

Cette fiche propose des ressources disponibles pour accompagner les personnes souhaitant, de façon volontaire et autodidacte, poursuivre leurs apprentissages en lien avec ce programme d'études. La majorité des liens proposés sont gratuits. Les liens vers des sites Internet proposant l'achat de volumes ou de ressources numériques sont présentés à titre informatif uniquement. Internet étant en constante évolution, vous êtes invités à communiquer tout lien erroné à l'adresse courriel indiquée à la toute fin de cette fiche.



CODE	ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	OUTILS D'ACQUISITION
460-501	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	
460-515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	<p><b>Formations en ligne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cours de français correctif offert par les Services éducatifs de votre commission scolaire.</li> <li>• Français en ligne - Commission scolaire de la Beauce-Etchemin / Services aux entreprises / Section Travailleurs <a href="http://www.sae.csbe.qc.ca">www.sae.csbe.qc.ca</a>.</li> </ul> <p><b>Sites Internet pour grammaire, usages, particularités, exercices interactifs, etc. :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.alloprof.qc.ca">www.alloprof.qc.ca</a> : Icône EXERCICES.</li> <li>• <a href="http://www.ccdmd.qc.ca">www.ccdmd.qc.ca</a></li> <li>• <a href="http://www.espacefrancais.com">www.espacefrancais.com</a></li> <li>• <a href="http://www.grammaire.reverso.net">www.grammaire.reverso.net</a></li> <li>• <a href="http://www.oqlf.gouv.qc.ca">www.oqlf.gouv.qc.ca</a></li> <li>• <a href="http://www.multidictionnaire.com">www.multidictionnaire.com</a> : Accès gratuit 30 jours. Abonnements disponibles : 6 mois, 1 an, 3 ans.</li> <li>• <a href="http://www.cordial.fr">www.cordial.fr</a> : Correction d'orthographe et de grammaire.</li> <li>• <a href="http://www.participes.passés.ccdmd.qc.ca">www.participes.passés.ccdmd.qc.ca</a> : Sortir de l'impasse avec les participes passés.</li> </ul> <p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>À mots découverts</i>. Révision vocabulaire, orthographe d'usage, classes de mots, accord des mots, etc. Guide ISBN 978-2-89620-955-2. Corrigé ISBN 978-2-89620-956-9.</li> <li>• Chenelière Éducation <a href="http://www.cheneliere.ca">www.cheneliere.ca</a> : <i>Revu et corrigé – Révision de textes en français</i>. Outil autonome de grammaire nouvelle présentant toutes les notions utiles en secrétariat. Cahier ISBN13 : 9782765024248. Matériel complémentaire interactif avec code d'accès remis par l'enseignant. Corrigé ISBN 9782765024255.</li> <li>• Les Éditions Première Chance <a href="http://www.guideenfin.com">www.guideenfin.com</a> : <i>Enfin! Guide d'apprentissage du français simplifié</i>. Revoir les notions de français de base avec simplicité et efficacité. Guide ISBN 978-2-924288-26-9. Corrigés PDF <i>Mon prof privé</i> gratuits téléchargeables : <i>Volume 1</i> ISBN 978-2-924288-27-6 et <i>Volume 2</i> ISBN 978-2-89755-31-3-8.</li> </ul>

460-515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les Éditions Première Chance <a href="http://www.guideenfin.com">www.guideenfin.com</a> : <i>Encore! Exercices supplémentaires et compléments d'apprentissage</i>. Exercices supplémentaires sur nature des mots, participes passés et ponctuation, activités ciblées de révision de textes, reformulation de textes, apprentissage préparatoire à la correction. ISBN 978-2-89755-214-5.</li> <li>Les Éditions Québec Amérique <a href="http://www.quebec-amerique.com">www.quebec-amerique.com</a> : <i>La Nouvelle Grammaire en tableaux – 6e édition</i>, ISBN 978-2-7644-2881-8.</li> <li>Multidictionnaire de la langue française <a href="http://www.multidictionnaire.com">www.multidictionnaire.com</a>. ISBN 978-2-7644-1246-6.</li> <li>Publications du Québec par l'Office québécois de la langue française <a href="http://www2.publicationsduquebec.com">www2.publicationsduquebec.com</a> : <i>Le français au bureau</i>, ISBN 978-2-551-25242-8. Aussi disponible en PDF téléchargeable.</li> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Révision de textes en français</i>. Interprétation du texte, correction orthographe et grammaire, conjugaison, classes de mot, règles d'accord, méthode de révision et de correction. Guide, exercices, activités notées en format numérique et corrigé PDF ISBN 8-4502-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4502-01.</li> </ul>
