



Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

La formation à distance



*est là chez vous,
pour vous et avec vous!*



EN FORMATION GÉNÉRALE
des adultes
et
EN FORMATION PROFESSIONNELLE
(secrétariat et comptabilité)

POUR VOUS INSCRIRE :

Vous devez prendre rendez-vous avec nos conseillers
en téléphonant au 514-380-8899
poste 7412 (La Prairie)
poste 8241 (St-Rémi)

LES PRIX SONT SUJETS À CHANGEMENT SANS PRÉAVIS

Version révisée : 26 janvier 2016

Sommaire

RENSEIGNEMENTS GENERAUX	3
FORMATION QUALIFIANTE A DISTANCE MENANT A L'OBTENTION D'UNITES OU D'UN DIPLOME.....	6
Formation générale – Renseignements complémentaires	7
MATIÈRES	9
Formation générale	9
Français (langue maternelle)	10
Anglais (langue seconde)	11
Mathématiques	12
Chimie	14
Physique	14
Sciences physiques	15
Histoire	15
Autres cours complémentaires.....	16
Formation professionnelle – Renseignements complémentaires.....	19
MODULES.....	21
Formation professionnelle.....	21
Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat	22
Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité.....	27
COURS PAR CORRESPONDANCE AVEC OU SANS TUTORAT.....	31
Utilisation de la langue française.....	31
Utilisation de la langue anglaise.....	31
Du français sans fautes (sans tutorat)	32

Renseignements généraux

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire :

**Vous devez prendre rendez-vous avec nos conseillers en téléphonant au 514-380-8899
poste 7412 (La Prairie)
poste 8241 (St-Rémi)**

Pour nous joindre

FORMATION À DISTANCE ASSISTÉE

Centre d'éducation des adultes du Goéland (CEAG)

397, Conrad-Pelletier, local 740

La Prairie (Québec) J5R 4V1

Téléphone : (514) 380-8899, poste 5903

Télécopieur : (514) 380-2039

Site Web : <http://ceag.csdgs.qc.ca>

Courriel : fd@csdgs.qc.ca

Heures d'affaires

Du lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Inscription à des cours menant à l'obtention d'unités

Pour une inscription à des cours menant à l'obtention d'unités, les formalités suivantes s'appliquent :

- ◆ Ouverture du dossier pour la formation à distance assistée et analyse du dossier scolaire

(Obligatoire avant de s'inscrire à un premier cours de formation générale ou professionnelle menant à l'obtention d'unités.)

Étude des relevés de notes, traitement des équivalences de cours et transmission MELS.

Vérification des objectifs de formation, détermination des tests à passer (s'il y a lieu), élaboration du plan de formation.

Inscription à des cours de perfectionnement ou de développement personnel

Veillez communiquer avec notre service à la clientèle.

Frais à déboursier

Il y a des frais administratifs de 30,00 \$ pour le traitement de votre demande. De plus, vous devez déboursier un montant pour l'achat du matériel scolaire.

Les coûts des services et des cours sont indiqués dans le répertoire. Ces prix incluent les taxes.



Les prix sont sujets à changement sans préavis.

Modalités de paiement

Veillez prendre note que les *chèques certifiés seulement*, les mandats-poste et bancaires (à l'ordre de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries) ainsi que les cartes de crédit (*Visa et MasterCard*) sont acceptés en guise de paiement. Le service *Interac* (carte de débit) est également disponible.

Remboursement

Aucune demande de remboursement n'est acceptée pour quelque raison que ce soit.

Accueil et consultation

Vous avez besoin d'aide pour faire votre choix de cours ou pour établir votre plan de formation? Nos conseillers vous offrent les services d'accueil et de consultation suivants :

- information scolaire;
- information relative au contenu des cours;
- analyse de votre dossier scolaire et évaluation des acquis;
- information concernant les cours préalables aux différents programmes du collégial ou de la formation professionnelle au secondaire.

Durée d'un cours

Le délai pour compléter un cours menant à l'obtention d'unités est précisé dans le répertoire pour chacune des disciplines.

Si vous n'avez pas terminé le cours dans les délais prescrits (voir la section MATIÈRES), nous serons dans l'obligation de réviser votre dossier.

Pour les cours de perfectionnement ou de développement personnel, aucune durée maximale n'est prescrite sauf lorsque indiqué.

Services assurés par l'enseignante et l'enseignant

Tutorat personnalisé :

- soutien et suivi pédagogiques;
- enseignement correctif;
- évaluation formative;
- évaluation sommative.

Vous pouvez communiquer avec l'enseignante ou l'enseignant qui vous est assigné(e) par courriel, par téléphone ou sur place selon l'horaire déterminé.

Envoi des devoirs des cours par correspondance

Vous faites parvenir vos devoirs par la poste à votre enseignante ou à votre enseignant dans les enveloppes pré-adressées qui vous sont remises lors de l'achat de votre cours ou vous pouvez les apporter au secrétariat au local 740.

Frais postaux



Vous devez assumer les frais de poste pour le retour d'un devoir. Veuillez vous assurer que l'enveloppe est suffisamment affranchie. Si les corrigés des devoirs ou tout autre document sont retournés par la poste, vous devrez payer les frais de poste qui seront facturés au prochain achat de volume.

Relevé des apprentissages

Après avoir réussi l'examen ou les examens d'un cours de formation générale ou professionnelle, vous recevrez un relevé des apprentissages du ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport du Québec.

Formation qualifiante à distance

Menant à l'obtention d'unités ou d'un diplôme



Cours par correspondance avec tutorat

Formation générale

Français, mathématiques, physique, sciences physiques,
sciences humaines, histoire et
autres cours complémentaires

Formation professionnelle

DEP en secrétariat
DEP en comptabilité

Formation générale – Renseignements complémentaires

Qui peut s'inscrire aux cours de formation générale menant à l'obtention d'unités ?

Toute personne âgée de 16 ans et plus avant le 1^{er} juillet précédant la date d'inscription :

- ✦ qui réside au Québec;
- ✦ qui a complété ses études primaires;
- ✦ qui désire compléter en partie ou en totalité ses études secondaires;
- ✦ qui veut recevoir une formation reconnue.



