

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

Le secteur ACI (Administration, Commerce et Informatique) vit une période de transition due aux changements apportés aux programmes d'études. La SOFAD a donc décidé de produire dans un premier temps tous les modules du DEP Secrétariat 5212 et, par la suite, ceux du DEP Comptabilité 5231. Plusieurs de ces modules sont communs aux programmes actuels DEP Secrétariat 5137 et DEP Comptabilité 5138. Afin de vous faciliter la tâche, nous avons inscrit, au-dessous du titre du module, les codes Sésame correspondant aux différents programmes. Ces modules donnent aussi des unités à titre de cours complémentaires pour l'obtention d'un DES.

Le matériel didactique comprend soit un guide d'apprentissage, soit un guide d'accompagnement utilisé comme complément à un manuel de base existant. Dans certains cas, des disquettes ou des cédéroms, des audiocassettes ou une vidéocassette s'ajoutent au matériel imprimé. De plus, les modules ayant un support informatique (environnement *Windows* uniquement) requièrent du matériel et des logiciels dont les caractéristiques diffèrent d'un cours à l'autre. Certains cours, soutenus par un site Web, exigent un accès à Internet; pour plus de détails, reportez vous à la fiche signalétique.

La formation à distance applique les mêmes règles que toutes les commissions scolaires du Québec qui dispensent la formation professionnelle aux adultes. Pour vous inscrire, vous devez d'abord détenir un diplôme d'études secondaires ou une attestation d'équivalence de la 5^e secondaire ou avoir obtenu les unités de la 4^e secondaire en français langue maternelle, anglais langue seconde et mathématique.

Délai pour compléter un cours

Le délais maximum pour compléter un cours est de 6 mois.

Pour vous inscrire, complétez le formulaire d'inscription; vous devez fournir votre dernier relevé de notes et votre certificat de naissance.

Voyez la liste des cours dans les pages suivantes.

* Il est impossible d'obtenir un diplôme d'études professionnelles par la *Formation à distance* seulement; les cours qui y sont offerts ne complètent qu'en partie l'un ou l'autre des programmes. Cependant, il est possible de compléter le programme choisi en vous inscrivant dans une commission scolaire qui offre cette formation.

Pour plus d'information, contactez le **Service d'accueil et d'admission** au (819) 762-8161 poste 205 ou par courriel : saa@csrnr.qc.ca

Les prix indiqués sont sujets à changement.



Approche qualité 1 devoir

(460-091)

À l'aide d'un cédérom multimédia et d'un guide d'apprentissage, connaître l'approche qualité, analyser le degré de qualité atteint dans des entreprises et proposer des améliorations. Évaluer sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité. **N.B.** – Le contenu de la vidéocassette est sur le cédérom qui est inclus dans la trousse formation à distance.

9-4309 49 \$

Matériel complémentaire optionnel :

Vidéocassette

7-4309-03 16 \$



Base de données - Access 2000 2 devoirs

(460-082)

Ce cours permet, à l'aide de cinq bases de données déjà enregistrées sur cédérom, de saisir, modifier, classer et extraire des données, de créer un état, d'exporter des bases de données dans le tableur *Excel* et dans le traitement de texte *Word*, et d'importer des bases provenant du logiciel dBase. Une activité synthèse et une préévaluation préparant à l'examen sommatif ainsi que deux devoirs complètent ce cours.

L'approche pédagogique comporte des notions théoriques, des exercices dirigés et des exercices pratiques simulant des situations de travail.

9-4308 53 \$



Calcul de pièces 2 devoirs

(461-042)

Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles DEP Comptabilité.

Le champ d'application concerne les pièces justificatives suivantes : demandes, bons de commande, factures, bons de réception, états de compte, soumissions, bons de livraison, notes de crédit, bons de connaissance, chèques, mandats, traites, lettres de change.

9-4404 49 \$



Communication 2 devoirs

(460-112)

Comprendre les principes de la communication et son importance dans le travail de bureau; appliquer des principes et des techniques de communication. Mieux connaître ses forces et ses limites.