460-526	Effectuer le traitement des textes	<p>Des formations <i>Suite Office en ligne</i> ou <i>Word</i> peuvent être disponibles à la commission scolaire de votre région.</p> <p><b>Site internet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eléphorm <a href="http://www.elephorm.com">www.elephorm.com</a>. Apprentissage par tutoriels.</li> </ul> <p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Windows 10 Simple et facile - Base et intermédiaire</i>. Fichiers d'exercices téléchargeables inclus. Guide ISBN 978-2-89738-347-3.</li> <li>Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Traitement des textes avec Windows 10, 2e édition – Base et intermédiaire</i>. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-651-1. <i>Matériel de synthèse en ligne</i> gratuit, ISBN 978-2-89738-867-6. Corrigé <i>Chapitre 1</i> ISBN 978-2-89738-657-3 et corrigé <i>cédérom Chapitre 2</i> ISBN 978-2-89738-667-2.</li> </ul>
460-534	Assurer la qualité du français écrit	<p><b>Formations en ligne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cours de français correctif offert par les Services éducatifs de votre commission scolaire.</li> <li>Français en ligne - Commission scolaire de la Beauce-Etchemin / Services aux entreprises / Section <i>Travailleurs</i> <a href="http://www.sae.csbe.qc.ca">www.sae.csbe.qc.ca</a>.</li> </ul> <p><b>Sites Internet pour grammaire, usages, particularités, exercices interactifs, etc. :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.alloprof.qc.ca">www.alloprof.qc.ca</a> : Icône <i>EXERCICES</i>.</li> <li><a href="http://www.ccdmd.qc.ca">www.ccdmd.qc.ca</a></li> <li><a href="http://www.espacefrancais.com">www.espacefrancais.com</a></li> <li><a href="http://www.grammaire.reverso.net">www.grammaire.reverso.net</a></li> <li><a href="http://www.oqlf.gouv.qc.ca">www.oqlf.gouv.qc.ca</a></li> <li><a href="http://www.multidictionnaire.com">www.multidictionnaire.com</a> : Accès gratuit 30 jours; Abonnements disponibles : 6 mois, 1 an, 3 ans.</li> </ul>

460-534	Assurer la qualité du français écrit (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.cordial.fr">www.cordial.fr</a> : Correcteur de grammaire et d'orthographe.</li> <li>• <a href="http://www.cyberprofesseur.net">www.cyberprofesseur.net</a> : Anglicismes, formes fautives, pléonasmes.</li> </ul> <p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>Au cœur du texte</i>. Structure des phrases, enrichissement du vocabulaire, respect des règles de typographie, qualité du français écrit. Guide ISBN 978-2-89620-971-2. Corrigé ISBN 978-2-89620-972-9.</li> <li>• Les Éditions Québec Amérique <a href="http://www.quebec-amerique.com">www.quebec-amerique.com</a> : <i>La Nouvelle Grammaire en tableaux – 6e édition</i>, ISBN 978-2-7644-2881-8.</li> <li>• Les Éditions Première Chance <a href="http://www.guiddeenfin.com">www.guiddeenfin.com</a> : <i>Enfin! Guide d'apprentissage du français simplifié</i>. Revoir les notions de français de base avec simplicité et efficacité. Guide ISBN 978-2-924288-26-9. Corrigés PDF <i>Mon prof privé</i> gratuits téléchargeables : <i>Volume 1</i> ISBN 978-2-924288-27-6 et <i>Volume 2</i> ISBN 978-2-89755-31-3-8.</li> <li>• Les Éditions Première Chance <a href="http://www.guiddeenfin.com">www.guiddeenfin.com</a> : <i>Encore! Exercices supplémentaires et compléments d'apprentissage</i>. Exercices supplémentaires sur nature des mots, participes passés et ponctuation, activités ciblées de révision de textes, reformulation de textes, apprentissage préparatoire à la correction. ISBN 978-2-89755-214-5.</li> <li>• Multidictionnaire de la langue française <a href="http://www.multidictionnaire.com">www.multidictionnaire.com</a> : ISBN 978-2-7644-1246-6.</li> <li>• Publications du Québec par l'Office québécois de la langue française <a href="http://www2.publicationsduquebec.com">www2.publicationsduquebec.com</a> : <i>Le français au bureau</i>, ISBN 978-2-551-25242-8. Aussi disponible en PDF téléchargeable.</li> <li>• SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Qualité du français écrit</i>. Correction, moyens pour améliorer les structures de phrases et reformulation des textes. Guide, activités notées en format numérique, ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4504-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4504-01.</li> </ul>