Avant de s'inscrire, la clientèle qui veut faire reconnaître ses acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada, doit d'abord faire analyser son dossier afin d'établir les équivalences. Pour attribuer des équivalences, la candidate ou le candidat doit, soit présenter sa demande en personne, soit la faire parvenir par courrier, au bureau du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) responsable du traitement de sa demande dans son territoire de résidence. Veuillez visiter le site suivant pour les adresses de votre territoire :

www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/publications/fr/evaluation-etudes/Fiche6.pdf

Désirez-vous obtenir un diplôme d'études secondaires (DES) ?

RÉGIME A3 (à compter du 1^{er} juillet 2010)

L'adulte doit accumuler au moins 54 unités de la 4^e ou de la 5^e secondaire, dont au moins 20 unités reconnues de la 5^e secondaire, et, parmi ces 54 unités, les unités suivantes:

- 1° 12 unités de langue d'enseignement, dont au moins 6 de la 5^e secondaire;
- 2° 8 unités de langue seconde, dont au moins 4 de la 5^e secondaire;
- 3° 4 unités d'un programme d'études de la 4^e ou de la 5^e secondaire établi par le ministre dans le domaine de l'univers social;
- 4° 8 unités d'un programme d'études de la 4^e ou de la 5^e secondaire établi par le ministre dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie, dont 4 unités en mathématiques.

Le nombre d'unités en langue d'enseignement et en langue seconde ne doit pas excéder 36 unités.

Pour l'obtention d'un tel diplôme sont notamment pris en considération les unités obtenues en 4^e et en 5^e secondaire, parmi les matières à option de la formation générale ou dans le cadre d'un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou d'un programme d'études menant à une attestation de spécialisation professionnelle, ainsi que les acquis équivalents reconnus conformément à l'article 250 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3).

Le titulaire d'un diplôme d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation qui a accumulé les unités de la 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques est, aux fins du présent article, réputé avoir obtenu les unités prévues aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa.

L'adulte doit de plus avoir obtenu les unités d'au moins 1 cours de la 4^e ou de la 5^e secondaire dispensé par un centre d'éducation des adultes.

Examen sous surveillance en formation générale

Pour passer un examen sous surveillance, vous devez d'abord obtenir une autorisation de votre enseignante ou de votre enseignant. Vous passez les examens à l'un des centres d'éducation des adultes de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Il suffit pour cela de prendre rendez-vous quelques jours à l'avance.

Pour prendre rendez-vous à l'un de nos centres

Centre d'éducation des adultes du Goéland

397, rue Conrad-Pelletier
La Prairie (Québec) J5R 4V1
Téléphone : (514) 380-8899
poste 4903 (jour) et poste 5861 (soir)

Édifice Maison de l'éducation des adultes

58, rue Saint-Viateur
Saint-Rémi (Québec) J0L 2L0
Téléphone : (514) 380-8899, poste 8241



N'oubliez pas d'apporter une carte d'identité avec photo (permis de conduire ou carte d'assurance-maladie) ainsi que la prescription d'examen.

Acquis extra-scolaires

Tests du General Educational Development Testing Service (GEDTS)

Ces tests sont destinés aux adultes qui n'ont pas terminé leurs études secondaires. L'adulte qui se soumet à ces tests fait appel à ses connaissances et à ses habiletés générales, à son esprit d'analyse et de synthèse et vise l'obtention d'un CEES.

Qu'est-ce que le *Certificat d'équivalence d'études secondaires* (CEES) ?

Le Ministère délivre le CEES aux adultes qui réussissent les tests du GEDTS.

Les tests tiennent compte des compétences et des habiletés que les personnes devraient normalement avoir acquises à la fin des études secondaires, comme la capacité de raisonner, de regrouper des informations et de tirer des conclusions. Cependant, ces tests ne couvrent pas les contenus obligatoires des programmes d'études du Ministère ni ceux des examens de cinquième secondaire aux fins de l'obtention du DES. Afin d'encourager les adultes à viser le DES, le Ministère a décrété que le CEES correspond à 36 unités valables dans les matières à option admises pour l'obtention du DES. À défaut du DES et dans un contexte pratique et d'urgence, le CEES aidera l'adulte lors d'une recherche d'emploi et de l'admission à des formations qui l'intéressent.

La réussite des tests permet à l'adulte :

- d'acquérir les unités de matières à option pour le diplôme d'études secondaires
- d'obtenir le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES) qui est reconnu également à l'extérieur du Québec, en Amérique du Nord
- de répondre à des conditions d'embauche en vue d'un emploi
- d'être admis dans la plupart des programmes de la formation professionnelle (DEP)
- d'être admis dans certains programmes de formation technique au collégial (AEC)

Pour vous inscrire, veuillez communiquer avec les services d'admission au (514) 380-8899, poste 7412 pour obtenir un rendez-vous avec l'un de nos conseillers.

MATIÈRES

Formation générale

Français, anglais, mathématiques, physique,
chimie, sciences physiques, histoire et
autres cours complémentaires

LES PRIX SONT SUJETS À CHANGEMENT SANS PRÉAVIS

Français (langue maternelle)

Le délai maximum pour compléter un cours est de 4 mois.

Liste des cours

1^{er} secondaire (volumes de la SOFAD au besoin)

FRA-1031-3	Espace temps	2 devoirs	3 unités	44,00 \$
FRA-1032-2	Libre expression	2 devoirs	2 unités	43,00 \$
FRA-1033-1	Place au « je »	2 devoirs	1 unité	52,00 \$

Formation de base commune (1^{er} secondaire)

FRA-1103-4	L'Actuel – Vers une langue partagée	1 devoir	4 unités	30,00 \$
FRA-1104-2	L'Actuel – Vers de nouveaux horizons	3 devoirs	2 unités	30,00 \$

2^e secondaire (FRA-2031 et FRA-2032 – au besoin)

FRA-2031-3	Merveilles et mystères	2 devoirs	3 unités	63,00 \$
FRA-2032-2	L'actualité. Des gens, des événements...	2 devoirs	2 unités	56,00 \$
FRA-2033-1	Place à l'information	2 devoirs	1 unité	50,00 \$

Formation de base commune (2^e secondaire)

FRA-2101-4	L'Actuel – Vers une communication citoyenne	1 devoir	4 unités	30,00 \$
FRA-2102-2	L'Actuel – Communications et littérature québécoise	1 devoir	2 unités	30,00 \$