9-4311 44 \$



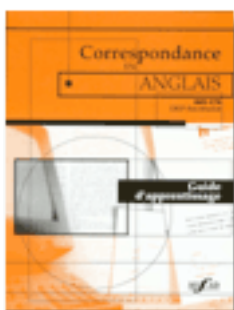
Communication bilingue 5 devoirs

(460-135)

À l'aide d'un cédérom comportant des textes enregistrés et des mises en situation en français et en anglais, apprendre les protocoles relatifs à l'accueil des visiteurs, à l'établissement des communications téléphoniques ainsi qu'à la réception et à l'acheminement des appels. De plus, trouver les renseignements demandés dans Internet.

9-4313 89 \$

Correspondance en anglais 5 devoirs (460-176)



Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles DEP Secrétariat 5212.

Les trente premières heures du cours sont consacrées à la révision du vocabulaire et de la grammaire en anglais à l'aide du guide d'apprentissage *Mise à niveau en anglais* vendu séparément. Ensuite, à partir de la théorie, des dictées, des exercices, des fichiers de travail et des mises en situation présentés dans le guide *Correspondance en anglais* et à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, l'élève apprend à préparer un plan de lettre ou de note, à rédiger et disposer une lettre ou une note en anglais et à préparer l'enveloppe ou l'étiquette. L'approche pédagogique comprend des mises en situation préparant l'élève au marché du travail, la correction de lettres en anglais (disposition et rédaction) ainsi que des dictées de modèles de lettres.

9-4377 63 \$

Correspondance en français 5 devoirs (460-146)



À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédiger, disposer et expédier des lettres de deux pages, avec enveloppes ou étiquettes (plan, rédaction et disposition), en plus de traiter du courrier.

N.B. – Les élèves et les centres qui ne possèdent pas un ordinateur avec une carte de sons, doivent en plus

commander les audiocassettes.

Matériel complémentaire :

7-4314-06 Audiocassettes (2) : **12 \$**

7-4322-03 Résumé des procédures (Word 2000) : **10 \$**

7-4322-04 Résumé des procédures (Word 97) : **10 \$**

9-4314 63 \$

Volume de référence obligatoire :

- *Le français au bureau* (H. Cajolet-Laganière)

Volumes de référence facultatifs, permis lors de l'examen du MÉQ :

- Grammaire et dictionnaire

- *L'art de conjuguer* (Bescherelle)

Gestion de l'encaisse 3 devoirs

(461-083)

Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles DEP Comptabilité.

Utiliser une caisse enregistreuse, préparer des dépôts, connaître les différents types de placements et différentes formes de financement, journaliser les transactions relatives aux ventes, transferts de fonds, dépôts, rapprochements bancaires et petite caisse.

À l'aide du tableur, gérer la petite caisse et préparer des budgets de caisse.

9-4408 60 \$



Gestion de l'information

Gestion de documents 3 devoirs

ADM-0372 (460-044)

Inventorier des types et des séries de documents; interpréter un plan de classification et un calendrier des délais de conservation; classer et classer des documents; traiter des documents semi-actifs et inactifs.



9-4203 47 \$

Manuel complémentaire obligatoire :

La gestion de documents, Chenelière/McGraw Hill, 1995

7-4203-06 36 \$

Gestion du temps 2 devoirs

(460-162)

Apprendre les principes qui régissent la gestion du temps et examiner son emploi du temps et celui du personnel de bureau. Enfin, se familiariser avec divers outils et moyens de gestion du temps.



9-4316 39 \$

Introduction aux logiciels d'exploitation - *Windows 98 et 2000* 1 devoir

Ce mini-module est partie intégrante du cours *Méthode de doigté*, menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) Secrétariat 5212 ainsi que du cours *Recherche d'information* menant à l'obtention du DEP Comptabilité 5231.

N.B. – Ce cours est appuyé par un site Web



9-4251 35 \$

Législation des affaires 3 devoirs

(461-093)



À partir de mises en situation, résoudre des cas simples d'application des lois et des règles d'éthique régissant le monde du travail. Produire les documents de réclamation nécessaires et assurer le suivi des dossiers. Interpréter les demandes des requérants et les renseigner. Rassembler les renseignements à fournir avec les réclamations. Produire les documents de réclamations et assurer le suivi des dossiers.