460-544	Assurer le service à la clientèle	<p><b>Site Internet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordre des conseillers en ressources humaines agréés <a href="http://www.ordrecrha.org">www.ordrecrha.org</a>. <i>Apprendre à gérer les interactions : la pierre angulaire d'une équipe performante!</i> Habiletés et comportements observables.</li> </ul> <p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>Satisfaction garantie</i>. Service de qualité, communiquer par courriel, servir par téléphone ou en personne, assurer les suivis. Guide ISBN 978-2-89620-974-3. Corrigé ISBN 978-2-89620-975-0.</li> <li>• Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Outlook 2016 simple et facile - Base et intermédiaire</i>. Messagerie électronique, contacts et calendrier. Fichiers d'exercices téléchargeables inclus. ISBN 978-2-89738-568-2.</li> <li>• SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Service à la clientèle</i>. Accueil d'un client, traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques, suivi des demandes de documents et des rendez-vous, situations particulières. Suivi des rendez-vous, Guide, activités notées en format numérique, ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4505-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4505-01.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>You Tube <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a> : Outil de recherche, mots-clés <i>Outlook 2016 : Utilisation du calendrier</i>.</li> </ul>
460-554	Effectuer la gestion documentaire	<p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>Le sens de l'organisation</i>. Rudiments de la gestion documentaire, organisation fonctionnelle et gestion des documents, classification et conservation selon le cycle de vie, gestion en format technologique. Guide ISBN 978-2-89620-902-6. Corrigé ISBN 978-2-89620-901-9.</li> <li>Chenelière Éducation <a href="http://www.cheneliere.ca">www.cheneliere.ca</a> : <i>Pour s'y retrouver – Gestion de l'information</i>. Cahier et trousse de travail. ISBN 9782765017011. Matériel complémentaire interactif avec code d'accès remis par l'enseignant. Corrigé ISBN 9782765012207.</li> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Gestion documentaire</i>. Terminologie, caractéristiques d'un document administratif, classification, contrôle et cycle de vie des documents, gestion électronique. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4506-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4506-01.</li> </ul>
460-562	Produire des feuilles de calcul	<p>Des formations <i>Suite Office en ligne</i> ou <i>Excel</i> peuvent être disponibles à la commission scolaire de votre région.</p> <p><b>Vidéos :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tri dans un tableau Excel : <a href="http://www.youtube.tri.excel.com">www.youtube.tri.excel.com</a>.</li> <li>Filtres dans un tableau Excel : <a href="http://www.youtube.filtres.excel.com">www.youtube.filtres.excel.com</a>.</li> <li>Ajout/suppression des lignes : <a href="http://www.youtube.lignes.excel.com">www.youtube.lignes.excel.com</a>.</li> <li>Ajustement de la dimension des lignes et des colonnes : <a href="http://www.youtube.ajustements.excel.com">www.youtube.ajustements.excel.com</a>.</li> </ul> <p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>Des chiffres et des nombres</i>. Organiser, traiter des données brutes et travailler avec des calculs. Guide ISBN 978-2-89790-126-4. Corrigé ISBN 978-2-89790-127-1.</li> <li>Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Production de feuilles de calcul – Base et intermédiaire, 2<sup>e</sup> édition</i>. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-661-0. <i>Matériel de synthèse en ligne</i> gratuit ISBN : 978-2-89738-840-9. Corrigés : <i>Chapitre 1</i> ISBN 978-2-89738-663-4 et <i>cédérom Chapitre 2</i> ISBN 978-2-89738-669-6.</li> </ul>
460-572	Concevoir des présentations	<p>Des formations <i>Suite Office en ligne</i> ou <i>PowerPoint</i> peuvent être disponibles à la commission scolaire de votre région.</p> <p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>Des images et des mots</i>. Planification, production, vérification et diffusion d'une présentation. Guide ISBN 978-2-89790-024-3. Corrigé ISBN 978-2-89790-025-0.</li> <li>Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Conception de présentations – Base et intermédiaire, 2<sup>e</sup> édition</i>. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-664-1. <i>Matériel de synthèse en ligne</i> gratuit ISBN 978-2-89738-869-0. Corrigés : <i>Chapitre 1</i> ISBN 978-2-89738-666-5 et <i>cédérom Chapitre 2</i> ISBN 978-2-89738-670-2.</li> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Conception de présentations</i>. Familiarisation avec PowerPoint, utilisation de logiciels de présentations, conception de présentations de qualité. Guide, activités</li> </ul>

		notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4508-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4508-01.