3^e secondaire

Nouveaux codes	Anciens codes			
----------------	---------------	--	--	--

cours obligatoire

FRA-3048-3	FRA-3031-3	Le Tremplin vers la réussite	2 devoirs	3 unités	35,00 \$
------------	------------	------------------------------	-----------	----------	----------

1 cours obligatoire parmi les suivants :

FRA-3049-2	FRA-3032-2	Des textes émouvants. En lire et en parler	Prétests	2 unités	32,00 \$
FRA-3050-2	FRA-3033-2	Des romans passionnants. En lire et en parler	Prétests	2 unités	32,00 \$

3^e secondaire (suite)

1 cours obligatoire parmi les suivants :

FRA-3051-1 SOFAD	FRA-3034-1 Préalable unique	Pleins feux sur la pub	2 devoirs	1 unité	57,00 \$
FRA-3051-1	Guide du centre		Prétests	1 unité	32,00 \$
FRA-3052-1	FRA-3035-1	Parlez-moi de poésie	Prétests	1 unité	32,00 \$
FRA-3053-1	FRA-3036-1	Quoi de neuf ? Les médias et vous	Prétests	1 unité	35,00 \$

cours obligatoire

FRA-3054-3	FRA-3037-3	Au fil des mots. Le quotidien réinventé	Prétests	3 unités	35,00 \$
------------	------------	---	----------	----------	----------

4^e secondaire

FRA-4061-3	En quête d'information	Prétests	3 unités	35,00 \$
FRA-4062-3	Mosaïque	Prétests	3 unités	35,00 \$

5^e secondaire

FRA-5141-1	Le Tremplin vers la réussite	1 devoir	1 unité	28,00 \$
FRA-5142-2	Le Tremplin vers la réussite	Prétests	2 unités	31,00 \$
FRA-5143-3	Pour ou contre ? Une question d'opinion	Prétests	3 unités	35,00 \$

Anglais (langue seconde)

Le délai maximum pour compléter un cours est de 4 mois.

Liste des cours

1^{er} secondaire

ANG-1001-6	English for Everyday	2 devoirs	6 unités	71,00 \$
------------	----------------------	-----------	----------	----------

2^e secondaire

ANG-2001-6	English for Everyday	2 devoirs	6 unités	61,00 \$
------------	----------------------	-----------	----------	----------

3^e secondaire

Nouveau code	Ancien code				
ANG-3011-6	ANG-3007-6	English for Everyday	3 devoirs	6 unités	50,00 \$

4^e secondaire

ANG-4436-6	English for Everyday	3 devoirs	6 unités	59,00 \$
------------	----------------------	-----------	----------	----------

5^e secondaire

ANG-5554-6	English for Everyday	3 devoirs	6 unités	45,00 \$
------------	----------------------	-----------	----------	----------

Le délai maximum pour compléter un cours est de 4 mois.

Liste des cours

1^{er} secondaire (au besoin)

MAT-1005-2	Les quatre opérations sur les nombres entiers	3 devoirs	2 unités	17,00 \$
MAT-1006-2	Les quatre opérations sur les fractions	3 devoirs	2 unités	28,00 \$
MAT-1007-2	Les nombres décimaux et le pourcentage	3 devoirs	2 unités	27,00 \$

Formation de base commune (1^{er} secondaire)

MAT-1101-3	Arithmétique appliquée aux finances -Intervalle	3 devoirs	3 unités	35,00 \$
MAT-1102-3	Étude statistique et probabiliste – Intervalle	3 devoirs	3 unités	35,00 \$

2^e secondaire (au besoin)

MAT-2006-2	Équations et inéquations I	3 devoirs	2 unités	24,00 \$
MAT-2007-2	Géométrie I	3 devoirs	2 unités	27,00 \$
MAT-2008-2	Statistiques et probabilités I	3 devoirs	2 unités	28,00 \$

Formation de base commune (2^e secondaire)

MAT-2101-3	Modélisation algébrique – Intervalle	4 devoirs	3 unités	35,00 \$
MAT-2102-3	Représentations et transformations géométriques – Intervalle	4 devoirs	3 unités	35,00 \$

3^e secondaire

Nouveaux codes	Anciens codes				
MAT-3015-2	MAT-3001-2	Les quatre opérations sur les polynômes	2 devoirs	2 unités	36,00 \$
MAT-3016-2	MAT-3002-2	Géométrie II	2 devoirs	2 unités	39,00 \$
MAT-3017-2	MAT-3003-2	Droite I	2 devoirs	2 unités	39,00 \$

4^e secondaire (416)

MAT-4101-2	Équations et inéquations II	2 devoirs	2 unités	39,00 \$
MAT-4102-1	Géométrie III	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-4103-1	Trigonométrie I	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-4104-2	Statistiques II	2 devoirs	2 unités	36,00 \$

4^e secondaire (426)

MAT-4105-1	Exposants et radicaux	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-4106-1	Factorisation et fractions algébriques	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-4107-1	Droite II	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-4108-1	Fonction quadratique	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-4109-1	Ensembles, relations et fonctions	2 devoirs	1 unité	39,00 \$

4^e secondaire (436)

MAT-4110-1	Les quatre opérations sur les fractions algébriques	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-4111-2	Complément et synthèse I	2 devoirs	2 unités	39,00 \$

5^e secondaire (514)

MAT-5101-1	Optimisation I	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-5102-1	Statistiques III	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-5103-1	Probabilités II	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-5104-1	Optimisation II	2 devoirs	1 unité	36,00 \$

5^e secondaire (526)

MAT-5105-1	Coniques	2 devoirs	1 unité	39,00 \$
MAT-5106-1	Fonctions réelles et équations	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-5107-2	Fonctions et équations exponentielles et logarithmiques	2 devoirs	2 unités	39,00 \$
MAT-5108-2	Fonctions et équations trigonométriques	2 devoirs	2 unités	39,00 \$
MAT-5109-1	Géométrie IV	2 devoirs	1 unité	36,00 \$

5^e secondaire (536)

MAT-5110-1	Introduction aux vecteurs	2 devoirs	1 unité	36,00 \$
MAT-5111-2	Complément et synthèse II	2 devoirs	2 unités	39,00 \$

Chimie

Avant d'aborder les cours de chimie, il est essentiel de maîtriser les notions de base des Sciences physiques 436.

