOTAL DES FRAIS DE LA FORMATION (excluant le matériel scolaire et la tenue vestimentaire): 693,46 \$

Matériel scolaire

Agenda, cartable, cadenas (pour casier à l'examen), feuilles mobiles, séparateurs, crayons, marqueurs, clé USB, écouteurs avec port USB.

Logiciel: Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook **incluant ACCESS**), ANTIDOTE, Logiciel Adobe Acrobat DC ou tout autre logiciel permettant de lire et modifier des fichiers PDF, application Zoom

Portable ou ordinateur PC* avec caméra, idéalement deux écrans et bonne connexion Internet, casque d'écoute et micro, imprimante, numériseur ou application pour numériser.

Modalités de paiement :

Les modes de paiement acceptés sont : carte Visa, Mastercard.

• **Doits de scolarités pour les élèves étrangers**

Une entente de paiement sera faite avant le début de la formation. Les coûts établis selon les règles budgétaires en 2021-2022 sont de 13219.80\$.

Advenant un changement des règles budgétaires en 2022-2023, les coûts pourraient être modifiés. Prendre note que les prix peuvent varier et que le coût des cahiers d'exercices n'est pas inclus.

***Le MAC n'est pas un outil à utiliser puisque ces manuels ne sont pas compatibles.**

LISTE DES FRAIS– ANNÉE 2022-2023

Secrétariat (DEP 5357) – Formation en ligne

SESSION	CODES MEES	DURÉE	TITRES DES MODULES	TITRE DU LIVRE	MAISON D'ÉDITION	ISBN OU CODE	ACHATEN LIGNE VIA MAISON D'ÉDITION VERSION PAPIER	DISPONIBLE VERSION NUMÉRIQUE
PREMIÈRE	460501	15	Métier et formation	Le profil de l'emploi	Sofad	9-4501	16 \$	10 \$
	460526	90	Traitement des textes	Traitement des textes 2019	Logitell	978-2-89738-800-3	41,90 \$	34.50\$
	460515	75	Révision de textes en français	Enfin-Guide d'apprentissage du français simplifié	Éditions La Première chance	978-2-89755-309-8	33 \$	-
	460534	60	Qualité du français écrit (Même que module 460515)	Encore-Exercices suppl. et complément d'apprentissage	Éditions La Première chance	978-2-89755-310-4	28 \$	-
	460544	60	Service à la clientèle	Service à la clientèle	Sofad	9-4505	21 \$	14 \$
	460554	60	Gestion documentaire	Gestion documentaire 2 ^e édition	Sofad	9-4556	23 \$	16 \$
	460562	30	Production de feuilles de calcul	Production de feuilles de calcul avec Excel 2019	Logitell	978-2-89738-808-9	32,50 \$	26.50\$
			Total 1^e Session				195.40\$	
DEUXIÈME	460572	30	Conception de présentations	Conception de présentations 2019	Logitell	978-2-89738-812-6	32,50 \$	26.50\$
	460584	60	Rédaction de textes en français	Rédaction de textes en français	Sofad	9-4509	23 \$	16 \$
	460596	90	Opérations comptables Boîte - outil	Opérations comptables et Boîte –outil	Sofad	9-4510	41\$	26 \$
	460623	45	Gestion de l'encaisse	Gestion de l'encaisse	Sofad	9-4514	30 \$	22 \$
	460605	75	Production de lettres	En bonne et due forme	Cemeq	978-2-89620-920-0	15.91 \$	Inclus
	460613	45	Création de bases de données	Création de bases de données 2019	Logitell	978-2-89738-820-1	35,90 \$	29.50\$
	460644	60	Conception de tableaux et de graphiques	Conception de tableaux et de graphiques 2019	Logitell	978-2-89738-824-9	38,50 \$	31.50\$
TROISIÈME	460656	90	Conception visuelle de documents	Conception visuelle de documents 365	Logitell	978-2-89821-247-5	41,90 \$	34.50\$
				Total 2^e session			258.71\$	
	460635	75	Traduction	Traduction	Sofad	9-4515	25 \$	20 \$
	460666	90	Rédaction de textes en anglais	Rédaction de textes en anglais	Sofad	9-4519	27 \$	22 \$
	460683	45	Interaction en anglais + Mise à niveau	Interaction en anglais Mise à niveau anglais	Sofad Sofad	9-4520 N-IEAM-01	25 \$ 10 \$	17 \$
	460672	30	Médias numériques	Médias numériques 2 ^e édition	Sofad	N-4568-99	7 \$	16 \$
	460695	75	Suivi de la correspondance	Faciliter la circulation	Cemeq	978-2-89790-001-4	16.35\$	Inclus
	460704	60	Réunions et événements	Réunions et événements 2 ^e édition	Sofad	9-4572	29 \$	21\$
	460714	60	Production de rapports	Production de rapports 2019	Logitell	978-2-89738-990-1	38,50 \$	31.50\$
	460722	30	Soutien technique	Soutien technique	Logitell	978-2-89738-611-5	32.50\$	26.50\$
	460733	45	Coordination de tâches multiples	Coordination de tâches multiples	Sofad	9-4525	29 \$	21 \$
	460746	75	Intégration au milieu de travail					
				Total 3^e session			239,35\$	
			Grand total				693.46\$	
			Livre de référence : Introduction aux communications d'affaires (facultatif)				49 \$	

PROCÉDURE ACHAT EN LIGNE VIA LA MAISON D'ÉDITION

Secrétariat

Les achats se font en ligne. Pour y parvenir, vous devez avoir un ordinateur et utiliser le navigateur de votre choix : Google ou autre.