460-584	Rédiger des textes professionnels en français	<p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>J'ai un plan!</i> Préparation, planification, rédaction et vérification de la qualité du texte. Guide ISBN 978-2-89790-003-8. Corrigé 978-2-89790-004-5.</li> <li>• Chenelière Éducation <a href="http://www.cheneliere.ca">www.cheneliere.ca</a> : <i>Introduction aux communications d'affaires</i>, 3e édition. Livre de référence pour la mise en page de divers documents. Cahier ISBN 9782765103394.</li> </ul>
460-584	Rédiger des textes professionnels en français (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chenelière Éducation <a href="http://www.cheneliere.ca">www.cheneliere.ca</a> : <i>En toutes lettres - Rédaction en français</i>. Cahier notions théoriques et exercices, ISBN 9782765012368. Matériel complémentaire interactif avec code d'accès remis par l'enseignant. Corrigé ISBN 9782765012375.</li> <li>• Publications du Québec par l'Office québécois de la langue française : <a href="http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca">www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca</a> : <i>Le français au bureau</i>. Modèles de lettres et usages courants ISBN 978-2-551-25242-8. Aussi disponible en PDF téléchargeable.</li> <li>• SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Conception de présentations</i>. Familiarisation avec PowerPoint, utilisation de logiciels de présentations, conception de présentations de qualité. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4509-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4509-01.</li> </ul> <p><b>Sites Internet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiqué interne : <a href="http://www.bdl.oqlf.communique.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.communique.gouv.qc.ca</a>.</li> <li>• Note : <a href="http://www.bdl.oqlf.note.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.note.gouv.qc.ca</a>. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exemples de notes : <a href="http://www.bdl.oqlf.note1.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.note1.gouv.qc.ca</a> / <a href="http://www.bdl.oqlf.note2.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.note2.gouv.qc.ca</a>.</li> </ul> </li> <li>• Curriculum vitae : <a href="http://www.bdl.oqlf.CV.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.CV.gouv.qc.ca</a>. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verbes utiles à la rédaction de curriculum vitae : <a href="http://www.bdl.oqlf.verbes.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.verbes.gouv.qc.ca</a>.</li> <li>○ Curriculum vitae chronologique : <a href="http://www.bdl.oqlf.CV.chronologique.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.CV.chronologique.gouv.qc.ca</a>.</li> <li>○ Curriculum vitae fonctionnel : <a href="http://www.bdl.oqlf.CV.fonctionnel.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.CV.fonctionnel.gouv.qc.ca</a>.</li> <li>○ Curriculum vitae mixte : <a href="http://www.bdl.oqlf.CV.mixte.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.CV.mixte.gouv.qc.ca</a>.</li> <li>○ Curriculum vitae par compétence : <a href="http://www.bdl.oqlf.CV.compétence.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.CV.compétence.gouv.qc.ca</a>.</li> </ul> </li> <li>• Lettre d'accompagnement d'un curriculum vitae : <a href="http://www.bdl.oqlf.lettre.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.lettre.gouv.qc.ca</a>. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exemple de lettre d'accompagnement : <a href="http://www.bdl.oqlf.lettre.exemple.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.lettre.exemple.gouv.qc.ca</a>.</li> </ul> </li> <li>• Avis de nomination : <a href="http://www.bdl.oqlf.avis.nomination.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.avis.nomination.gouv.qc.ca</a>. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exemples avis de nomination : <a href="http://www.bdl.oqlf.avis1.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.avis1.gouv.qc.ca</a> / <a href="http://www.bdl.oqlf.avis2.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.avis2.gouv.qc.ca</a>.</li> </ul> </li> </ul>
460-596	Effectuer des opérations comptables	<p><b>Cours populaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Référer les candidats vers les entreprises d'entraînement du Québec.</li> <li>• Consulter les listes de cours populaires et les perfectionnements à temps partiel des institutions scolaires.</li> </ul> <p><b>Volumes et logiciels comptables :</b></p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Groupe GD inc. <a href="http://www.groupegd.com">www.groupegd.com</a> : <i>Tâches comptables courantes</i>. Base de la comptabilité Logiciel Acomba 9.74, calculatrice commerciale, cycle comptable, notion de débit et crédit, journal général, fournisseurs, clients, petite caisse, paie. Théorie et exercices. Cédérom pour fichier d'entreprises et corrigés inclus. ISBN 978-2-92433-23-0.</li> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Opérations comptables</i>. Plan comptable, fonctions de base du logiciel Sage 50, achats et fournisseurs, ventes et clients, paie. Guide, activités notées et activité synthèse en format numérique, ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4510-01. Boîte à outils ISBN 7-4510-03. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4510-01.</li> </ul>