L'ensemble des cours CHI-5041, 5042 et 5043 correspond à « Chimie 534 ou 564 ou 584 » du secteur des jeunes.

Le délai maximum pour compléter un cours est de 4 mois.

Matériel complémentaire :

- ✦ Manuel requis pour les cours CHI-5041, CHI-5042 et CHI-5043 :
Activités expérimentales de chimie

Liste des cours

5^e secondaire

CHI-5041-2	Étude des gaz Préalable : sciences physiques 436 + Manuel les Activités expérimentales	3 devoirs	2 unités	40,00 \$ 32,00 \$
CHI-5042-2	Réactions chimiques 1 Énergie et cinétique chimique	3 devoirs	2 unités	32,00 \$
CHI-5043-2	Réactions chimiques 2 Équilibre et oxydoréduction	3 devoirs	2 unités	43,00 \$

Physique

Avant d'aborder les cours de physique, il est essentiel de maîtriser les notions de base de Sciences physiques 436.

Le délai maximum pour compléter un cours est de 4 mois.

Liste des cours

5^e secondaire

PHY-5041-2	Optique Préalable : sciences physiques 436	3 devoirs	2 unités	52,00 \$
PHY-5042-2	Cinématique et quantité de mouvement Préalable : PHY-5041	3 devoirs	2 unités	64,00 \$
PHY-5043-2	Force et énergie Préalable : PHY-5042	3 devoirs	2 unités	38,00 \$

Sciences physiques

Avant d'aborder les cours de sciences physiques, il est essentiel de maîtriser les notions de base de mathématiques du 4^e secondaire.

Le délai maximum pour compléter un cours est de 4 mois.

Liste des cours

4^e secondaire

SCP-4010-2	Le nucléaire : de l'énergie dans la matière Préalable : mathématique de 4 ^e secondaire. Un travail de recherche (25%) est préalable à la passation de l'examen sous surveillance.	3 devoirs	2 unités	28,00 \$
SCP-4011-2	L'électricité : êtes-vous au courant? Préalable : SCP-4010	3 devoirs	2 unités	32,00 \$
SCP-4012-2	Les phénomènes ioniques : une histoire d'eau Préalable : SCP-4011	3 devoirs	2 unités	32,00 \$
	Devoirs de reprise			10,00 \$

Histoire

Le délai maximum pour compléter un cours est de 4 mois.

Liste des cours

4^e secondaire

HIS-4016-2	Des Premières Nations à l'union du Haut-Canada et du Bas-Canada Présentation des grandes lignes de l'histoire du Québec et du Canada, des premiers contacts entre Européens et Amérindiens jusqu'au régime de l'Acte d'Union. Analyse des principaux phénomènes sociaux, économiques et politiques en relation avec le contexte continental et mondial.	3 devoirs	2 unités	30,00 \$
HIS-4017-2	De la Confédération à nos jours Présentation des grandes lignes de l'histoire du Québec et du Canada, de la crise politique conduisant à la Confédération de 1867 aux événements les plus récents. Analyse des principales tendances et périodes conjoncturelles en lien avec le contexte international.	3 devoirs	2 unités	30,00 \$

Autres cours complémentaires

Le délai maximum pour compléter un cours est de 4 mois.

Liste des cours

5^e secondaire

Micro-informatique

INF-5055-3	Exploration des champs de la micro-informatique – 2^e édition Survol des différents champs de la micro-informatique : traitement de texte, dessin, tableur et base de données. Intégration de ces applications, la gestion des documents et les capacités des systèmes d'exploitation. Utilisation du logiciel d'applications intégrées de son choix. Les principes de base de chaque application sont au centre de ce guide et les activités qu'on y trouve vous soutiennent dans la mise en pratique de ces principes. Logiciels à utiliser : Microsoft Word, Excel et Access	3 devoirs	3 unités	22,00 \$
INF-5056-1	Traitement de texte 1 – 2^e édition Utilisation d'un traitement de texte comme outil de travail. Les principes de base de tous les logiciels de traitement de texte sont au centre de ce guide et les activités qu'on y trouve vous soutiennent dans la mise en application de ces principes pour la mise en page et l'impression d'un texte. Logiciel à utiliser : Microsoft Word	1 devoir	1 unité	17,00 \$
INF-5057-1	Traitement de texte 2 Amélioration de sa capacité à se servir d'un traitement de texte comme outil de travail. Les principes de bases communs aux logiciels de traitement de texte sont au cœur de ce guide et les activités qu'on y trouve vous soutiennent dans la mise en application de ces principes. Logiciel à utiliser : Microsoft Word	1 devoir	1 unité	17,00 \$
INF-5058-1	Tableur 1 Utilisation d'un logiciel tableur de votre choix. Ce guide vous accompagne dans la production d'une feuille de calcul et l'utilisation de formules et de fonctions. Vous apprendrez aussi à modifier la présentation de la feuille, à l'imprimer et à gérer ses fichiers. Logiciel à utiliser : Microsoft Excel	1 devoir	1 unité	17,00 \$
INF-5059-1	Tableur 2 Développement de vos habilités relatives à l'utilisation d'un logiciel tableur de votre choix. Vous apprendrez à modifier une feuille de calcul, à ordonner son contenu, à préparer un modèle de feuille de calcul, à utiliser les commandes graphiques et à effectuer des impressions plus complexes. Logiciel à utiliser : Microsoft Excel	1 devoir	1 unité	17,00 \$
INF-5060-1	Base de données - Consultation Apprentissage à acquérir des connaissances de base liées à l'utilisation d'un logiciel de base de données de votre choix. Ce guide vous permet d'être suffisamment autonome avec les fonctions de recherche, d'interrogation et de classement de l'information pour utiliser une base de données comme outil de travail. Logiciel à utiliser : Microsoft Access	1 devoir	1 unité	17,00 \$

Micro-informatique

INF-5062-2	Graphisme Introduction aux logiciels de dessin et à leurs possibilités. Utilisation d'un logiciel de votre choix pour créer, modifier et imprimer des dessins. Les principes de base de tous les logiciels graphiques sont au centre de ce guide et les activités qu'on y trouve vous soutiennent dans la mise en application de ces principes. Logiciel à utiliser : Microsoft Word	2 devoirs	2 unités	20,00 \$
------------	---	-----------	----------	----------

Autres cours

PER-5067-3	Bilan et choix professionnels Démarche vers des choix professionnels. Bilan des expériences, intérêts et aptitudes pour déterminer le choix d'un métier ou d'une profession. Comparaisons avec les descriptions d'occupations. Facteurs d'influence.	3 devoirs	3 unités	55,00 \$
PER-5069-3	À la recherche d'un emploi Moyens efficaces de trouver un emploi par la production des instruments appropriés (curriculum vitae et lettre de présentation) et par l'adoption de stratégies gagnantes (entrevue, planification et suivi de la démarche).	3 devoirs	3 unités	35,00 \$

Formation professionnelle – Renseignements complémentaires

DEP en secrétariat DEP en comptabilité

Qui peut s'inscrire aux cours de formation professionnelle ?