Vous devez vous procurer vos livres chez les fournisseurs suivants : Cemeq, Éditions La première chance, Logitell et Sofad.



Adresse : <https://sofad.qc.ca/>

La première étape est de saisir l'adresse du lien mentionné sur le fureteur choisi (Google, Exploreur...) et de vous inscrire en tant que client. Vous devez sélectionner en haut à droite Connexion et cliquer sur Créez votre compte. Quand votre compte est créé, sélectionner l'onglet Catalogue, ensuite Formation professionnelle et pointer le programme désiré. Par la suite, sélectionner le livre désiré et sélectionner l'encadrer Ajouter au panier. Assurez-vous que le code du livre correspond bien à la liste de frais remise par le centre de formation. Le délai de livraison est de 10 à 14 jours. Des frais de livraison fixes de 10\$ s'ajouteront à la commande.



Adresse : www.logitelleducation.com

Étape 1 : Inscrivez-vous ou connectez-vous à votre compte

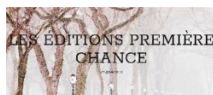
1. Ouvrez un navigateur Web (de préférence Chrome ou Firefox) et accédez au site de Logitell.
2. Si vous n'avez pas encore de compte, cliquer sur l'onglet **S'inscrire**, remplissez le formulaire puis cliquez sur **Créez un compte**.
3. Si vous avez déjà un compte, cliquez sur l'onglet **Se connecter**, entrez vos identifiants, puis cliquez sur **Se connecter**.

Étape 2 : Activez votre clé d'inscription

1. Accédez à la page d'accueil en cliquant sur le logo de Logitell Éducation.
2. Faites défiler la page d'accueil vers le bas jusqu'à la section **CLÉ D'INSCRIPTION**.
3. Cliquez sur le bouton **ACTIVER LA CLÉ**.
4. Entrez la clé d'inscription **F2SU45XQ** puis cliquez sur le bouton **SOUMETTRE**. *Les livres associés à votre clé d'inscription sont automatiquement ajoutés à votre panier.
5. Cliquez sur le bouton **Accéder au panier**.
6. Supprimer les livres dont vous n'avez pas besoin.
7. Cliquez sur le bouton **PROCÉDER À L'INSCRIPTION** une première fois, puis une deuxième fois sans remplir le formulaire de votre panier.

Assurez-vous que le ISBN correspond bien au livre désiré.

****Le délai de livraison est de 10 jours ouvrable. Des frais de livraison d'environ 8\$ s'appliqueront à la commande.**



Adresse : <http://distribulivre.com/formation-professionnelle-programme-secretariat/>

La première étape est de saisir l'adresse du lien mentionné sur le fureteur choisi (Google, Exploreur...). Sélectionner l'item désiré et cliquer sur Ajouter au panier. Vous pourrez procéder à la commande. Le délai de livraison est de 4 à 10 jours ouvrable. Des frais de livraison d'environ 10\$ s'ajouteront à la commande.



Adresse : <https://www.cemeq.qc.ca/>

La première étape est de saisir l'adresse du lien mentionné sur le fureteur choisi (Google, Exploreur...). Ensuite sélectionner en haut à droite Connexion et choisissez Accès membre - Achats. Le système vous demandera de vous connecter à votre compte existant. Vous devez indiquer à la case Nom d'utilisateur : **EleveFP** et à Mot de passe : **Formation123!**. Très important de respecter les minuscules et les majuscules. Après à votre gauche, sélectionner à la partie Secteurs le programme de formation Administration, commerce et informatique et le programme Secrétariat ou Comptabilité. Si vous préférez, vous pouvez indiquer tout simplement le numéro d'ISBN dans la case qui se trouve en haut à gauche au côté de la plaquette Rechercher. La recherche s'effectue plus rapidement. Par la suite, sélectionner le livre désiré et pointer l'encadré Ajouter au panier. Assurez-vous que le ISBN correspond bien au livre désiré. Le délai de livraison est de 10 jours ouvrable. Des frais de livraison d'environ 8\$ s'appliqueront à la commande.

PROCÉDURE ACHAT EN LIGNE FRAIS DIVERS-PHOTOCOPIE VIA NOTRE SITE WEB

L'Émergence a une boutique en ligne. Les élèves qui fréquentent le centre pourront effectuer les paiements des différents articles qui devaient se faire directement au centre. Un courriel vous sera envoyé pour vous inviter à faire les paiements.