460-605	Produire des lettres	<p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>En bonne et due forme</i>. Rédaction et disposition de lettres administratives. Guide ISBN 978-2-89620-920-0. Corrigé ISBN 978-2-89620-921-7.</li> <li>Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Production de lettres – Base et intermédiaire</i>. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-642-9. <i>Matériel de synthèse en ligne</i> gratuit ISBN 978-2-89738-870-6. Corrigés : <i>Chapitre 1</i> ISBN 978-2-89738-682-5 et cédérom <i>Chapitre 2</i> ISBN 978-2-89738-644-3.</li> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Production de lettres</i>. Rédaction de lettres d'une et de plusieurs pages, mise en page, vérification de la qualité. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4512-01. Boîte à outils ISBN 7-4512-03. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4512-01.</li> </ul> <p><b>Sites Internet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La lettre professionnelle (théorie, exercice et corrigé) : <a href="http://www.cccdmd.qc.ca">www.cccdmd.qc.ca</a>.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposition de la lettre : <a href="http://www.bdl.oqlf.disposition.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.disposition.gouv.qc.ca</a>.</li> <li>Espacements de la lettre en résumé : <a href="http://www.bdl.oqlf.espacements.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.espacements.gouv.qc.ca</a>.</li> <li>Éléments de la lettre : <a href="http://www.bdl.oqlf.élément.gouv.qc.ca">www.bdl.oqlf.élément.gouv.qc.ca</a>.</li> </ul> </li> </ul>
460-613	Créer des bases de données	<p>Des formations <i>Suite Office en ligne</i> ou <i>Access</i> peuvent être disponibles à la commission scolaire de votre région.</p> <p><b>Volume :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Création de base de données – Base et intermédiaire, 2<sup>e</sup> édition</i>. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-693-1. <i>Matériel de synthèse en ligne</i> gratuit ISBN 978-2-89738-871-3. Corrigés : <i>Chapitre 1</i> ISBN 978-2-89738-694-8 et cédérom <i>Chapitre 2</i> ISBN 978-2-89738-695-5.</li> </ul>
460-623	Gérer l'encaisse	<p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Gestion de l'encaisse – Base et intermédiaire</i>. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-696-2. Corrigé ISBN 978-2-89738-697-9.</li> <li>Groupe GD <a href="http://www.groupegd.com">www.groupegd.com</a> : <i>Gestion de l'encaisse</i>. Guide d'apprentissage et exercices inclus ISBN 978-2-924338-38-4.</li> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Gestion de l'encaisse</i>. Préparation de dépôts, réalisation de rapprochements bancaires et gestion de petite caisse. Guide, activités notées en format numérique, activité synthèse et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4514-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4514-01.</li> </ul>

460-635	Traduire des textes	<p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>En d'autres mots</i>. Fondements de la traduction, révision de la langue anglaise, traduction vice-versa. Guide ISBN 978-2-89790-050-2. Corrigé ISBN 978-2-89620-855-5.</li> <li>• Chenelière Éducation <a href="http://www.cheneliere.ca">www.cheneliere.ca</a> : <i>Vice-versa – Traduction en anglais</i>. Cahier ISBN 9782894613078. Matériel complémentaire interactif avec code d'accès remis par l'enseignant. Corrigé ISBN 9782894613351.</li> <li>• SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Traduction</i>. Interprétation, techniques de traduction, respect des directives et de la qualité. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4515-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4515-01.</li> </ul>
460-644	Concevoir des tableaux et des graphiques	<p>Des formations <i>Suite Office en ligne</i> ou <i>Excel</i> peuvent être disponibles à la commission scolaire de votre région.</p> <p><b>Volume :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Conception de tableaux et graphiques – Intermédiaire et avancé</i>. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-590-3. <i>Matériel de synthèse en ligne</i> gratuit ISBN 978-2-89738-872-0. Corrigés : <i>Chapitre 1</i> 978-2-89738-650-4 et <i>cédérom Chapitre 2</i> ISBN 978-2-89738-592-7.</li> </ul>