Toute personne âgée de 16 ans et plus au 30 septembre de l'année scolaire où commence la formation;

- qui réside au Québec;
- qui a complété ses études secondaires (DES);

ou

- qui a complété une attestation d'équivalence de 5^e secondaire;

ou

- qui a obtenu les unités de 4^e secondaire en langue maternelle, en langue seconde et en mathématiques;

ou

- qui a 18 ans et possède les préalables fonctionnels prescrits pour le programme;
- qui désire acquérir en partie ou en totalité une formation professionnelle;
- qui veut recevoir une formation reconnue.



Avant de s'inscrire, la clientèle résidant à l'extérieur du Québec doit d'abord faire analyser son dossier afin d'établir les équivalences.

Comment s'inscrire ?

Vous devez vous inscrire en ligne à l'adresse suivante :

<http://www.inforoutefpt.org/orgSecOffres.aspx?code=867420&type=2>

Vous devez choisir le DEP (secrétariat ou comptabilité). Vous devez choisir le DEP. Vous n'avez pas le choix de formation à distance assistée, vous choisissez une date et vous complétez le formulaire. Après l'envoi du formulaire, vous devez communiquer avec le service d'admission au 514-380-8899, poste 7412 pour prendre rendez-vous avec un conseiller. Lors de votre appel, veuillez mentionner que vous désirez faire le DEP à distance.

Comment obtenir les unités d'un cours de formation professionnelle ?

Lorsque vous avez complété un cours en formation à distance assistée, vous obtenez l'autorisation de vous présenter à un examen sous surveillance. La réussite de cet examen vous accorde les unités rattachées à ce cours.

Examen sous surveillance en formation professionnelle

Pour passer un examen sous surveillance, vous devez d'abord obtenir une autorisation de votre enseignante ou de votre enseignant.

Vous passez les examens du programme secrétariat et comptabilité à l'un des centres de formation professionnelle de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries.



N'oubliez pas d'apporter une carte d'identité (permis de conduire ou d'assurance-maladie) ainsi que l'autorisation de votre enseignante ou de votre enseignant.

Aide financière aux études en formation professionnelle

Pour obtenir des informations, un site à consulter : www.afe.gouv.qc.ca . Vous pourrez y compléter une simulation. Certaines conditions particulières à la formation à distance assistée s'appliquent. **Avant d'acheminer votre demande d'aide financière**, merci de contacter notre responsable de l'aide financière aux études, au 514 380-8899, poste 7413.

Pour être considéré à temps complet en formation professionnelle à distance assistée (FADA) à la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries, tout élève doit être inscrit et avoir complété au moins 4 unités du programme par mois. Il s'agit là d'un investissement **minimum** correspondant à environ 15 heures de travail par semaine. Une fréquentation à temps complet se situe normalement entre 25 et 30 heures par semaine, ce qui représente 8 unités par mois. Attention à votre limite d'endettement !

MODULES

Formation professionnelle

DEP en secrétariat
DEP en comptabilité

LES PRIX SONT SUJETS À CHANGEMENT SANS PRÉAVIS

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat

La FORMATION À DISTANCE ASSISTÉE applique les mêmes règles que toutes les commissions scolaires du Québec qui dispensent la formation professionnelle aux adultes.

Le délai maximum pour compléter un cours varie en fonction du nombre d'unités.

Pour un cours de :	1 unité	=	1 mois
	2 unités	=	2 mois
	3 unités et plus	=	4 mois

Avant de vous inscrire à un cours de formation professionnelle, vous devez d'abord faire analyser votre dossier scolaire et satisfaire aux préalables.

Liste des cours

460-011	Métier et formation Obtention d'un portrait réaliste des métiers de secrétaire et de commis comptable. Prise de conscience des différentes tâches relatives à ces deux métiers et du projet de formation.	1 devoir	1 unité	20,00 \$
460-025	Méthode de doigté Apprentissage d'une méthode de doigté permettant l'acquisition d'une vitesse minimale de 25 mots à la minute.	3 devoirs	5 unités	31,00 \$
460-036	Révision de textes en français Révision des notions de grammaire traditionnelle ou de grammaire nouvelle ainsi que les règles de rédaction, et perfectionner son vocabulaire commercial. Application des connaissances acquises à l'aide de dictées enregistrées. Révision et correction de textes en français afin d'en améliorer la qualité et la présentation.	5 devoirs	6 unités	63,00 \$
	Matériel complémentaire (pas obligatoire) : Mise à niveau en français Devoirs de reprise	3 devoirs		52,00 \$ 7,00 \$
460-044	Gestion de l'information Inventaire des types et des séries de documents; interprétation d'un plan de classification et d'un calendrier des délais de conservation; classification et classement des documents; traitement des documents semi-actifs et inactifs. Ce cours est appuyé par un site Web : http://www.edusofad.com/gestion-information	4 devoirs	4 unités	53,00 \$
460-056	Traitement de texte de base Saisie, disposition, correction et impression de textes simples à l'aide de Word. Gestion des fichiers et copies de sécurité. Création de tableaux et fusion de textes avec une base de données.	6 devoirs	6 unités	66,00 \$