Selon l'équipement, choisir l'item approprié :

7-4322-03 Résumé des procédures (Word 2000) : **10 \$**

7-4322-04 Résumé des procédures (Word 97) : **10 \$**

9-4409 45 \$

Lois du travail 3 devoirs

(460-182)



À partir de mises en situation, résoudre des cas simples d'application des lois et des règles d'éthique régissant le monde du travail. Produire les documents de réclamation nécessaires et assurer le suivi des dossiers. Interpréter les demandes des requérants et les renseigner. Rassembler les renseignements à fournir avec les réclamations. Produire les documents de réclamations et assurer le suivi des dossiers.

Selon l'équipement, choisir l'item approprié :

7-4322-03 Résumé des procédures (Word 2000) : **10 \$**

7-4322-04 Résumé des procédures (Word 97) : 10 \$

9-4409 45 \$



Méthode de doigté 4 devoirs

ADM-0370 (460-025)

Apprendre une méthode de doigté pour atteindre une vitesse de frappe minimale de 30 mots à la minute.

Équipement requis : un ordinateur avec traitement de texte.

N.B. – Si l'élève ne possède pas les notions de base du logiciel d'exploitation, il faudra commander le matériel **9-4251** Introduction aux logiciels d'exploitation - *Windows 98-2000*.

9-4201 55 \$

Manuel complémentaire obligatoire :

Dactylographie générale, 3^e édition, McGraw-Hill, 1987.



Métier et formation 1 devoir

(460-011 / 461-012)

Obtenir un portrait réaliste des métiers de secrétaire et de commis comptable. Connaître les différentes tâches relatives à ces deux métiers et en savoir davantage sur le projet de formation.

9-4401 36 \$

Mise à jour de dossiers 1 devoir (460-241)



Ce cours permet, à l'aide de deux mises en situation, d'intégrer les notions apprises tout au long de la formation. Il prépare à l'examen sommatif en permettant l'utilisation des notions acquises dans l'apprentissage d'une base de données, d'un tableur, d'un traitement de texte et de la messagerie électronique.

Les fichiers fournis ont été élaborés dans *Access*, *Excel* et *Word*, versions 97 et 2000, mais peuvent être importés dans *dBase*, *Lotus* et *WordPerfect* ainsi que dans l'environnement *XP*.

L'approche pédagogique ne comporte pas de notions théoriques, mais plutôt des exercices d'application à partir de simulations de travail.

9-4324 31 \$

Mise à niveau en anglais 3 devoirs



Ce matériel correspond au volet vocabulaire et grammaire des modules *Correspondance en anglais* du DEP Secrétariat ou *Rédaction en anglais* du DEP Comptabilité. Ce guide est aussi préalable au cours *Traduction en anglais* du DEP Secrétariat. Il y a un test diagnostique pour l'ensemble du guide afin d'évaluer si l'élève possède les connaissances requises pour passer directement au cours *Correspondance en anglais* ou *Rédaction en anglais* ou s'il doit étudier ce guide préalablement.

9-4317 47 \$

Mise à niveau en français 3 devoirs



Ce guide est une adaptation du cours *Révision de textes en français*, Grammaire traditionnelle - Grammaire nouvelle, duquel a été supprimé le volet correction de textes. De plus, ce guide a été enrichi d'une terminologie spécifique au domaine de la comptabilité. Il est indispensable à tout élève qui rédige de la correspondance d'affaires et qui a des faiblesses orthographiques et grammaticales.

Le test diagnostique sert à évaluer les connaissances en français et, à l'aide du corrigé, le tuteur guidera les apprentissages de l'élève dans le guide d'apprentissage *Mise à niveau*.

9-4406 74 \$

Volume de référence obligatoire :
- *Précis de grammaire* (Grevisse)

Mise en page de correspondance 4 devoirs (461-054)



À l'aide d'un cédérom multimédia et d'un guide d'apprentissage, saisir et disposer les composantes d'une note ou d'une lettre, en peaufiner la présentation et l'imprimer. Préparer l'enveloppe.

N.B. – Ce module exige l'utilisation d'un tableur et d'un logiciel de traitement de texte.

Selon l'équipement, choisir l'item approprié :

7-4322-03 Résumé des procédures (Word 2000) : **10 \$**

7-4322-04 Résumé des procédures (Word 97) : **10 \$**

9-4405 59 \$

Outils de télécommunication 3 devoirs dans Internet

(460-122)

Ce cours permet à tous de faire leurs premiers pas sur Internet et au fur et à mesure de son apprentissage, l'élève est invité à visiter des sites Web, à télécharger des logiciels, à participer à des forums, à recevoir et à expédier des messages par courrier électronique.

