

Secrétariat (5357)

À payer au moment de l'inscription et de la réinscription (2^e et 3^e année)

Frais de services complémentaires

Fréquentation 4-5 jours par semaine

9 \$ / mois

Fréquentation 2-3 jours par semaine

5,50 \$ / mois

À acheter à l'extérieur de l'école par l'élève

Crayons

Stylos

Efface

Feuilles lignées

Clé USB 16GB

Manuels à acheter à l'école au cours du programme

Module 1	Métier et formation	16,00 \$
Module 2	Révision de textes	27,00 \$
Module 3	Traitement de texte	42,50 \$
Module 4	Qualité du français écrit	24,00 \$
Module 5	Service à la clientèle	24,00 \$
Module 6	Gestion documentaire	30,00 \$
Module 7	Production de feuilles de calculs	32,00 \$
Module 8	Conception de présentations	33,00 \$
Module 9	Rédaction de textes en français	19,00 \$
Module 10	Opérations comptables	29,00 \$
Module 11	Production de lettres	34,00 \$
Module 12	Création de bases de données	36,00 \$
Module 13	Gestion de l'encaisse	24,00 \$
Module 14	Traduction en anglais	31,00 \$
Module 15	Conception de tableaux et graphiques	38,00 \$
Module 16	Conception visuelle de documents	41,00 \$
Module 17	Rédaction de textes en anglais	31,00 \$
Module 18	Médias numériques	26,00 \$
Module 19	Interaction en anglais	31,00 \$
Module 20	Suivi de la correspondance	21,00 \$
Module 21	Réunions et événements	31,00 \$
Module 22	Production de rapports	29,00 \$
Module 23	Soutien technique	29,00 \$
Module 24	Coordination de tâches multiples	35,00 \$

Total à payer durant la formation

713,50 \$

Les prix des manuels sont sujets à changement.

L'élève devra acheter des manuels tout au long de sa formation au rythme de son cheminement.

À confirmer suite à l'application du nouveau programme de secrétariat.