460-066	<p>Rédaction en français</p> <p>À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédaction et disposition de notes de services, de lettres simples et de leurs enveloppes ou leurs étiquettes (plan, rédaction, disposition et classification).</p> <p>Matériel complémentaire recommandé :</p> <p>Résumé des procédures Word 2007 ou Word 2010.</p> <p>Devoirs de reprise</p>	5 devoirs	6 unités	52,00 \$
460-078	<p>Tâches comptables courantes avec Simple comptable</p> <p>À l'aide du logiciel Simple comptable, version 2006 ou supérieur, apprentissage de la tenue de livres d'une entreprise de services ou commerciale, incluant les taxes (TPS et TVQ); préparation des dépôts; traitement des bons de commande et des factures d'achat; préparation des factures, gestion d'une petite caisse; production des paies et suivi de la correspondance.</p>	8 devoirs	8 unités	105,00 \$
460-082	<p>Base de données – Access 2007</p> <p>Le guide d'apprentissage comporte plusieurs saisies d'écran, de multiples activités dirigées et d'exercices pratiques qui amèneront l'élève à comprendre le fonctionnement des bases de données. Un cédérom comprenant des diaporamas et des séquences vidéo qui permettront à l'élève de visualiser des concepts et l'exécution de diverses commandes est également disponible.</p>	2 devoirs	2 unités	28,00 \$
460-091	<p>Approche qualité</p> <p>À l'aide d'un cédérom et de textes, acquisition de connaissances sur l'approche qualité, analyse du degré de qualité atteint dans les entreprises et proposition d'améliorations. Évaluation de sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité.</p>	1 devoir	1 unité	18,00 \$
460-104	<p>Tâches comptables périodiques</p> <p>À l'aide d'un logiciel comptable, exécution des tâches comptables périodiques d'une entreprise de services ou d'une entreprise commerciale, incluant les taxes (TPS et TVQ). Apprentissage des écritures dans les modules du logiciel Simple comptable à partir de relevés de banque, de formulaires et de pièces justificatives. Exécution des rapprochements bancaires, production des rapports, remplissage des formulaires statutaires, modification des paramètres dans les modules du logiciel comptable, suivi d'un budget. Exécution des procédures de fin de période et, finalement, suivi de la correspondance.</p>	3 devoirs	4 unités	45,00 \$
460-112	<p>Interactions professionnelles et communication</p> <p>Apprentissage des principes de la communication et de leur importance dans le travail de bureau; application de principes et de techniques de communication. Ce cours aide à mieux connaître ses forces et ses limites.</p>	2 devoirs	2 unités	25,00 \$

460-122	Outils de télécommunication Ce cours permet à l'élève d'acquérir les connaissances nécessaires pour rechercher et échanger de l'information dans Internet. Au fur et à mesure de sa progression, il est ainsi invité à visiter des sites Web et à utiliser les outils de recherche mis à sa disposition. Il apprend également à se servir efficacement du courrier électronique. Les outils de communications ayant évolué, l'édition 2009 comporte de nouvelles définitions et exercices sur ce sujet.	2 devoirs	2 unités	35,00 \$
460-135	Communication bilingue À l'aide d'un cédérom comportant des textes enregistrés et des mises en situation en français et en anglais, apprentissage des 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, recherche de certains renseignements dans Internet.	5 devoirs	5 unités	62,00 \$
460-146	Correspondance en français À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédaction, disposition et expédition de lettres de deux pages, avec enveloppes ou leurs étiquettes (plan, rédaction et disposition). Également, traitement du courrier. Matériel complémentaire recommandé : Résumé des procédures Word 2010.	5 devoirs	6 unités	53,00 \$ 9,00 \$
460-154	Tableur - Excel À l'aide d'un cédérom multimédia et d'un guide d'apprentissage, apprendre à créer et à disposer des tableaux et des graphiques	4 devoirs	4 unités	68,00 \$
460-162	Gestion du temps Apprentissage des principes qui régissent la gestion du temps et examen de son emploi du temps et de celui du personnel de secrétariat. Ce cours permet de se familiariser avec divers outils et moyens de gestion du temps.	2 devoirs	2 unités	27,00 \$
460-176	Correspondance en anglais À partir de la théorie, des dictées, des exercices, des fichiers de travail et des mises en situation et à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, apprentissage de la préparation d'un plan de lettre ou de note, rédaction et disposition d'une lettre ou d'une note et préparation de l'enveloppe. L'approche pédagogique comprend des mises en situation préparant l'élève au marché du travail, la correction de lettres en anglais (disposition et rédaction) et des dictées de modèles de lettres Préalable : <i>Mise à niveau en anglais</i> (guide vendu séparément) (pas obligatoire). Devoirs de reprise	5 devoirs 3 devoirs	6 unités	50,00 \$ 58,00 \$ 8,00 \$

460-182	Lois du travail À partir de mises en situation, résolution de cas simples d'application des lois et des règles d'éthique régissant le monde du travail. Production des documents de réclamation nécessaires et suivi des dossiers. Interprétation des demandes des requérants et les renseigner. Rassemblement des renseignements à fournir avec les réclamations. Production des documents de réclamations et suivi des dossiers.	3 devoirs	2 unités	40,00 \$
460-194	Traduction en anglais Traduction et disposition de lettres d'affaires simples et de notes de service.	5 devoirs	4 unités	47,00 \$
	Préalable : Mise à niveau en anglais (pas obligatoire)	3 devoirs		58,00 \$
460-204	Traitement de texte avancé 2010 Utilisation des fonctions de traitement de texte avancées : formulaires, listes, index, table des matières et texte en colonnes, numérotation automatique, création de banques de textes et de macro-commandes, production de tableaux incluant les calculs, exportation et importation, adaptation du logiciel.	4 devoirs	4 unités	56,00 \$
460-214	Éditique Production de documents tels que dépliants, cartes professionnelles, invitation, textes de publicité, rapports, articles de revue et études.	2 devoirs	4 unités	46,00 \$
460-225	Production de documents À partir de la théorie, d'exercices, de séquences vidéo, de modèles de documents, de diaporamas 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. Matériel complémentaire recommandé : Résumé des procédures Word 2010.	5 devoirs	5 unités	49,00 \$ 9,00 \$
460-232	Réunions d'affaires (cours en ligne) À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, d'un logiciel de base de données, 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). Organiser et aménager les salles de réunion.	2 devoirs	2 unités	33,00 \$
460-241	Mise à jour de dossiers 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.	1 devoir	1 unité	10,00 \$

460-252	Recherche d'emploi Méthode de recherche d'emploi : consultation des sources d'information, préparation des documents (lettre de présentation et curriculum vitae).	3 devoirs	2 unités	32,00 \$
460-265	Intégration au travail Conscientisation de la place que l'élève occupera dans une entreprise et des changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail. Exécution de différentes tâches relatives à son métier lors d'un stage en entreprise.	3 devoirs	5 unités	32,00 \$

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité

La FORMATION À DISTANCE ASSISTÉE applique les mêmes règles que toutes les commissions scolaires du Québec qui dispensent la formation professionnelle aux adultes.