L'approche pédagogique comporte des notions théoriques, des exercices dirigés et des exercices pratiques simulant des situations de travail.



Mise à jour : septembre 2002

N.B. – Ce cours est appuyé par un site Web

<http://www.sofad.qc.ca/telecom/>

9-4312 49 \$

Production de paies - *Simple comptable* 2 devoirs

(461-122)

À l'aide d'études de cas, calculer les salaires du personnel, émettre les chèques de paie, déterminer les contributions de l'entreprise, remplir les formulaires statutaires et les chèques de remise aux organismes.

À l'aide du logiciel *Simple comptable* version 6 ou supérieure, produire des paies et corriger des erreurs sur une paie déjà émise.



9-4412 47 \$



Recherche d'emploi 2 devoirs

ADM-0392 (460-252)

Méthode de recherche d'emploi : consulter les sources d'information, préparer les documents (lettre de présentation et curriculum vitæ).

Comprenant :

Audiocassette et vidéocassette

9-4223 66 \$



Recherche d'information

4 devoirs (3 dans Internet)

(461-024)

Ce cours permet à tous de faire leurs premiers pas sur Internet et au fur et à mesure de son apprentissage, l'élève est invité à visiter des sites Web, à télécharger des logiciels, à participer à des forums, à recevoir et à expédier des messages par courrier électronique ainsi qu'à échanger de l'information en direct par téléphone.

L'approche pédagogique comporte des notions théoriques, des exercices dirigés, des exercices pratiques et des conversations audio simulant des situations de travail.

N.B. – Ce cours est appuyé par un site Web

<http://www.sofad.qc.ca/telecom/>

9-4372 63 \$

Rédaction en français (DEP comptabilité) 7

devoirs

(461-066)

Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles DEP Comptabilité 5231.



À l'aide d'un cédérom multimédia et d'un logiciel de traitement de texte, rédiger et disposer des notes de service, des lettres simples, leurs enveloppes ou leurs étiquettes (plan, rédaction et disposition) lié à la comptabilité.

N.B. - La trousse 9-4466 *Rédaction en français* comprend la trousse 9-4406 *Mise à niveau en français*. Cependant, la trousse 9-4406 peut se vendre seule.

Matériel complémentaire :

7-4322-03 Résumé des procédures (Word 2000) : **10 \$**

7-4322-04 Résumé des procédures (Word 97) : **10 \$**

9-4466 110 \$

Rédaction en français (DEP secrétariat) 5

devoirs

(460-066)

À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédiger et disposer des notes de service, des lettres simples, leurs enveloppes ou leurs étiquettes (plan, rédaction, disposition et classification).



Selon l'équipement, choisir l'item approprié :

7-4306-03 Cédérom (fichiers, audio et corrigé) : **10 \$**

7-4306-04 Disquettes fichiers pour *WordPerfect* (3) : **12 \$**

7-4306-05 Audiocassettes (2) : **10 \$**

7-4322-03 Résumé des procédures (Word 2000) : **10 \$**

7-4322-04 Résumé des procédures (Word 97) : **10 \$**

9-4306 46 \$

Volumes de référence facultatifs, permis lors de l'examen du MÉQ :

- Grammaire et dictionnaire
- *L'art de conjuguer* (Bescherelle)

Volume de référence obligatoire :

- *Le français au bureau* (H. Cajolet-Laganière)
-

Réunions d'affaires 2 devoirs
(460-232)



Organiser et aménager les salles de réunion. À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, d'un courrier et d'un agenda électroniques, produire et acheminer différents documents (avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux et résumés).

N.B. – Ce cours est appuyé par un site Web

http://www.sofad.qc.ca/R_Affaires/

Comprenant : Vidéocassette (N.B. – Le contenu de la vidéocassette et le contenu des cédéroms sont identiques. Le centre choisit ce qui lui convient le mieux. Cependant, seule la vidéocassette est incluse dans la trousse formation à distance.)