Voici les étapes :

1. Pour effectuer le paiement, vous devez en premier lieu saisir l'adresse de ce lien <https://www.lemergence.qc.ca/> sur le fureteur désiré (Google, Exploreur...).
2. Sélectionner l'onglet **Programme** et diriger votre curseur sur **Frais divers-photocopie**.
3. Un encadré bleu apparaîtra. Vous devez sélectionner l'encadré bleu qui fait référence à la session de formation désirée.
4. Vous sélectionnez par la suite le produit désiré et vous effectuez le paiement. Vous pourrez payer par carte de crédit.
5. Une facture vous sera acheminée automatiquement après le paiement.

The screenshot shows the website [lemergence.qc.ca](https://www.lemergence.qc.ca/). The main navigation bar includes: ACCUEIL, CENTRE, PROGRAMMES, FORMATION CONTINUE, SERVICES, VIE DU CENTRE, RÉFÉRENCES, NOUS JOINDRE. The 'PROGRAMMES' section is active, showing a list of programs: ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE; ALIMENTATION ET TOURISME; BÂTIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS; COMMUNICATION ET DOCUMENTATION; FABRICATION MÉCANIQUE; FORMATION EN LIGNE; SANTÉ; SUIVI ET ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES; FRAIS DIVERS - PHOTOCOPIE. A blue box labeled 'Point 2' points to the 'FRAIS DIVERS - PHOTOCOPIE' link. Below the navigation bar, there is a section titled 'Programmes' with a description of the center's mission and a calendar for December 2020. The calendar shows the date 14th highlighted. A blue box labeled 'Point 2' points to the 'FRAIS DIVERS - PHOTOCOPIE' link in the bottom navigation bar.

Microsoft Office Accueil | Courriel - Lucie Gratton - Outlook | Agenda - Lucie Gratton - Outlook | Frais divers - photocopie - Centre | +

l'emergence.qc.ca/programmes/frais-divers-photocopie/

Applications | Se connecter | Desj... | Microsoft Office Ac... | googleClassroom | Bureau virtuel de la... | PGQ - Producteurs... | dictéeFondation Pa... | math help services | TeacherEase: Parent... | SRAFP - Outil de ge... | Charlemagne

Mes sites | Centre de formation professionnelle, L... | + Créer | Modifier la page | Analytify | Salutations, gescfpe

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE | ALIMENTATION ET TOURISME | BÂTIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS | COMMUNICATION ET DOCUMENTATION

FABRICATION MÉCANIQUE | FORMATION EN LIGNE | SANTÉ | SUIVI ET ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES | **FRAIS DIVERS - PHOTOCOPIE**

Vous devez être un élève en fréquentation dans un groupe de formation pour effectuer le paiement des frais divers et photocopies pour vos stages.

- 3e Session Programme 5325 - Santé, Assistance et Soins infirmiers +
- 2e Session Programme 5325 - Santé, Assistance et Soins infirmiers +
- 1ère Session Programme 5325 - Santé, Assistance et Soins infirmiers +
- Session complète Programme 5358 - Ass. pers. étab. domicile +

DÉCEMBRE 2020

S'ABONNER AU CALENDRIER >

D	L	M	M	J	V	S
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

VOIR LE CALENDRIER COMPLET >

TÉLÉCHARGER LE CALENDRIER

Point 3

Microsoft Office Accueil | Courriel - Lucie Gratton - Outlook | Agenda - Lucie Gratton - Outlook | Frais divers - photocopie - Centre | +

l'emergence.qc.ca/programmes/frais-divers-photocopie/

Applications | Se connecter | Desj... | Microsoft Office Ac... | googleClassroom | Bureau virtuel de la... | PGQ - Producteurs... | dictéeFondation Pa... | math help services | TeacherEase: Parent... | SRAFP - Outil de ge... | Charlemagne

Mes sites | Centre de formation professionnelle, L... | + Créer | Modifier la page | Analytify | Salutations, gescfpe

1ère Session Programme 5325 - Santé, Assistance et Soins infirmiers +

Session complète Programme 5358 - Ass. pers. étab. domicile -

 Approches relationnelles - (251724) - Frais de photocopie 5.00\$ En savoir plus	 Besoins... incapacités physiques - (251734) - Frais de photocopie 7.00\$ En savoir plus	 Médicaments et soins invasifs - (251813) - Frais de photocopie 12.00\$ En savoir plus	 Premiers secours (carte) - (251832) - Frais de photocopie 12.00\$ En savoir plus	 Prévention des infections... - (251752) - Frais de photocopie 6.00\$ En savoir plus
 Prof. et formation - (251703) - Frais de photocopie 2.00\$ En savoir plus	 Réalités familiales... - (251794) - Frais de photocopie 12.00\$ En savoir plus	 Relation aidante - (251740) - Frais de photocopie 5.00\$ En savoir plus	 Situations... vie courante - (251745) - Frais de photocopie 2.00\$ En savoir plus	 Situations à risque - (251772) - Frais de photocopie 2.00\$ En savoir plus

DÉCEMBRE 2020

VOIR LE CALENDRIER COMPLET >

TÉLÉCHARGER LE CALENDRIER

Facebook icon