Le délai maximum pour compléter un cours varie en fonction du nombre d'unités.

Pour un cours de :	1 unité	=	1 mois
	2 unités	=	2 mois
	3 unités et plus	=	4 mois

Avant de vous inscrire à un cours de formation professionnelle, vous devez d'abord faire analyser votre dossier scolaire et satisfaire aux préalables.

Liste des cours

461-012	Métier et formation Obtention d'un portrait réaliste des métiers de secrétaire et de commis comptable. Prise de conscience des différentes tâches relatives à ces deux métiers et du projet de formation.	1 devoir	2 unités	20,00 \$
461-024	Recherche d'information Ce cours permet à l'élève d'acquérir les connaissances nécessaires pour rechercher et échanger de l'information sur Internet. Il apprend également à se servir efficacement du courrier électronique ainsi que des moyens traditionnels pour échanger de l'information. Les outils de communications ayant évolué, l'édition 2009 comporte de nouvelles définitions et exercices sur ce sujet	3 devoirs	4 unités	54,00 \$
461-034	Tableaux et graphiques – Excel 2007 Dans ce guide, l'élève apprendra à concevoir des tableaux et des graphiques professionnels avec Excel 2007. L'approche pédagogique aidera l'élève à développer son autonomie, sa capacité d'analyse et sa créativité. Ce guide contient des exercices riches et variés, conçus expressément pour les personnes exerçant le métier de commis comptable. De nombreuses images accompagnent chacune des fonctions enseignées.	4 devoirs	4 unités	58,00 \$
461-042	Calcul de pièces 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.	2 devoirs	2 unités	26,00 \$
461-054	Mise en page de correspondance À l'aide d'un cédérom multimédia, saisie, disposition, présentation et impression des composantes d'une note ou d'une lettre. Préparation de l'enveloppe. Ce module exige l'utilisation d'un tableur et d'un logiciel de traitement de texte.	4 devoirs	4 unités	45,00 \$
	Matériel complémentaire recommandé :			
	Résumé des procédures Word 2010.			9,00 \$
	Devoirs de reprise			6,00 \$

461-066	<p>Rédaction en français À l'aide d'un cédérom multimédia et d'un logiciel de traitement de texte, rédaction et disposition de notes de service, de lettres simples, leurs enveloppes ou leurs étiquettes (plan, rédaction et disposition) liés à la comptabilité.</p> <p>Matériel complémentaire recommandé : Résumé des procédures Word 2010. Devoirs de reprise</p>	7 devoirs	6 unités	94,00 \$
461-074	<p>Traitement de pièces Les notions traitées dans ce module constituent le point de départ vers #a maîtrise de la tenue de livres. Les connaissances acquises serviront de fondement à la compréhension des prochains modules de comptabilité.</p>	4 devoirs	4 unités	64,00 \$
461-083	<p>Gestion de l'encaisse Utilisation d'une caisse enregistreuse, préparation des dépôts, acquisitions des connaissances des différents types de placements et différentes formes de financement, inscription au journal, transactions relatives aux ventes, transferts de fonds, dépôts, rapprochements bancaires et petite caisse. À l'aide du tableur, gestion de la petite caisse et préparation des budgets de caisse.</p>	3 devoirs	3 unités	52,00 \$
461-093	<p>Législation des affaires À partir de mises en situation, résolution des cas simples d'application des lois et des règles d'éthique régissant le monde du travail. Production des documents de réclamation nécessaires et suivi des dossiers. Interprétation des demandes des requérants et communication des renseignements aux requérants. Rassemblement des renseignements à fournir avec les réclamations. Production des documents de réclamations et suivi des dossiers.</p>	3 devoirs	3 unités	37,00 \$
461-102	<p>Interactions professionnelles et communication Apprentissage des principes de la communication et de leur importance dans le travail de bureau; application de principes et de techniques de communication. Ce cours aide à mieux connaître ses forces et ses limites.</p>	2 devoirs	2 unités	25,00 \$
461-115	<p>Communication en anglais Apprentissage de la communication en anglais dans un contexte de comptabilité: application d'une demande de renseignements relatifs à la comptabilité; réponse à une demande au sujet de la comptabilité; traitement d'une plainte.</p>	5 devoirs	5 unités	54,00 \$
461-122	<p>Production de paies – Simple comptable À l'aide d'études de cas, calcul des salaires du personnel, émission des chèques de paie, calcul des contributions de l'entreprise, remplissage des formulaires statutaires et des chèques de remise aux organismes.</p>	2 devoirs	2 unités	30,00 \$

461-134	Rédaction en anglais 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, rédaction et disposition de la correspondance anglaise liée à la comptabilité.	4 devoirs	4 unités	44,00 \$
	Préalable : Mise à niveau en anglais (pas obligatoire)	3 devoirs		58,00 \$
	Matériel complémentaire recommandé : Résumé des procédures Word 2010.			9,00 \$
	Devoirs de reprise			7,00 \$
461-144	Traitement de données – Access Le guide d'apprentissage comporte plusieurs saisies d'écran, de multiples activités et exercices pratiques qui amèneront l'élève à comprendre le fonctionnement des bases de données et à les concevoir. Des diaporamas et des séquences vidéo, offerts sur le cédérom, permettront à l'élève de visualiser des concepts et l'exécution de diverses commandes	4 devoirs	4 unités	47,00 \$
461-154	Tâches courantes À l'aide d'un cédérom multimédia, apprentissage des différentes tâches comptables courantes reliées à une entreprise de services ou commerciale.	4 devoirs	4 unités	81,00 \$
	Devoirs de reprise			15,00 \$
461-165	Efficienc À l'aide d'un cédérom multimédia, planification à l'exécution d'activités comptables et à l'efficacité de son travail.	5 devoirs	5 unités	66,00 \$
461-175	Coût d'un bien et d'un service Exécution des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service : calcul du coût des marchandises vendues; ventilation des charges par commandes, projets et activités; calcul du coût d'un projet ou d'une commande; calcul du coût d'une activité; vérification et classement des rapports. Utilisation des logiciels suivants : tableur, comptabilité et base de données.	5 devoirs	5 unités	55,00 \$
461-185	Tâches de fin de période À l'aide d'un cédérom multimédia, apprentissage des différentes tâches comptables de fin de période financière reliées à une entreprise de services ou commerciale.	5 devoirs	5 unités	63,00 \$
461-195	Tâches de fin d'année Exécution des tâches de fin d'année : planification et organisation de son travail; inscription des écritures des courus et des différés; production des états financiers annuels; inscription des écritures de fermeture; inscription des écritures de réouverture; production des états financiers prévisionnels et comparatifs; production d'un rapport financier; remplissage des formulaires statutaires; suivi des comptes stratégiques; classement des documents. Logiciels utilisés : traitement de texte, présentation, comptabilité, base de données et tableur.	5 devoirs	5 unités	68,00 \$