Selon l'équipement, choisir l'item approprié :

7-4322-03 Résumé des procédures (Word 2000) : **10 \$**

7-4322-04 Résumé des procédures (Word 97) : **10 \$**

9-4221 57 \$

Révision de textes en français
Orthographe et grammaire simplifiées
Grammaire traditionnelle - Grammaire nouvelle 5
devoirs

(460-036)



Réviser les notions de grammaire traditionnelle et de grammaire nouvelle ainsi que les règles de rédaction, et perfectionner son vocabulaire commercial. Appliquer les connaissances acquises à l'aide de dictées enregistrées sur audiocassettes. Effectuer la révision et la correction de textes en français afin d'en améliorer la qualité et la présentation.

9-4303 70 \$

Volume de référence obligatoire :

- *Précis de grammaire* (Grevisse) ou toute grammaire nouvelle

Volumes de référence facultatifs, permis lors de l'examen du MÉQ :

- *Le Français au bureau* (H. Cajolet-Laganière)
- *L'art de conjuguer* (Bescherelle)

Tableaux et graphiques 4 devoirs

(461-034)



Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles DEP Comptabilité 5231.

Utilisation du pavé numérique, création, sauvegarde, récupération, modification, mise en page et impression des feuilles de calculs, déplacement et copiage des cellules, calculs à l'aide des opérateurs et des fonctions intégrées, traitement des multifeuilles, recherche et

extraction des données, création et impression des graphiques, importation et exportation des fichiers.

9-4403 57 \$

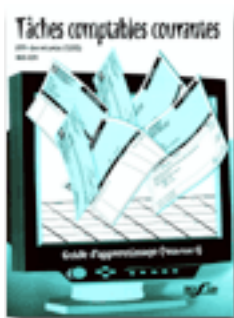


Tableur - Excel 97 4 devoirs

(460-154)

À l'aide du logiciel *Excel*, créer, modifier et imprimer plusieurs feuilles de calcul et des graphiques. Effectuer des calculs simples et utiliser certaines fonctions intégrées en plus d'importer et exporter des fichiers de base de données et de traitement de texte.

9-4315 57 \$



Tâches comptables courantes - Simple comptable 6.0 8 devoirs

(460-078)

À l'aide d'un logiciel comptable : apprendre la tenue de livre d'une entreprise de services ou commerciale, incluant les taxes (TPS et TVQ); préparer des dépôts; traiter des bons de commande et des factures d'achat; préparer des factures; gérer une petite caisse; produire des paies et assurer la correspondance.

N.B. – Si l'élève ne possède pas les notions de base du logiciel d'exploitation, il faudra commander le matériel **7-4231** Introduction aux logiciels d'exploitation - *Windows 98 et 2000*.

9-4307 116 \$

Tâches comptables périodiques 3 devoirs (460-104)



À l'aide d'un logiciel comptable, effectuer des tâches comptables périodiques d'une entreprise de services ou d'une entreprise commerciale, incluant les taxes (TPS et TVQ).

Apprendre à passer des écritures dans les modules du logiciel *Simple comptable* à partir de relevés de banque, de formulaires et de pièces justificatives. Effectuer des rapprochements bancaires, produire des rapports, remplir des formulaires statutaires, modifier des paramètres dans les modules du logiciel comptable, assurer le suivi d'un budget. Effectuer les procédures de fin de période et finalement assurer le suivi de la correspondance.

9-4310 64 \$

Traitement de pièces 4 devoirs (461-074)



Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles DEP Comptabilité.

Les notions traitées dans ce module constituent le point de départ vers la maîtrise de la tenue de livres. Les connaissances acquises serviront de fondement à la compréhension des prochains modules de comptabilité.

9-4407 73 \$

Traitement de données 4 devoirs (461-144)

Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention

du diplôme d'études professionnelles DEP Comptabilité 5231.

À l'aide du guide d'apprentissage, des bases de données et du cédérom multimédia, atteindre les objectifs suivants : saisir et modifier les données; classer et extraire des données; mettre en forme les données exploitées; créer et modifier un formulaire et un état; exporter et importer des données; analyser, planifier et créer une base de données; effectuer des copies de sécurité des données; utiliser une base de donnée (*ACCESS 2000*).



9-4414 61 \$

Traitement de texte avancé -

Word 97, Windows

4 devoirs

(460-204)

Ce cours fait partie des programmes menant à l'obtention des diplômes d'études professionnelles : 5137 DEP Secrétariat ou 5212 DEP Secrétariat.