461-204	Déclaration de revenus Production de déclaration de revenus d'un particulier : recueil des renseignements et des documents; calcul et saisie des données; vérification de la déclaration de revenus préliminaires; réduction de l'impôt à payer; production de la déclaration de revenus finale.	4 devoirs	4 unités	75,00 \$
461-213	Système comptable Implantation d'un système comptable : planification de la mise en place du système comptable; saisie des renseignements généraux; inscription des écritures de départ; vérification de l'exactitude des écritures effectuées; production des listes et des rapports; vérification et classement des documents.	3 devoirs	3 unités	54,00 \$
461-222	Cheminement professionnel Méthode de recherche d'emploi : consultation des sources d'information, préparation des documents (lettre de présentation et curriculum vitae)..	3 devoirs	2 unités	28,00 \$
461-238	Intégration au travail Conscientisation de la place que l'élève occupera dans une entreprise et des changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail. Exécution de différentes tâches relatives à son métier lors d'un stage en entreprise.	3 devoirs	8 unités	32,00 \$

Cours par correspondance avec ou sans tutorat

Votre avenir par le perfectionnement

La FORMATION À DISTANCE ASSISTÉE offre une diversité de cours par correspondance reconnus qui savent satisfaire les besoins particuliers de sa clientèle.

À qui s'adressent-ils?

Au personnel des institutions, des organismes et des entreprises ou à toute personne :

- qui désire se perfectionner, améliorer ses compétences ou mettre à jour ses connaissances;
- qui ne désire pas d'unités à la fin de sa formation;
- qui veut recevoir une formation reconnue.

Utilisation de la langue française

COM00300	Mise à niveau en français Indispensable pour la rédaction de correspondance d'affaires! Enrichissement du français d'une terminologie spécifique à l'administration et sensibilisation aux faiblesses orthographiques et grammaticales.	3 devoirs	90,00 \$
----------	--	-----------	----------

Utilisation de la langue anglaise

COM01000	Mise à niveau en anglais Ce cours, préalable à <i>Traduction en anglais</i> , comporte le vocabulaire et la grammaire de base du module <i>Correspondance en anglais</i> . Un test diagnostique est disponible pour vérifier si le niveau de connaissance requis est atteint.	3 devoirs	100,00 \$
----------	--	-----------	-----------

Tout au long de vos apprentissages, une enseignante ou un enseignant vous assiste à distance.

Du français sans fautes (sans tutorat)

Corrigez vos fautes d'orthographe avec les cahiers du *Français sans fautes*.

De quoi s'agit-il?

Il s'agit de 20 cahiers d'une cinquantaine de pages chacun portant sur les difficultés les plus courantes en orthographe et en grammaire française.

Pour pouvoir répondre à des besoins bien précis, chaque cahier porte sur une notion ou une difficulté particulière et contient des règles, des explications, des « trucs », des exercices, des corrigés et des commentaires à propos des erreurs les plus fréquemment rencontrées.

Test diagnostique obligatoire

10,00 \$

Ce test vous permet de déterminer vos points faibles et vous permet de vous concentrer sur les cahiers qui vous conviennent.

Le prix de chaque cahier est de 12,00 \$

Liste des cours

Les accords, le féminin, le pluriel

FSF-60000 (1-01)	L'accord déterminant/nom/adjectif : notions et règles de base
FSF-60010 (1-02)	Le pluriel des mots en -au, -eau, -eu, -ou : le pluriel des mots en -ail, -al
FSF-60020 (1-03)	La formation du féminin : cas particuliers
FSF-60030 (1-04)	Le pluriel des adjectifs de couleur et des adjectifs numériques
FSF-60040 (1-05)	Le pluriel des noms étrangers, des noms propres et des noms composés

Le sujet et le verbe

FSF-60050 (2-01)	L'accord verbe/sujet : notions et règles de base
FSF-60060 (2-02)	L'accord verbe/sujet : le sujet qui, le sujet inversé, le sujet masqué par un écran

La conjugaison : difficultés particulières

FSF-60070 (3-01)	Le présent de l'indicatif et de l'impératif : difficultés particulières
FSF-60080 (3-02)	Le futur simple et le conditionnel présent : difficultés particulières
FSF-60090 (3-03)	L'indicatif imparfait et le subjonctif présent : difficultés particulières
FSF-60100 (3-04)	Les verbes en -re : difficultés particulières

Le participe passé

FSF-60110 (4-01)	Le participe passé : notions de base
FSF-60120 (4-02)	Le participe passé employé seul et le participe passé employé avec être
FSF-60130 (4-03)	Le participe passé employé avec avoir

FSF-60140 (4-04)	Le participe passé des verbes pronominaux
FSF-60150 (4-05)	Quelques participes passés particuliers I (participes passés des verbes impersonnels ou intransitifs; participes passés suivis d'un infinitif)
FSF-60160 (4-06)	Quelques participes passés particuliers II (participes passés précédés de « en » ou dont le c.o.d. est une idée : participes passés vu/attendu/ci-joint... et dit/dû/cru...)

Les homophones

FSF-60170 (5-01)	Choisir a ou à, on ou ont
FSF-60180 (5-02)	Choisir entre être ou avoir
FSF-60190 (5-03)	Les verbes qui se terminent par le son « é » : -é, -ez ou -er?