Utiliser des fonctions de traitement de texte avancées : formulaires, listes, index, tables des matières et texte en colonnes, numérotation automatique, création de banques de texte et de macrocommandes, production de tableaux incluant les calculs, exportation et importation, adaptation du logiciel.



9-4218 56 \$

Traitement de texte de base - *Word 97,*

Windows

3 devoirs

ADM-0376 (460-056)

Saisir, disposer, corriger et imprimer des textes



simples à l'aide de Word 97. Gérer des fichiers et faire des copies de sécurité. Étudier les tableaux et la fusion de textes avec une base de données.

9-4237 64 \$

Interaction professionnelle et Communication

2 devoirs

(461-102/460-112)



Le guide *Communication* de la SOFAD a été mis à jour pour couvrir les objectifs du cours *Interactions professionnelles*, menant à l'obtention du DEP Comptabilité (5231), et du cours *Communication*, menant à l'obtention du DEP Secrétariat (5212).

Ce guide couvre les objectifs des deux modules, *Interactions professionnelles* et *Communication*, à savoir : connaître les principes de la communication; comprendre l'importance de la qualité des relations professionnelles dans son travail; appliquer les principes et les techniques de communication à un travail en équipe; devenir conscient de ses forces et de ses limites quant à sa façon de communiquer et d'établir des relations professionnelles.

9-4410 64 \$

Production de documents 5 devoirs

(460-225)

Ce cours fait partie du programme Secrétariat 5212 menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles.



À partir de la théorie, d'exercices, de séquences vidéo, de diaporamas, de fichiers de travail, de modèles de documents et de mises en situation présentés dans le guide et le cédérom multimédia, l'élève apprendra à rédiger et à disposer différents documents ayant trait au travail de bureau, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. À la fin de ce module, l'élève devra atteindre une vitesse nette de 40 mots à la minute.

9-4220 60 \$

Matériel complémentaire :

Résumé des procédures (Word 2000)

7-4322-03 10 \$



Tâches courantes

4 devoirs

(461-154)

Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles DEP Comptabilité 5231.

À l'aide d'un cédérom multimédia et d'un guide d'apprentissage, apprendre les différentes tâches comptables courantes reliées à une entreprise de services ou commerciale.

9-4415 97 \$

Rédaction en anglais (DEP comptabilité) 4 devoirs

(461-134)

Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles DEP Comptabilité 5231.



À partir de la théorie, des exercices, des dictées, des fichiers de travail, des modèles électroniques, des modèles de lettres et des mises en situation présentés dans le guide et à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, l'élève apprend à rédiger et à disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité.

9-4413 64 \$



Intégration au travail

3 devoirs

(460-265 / 461-238)

Ce module fait partie du programme menant à l'obtention des diplômes d'études professionnelles en Comptabilité 5231 (120 h : 8 unités) et en Secrétariat 5212 (75 h : 5 unités).

À l'aide d'un guide du stagiaire, d'un simulateur d'entrevues et d'un guide du superviseur acquérir la compétence permettant de s'intégrer au milieu du travail en participant aux activités proposées.

9-4423 47 \$



Tâches de fin de période

5 devoirs

(461-185)

Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles Comptabilité 5231. À l'aide d'un guide d'apprentissage et d'un cédérom multimédia, apprendre les différentes tâches comptables de fin de période financière reliées à une entreprise de service ou commerciale.

9-4418 92 \$

À paraître

Administration, commerce et informatique Secrétariat

Code	Titre du cours	Date prévue
460-025	Méthode de doigté (Introduction au logiciel d'exploitation)	Octobre 2005
460-194	Traduction en anglais	(à venir)
460-214	Éditique	(à venir)

Comptabilité

Code	Titre du cours	Date prévue
461-024	Recherche d'information (en ligne)	Août 2005
461-115	Communication en anglais	(à venir)
461-165	Efficiencce au travail	Mai 2005
461-175	Coût d'un bien et d'un service	(à venir)
461-195	Tâches de fin d'année	Novembre 2005
461-204	Déclaration de revenus	(à venir)
461-213	Système comptable	(à venir)
461-222	Cheminement professionnel	(à venir)
461-238	Intégration au travail	(à venir)