460-656	Réaliser la conception visuelle de documents	<p>Des formations <i>Suite Office en ligne</i> ou <i>Publisher</i> peuvent être disponibles à la commission scolaire de votre région.</p> <p><b>Volume :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Conception visuelle de documents – Base et intermédiaire</i>. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-593-4. <i>Matériel de synthèse en ligne</i> gratuit ISBN 978-2-89738-885-0. Corrigé <i>Chapitre 1</i> ISBN 978-2-89738-684-9 et corrigé <i>Chapitre 2</i> ISBN 978-2-89738-595-8.</li> </ul>
460-666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	<p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barron's ESL Guide to American Business English, Andrea B. Geffner. ISBN 13-978-0-7641-0594-4. Disponible en librairie.</li> <li>• Barron's Business English, Andrea B. Geffner. ISBN 13-978-0-7641-2444-0. Disponible en librairie.</li> <li>• CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>The Written Word</i>. Révision de la grammaire, préparation à la rédaction et réalisation de correspondance d'affaires. ISBN 978-2-89620-854-8. Corrigé ISBN 978-2-89620-855-5.</li> <li>• Chenelière Éducation <a href="http://www.cheneliere.ca">www.cheneliere.ca</a> : <i>Business Communication</i>. Cahier ISBN 2-7650-1049-8. Grammaire anglaise simplifiée. Théorie en français et exemples en anglais. Matériel complémentaire interactif avec code d'accès remis par l'enseignant.</li> <li>• SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Rédaction de textes en anglais</i>. Mise en page et rédaction de correspondance administrative. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4519-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4519-01.</li> </ul>

460-672	Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques	<p><b>Volume :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Médias numériques</i>. Éléments des médias, test d'utilisation, édition d'un site Web, application de concepts avancés et vérification. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4518-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4518-01.</li> </ul>
460-683	Interagir en anglais en contexte professionnel	<p><b>Site Internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eflnet <a href="http://www.eflnet.com">www.eflnet.com</a> : <i>Office Supplies Picture Vocabulary</i>. Vocabulaire anglais et prononciation.</li> </ul> <p><b>Vidéos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• You Tube <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a> : <i>ED pronunciation in English</i>. Comment prononcer les mots se terminant par ED en anglais (3 sons différents : id – t – d).</li> <li>• You Tube Vidéos <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a> : <i>10 English Words You're (probably) Mispronouncing!</i> Difficulté de prononciation et erreurs communes.</li> <li>• You Tube <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a> : <i>How to Pronounce S and Z consonants in English</i>. Prononciation, leçons et exercices.</li> <li>• You Tube <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a> : <i>Prepositions of PLACE IN / ON / AT / BY</i>. Erreurs de grammaire communes.</li> </ul> <p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Editions Shakespeare <a href="http://www.leseditionsshakespeare.com">www.leseditionsshakespeare.com</a> : <i>Easy essential grammar</i>. Notions et règles grammaticales avec codes de couleur, tableaux faciles d'accès et simple à consulter. ISBN 978-2-9804105-3-6.</li> <li>• Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Interaction en anglais – Base et intermédiaire</i> Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-602-3. <i>Matériel de synthèse en ligne</i> gratuit ISBN 978-2-89738-884-3. Corrigés : <i>Chapitre 1</i> ISBN 978-2-89738-687-0 et <i>cdérom Chapitre 2</i> ISBN : 978-2-89738-604-7.</li> <li>• SOFAD <a href="http://www.sofad.q.ca">www.sofad.q.ca</a> : <i>Interaction en anglais</i>. Accueil d'un client, interaction avec un collègue, réception et transfert des appels téléphoniques, échanges professionnels. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4520-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4520-01.</li> </ul>
460-695	Assurer le suivi de la correspondance	<p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>Faciliter la circulation</i>. Réception, traitement, réponse, expédition et envoi de la correspondance administrative. ISBN 978-2-89790-001-4. Corrigé ISBN 978-2-89790-002-1.</li> <li>• Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Suivi de la correspondance – Base et intermédiaire</i>. Partie 4 – Effectuer des envois massifs – Publipostage. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-679-5. Corrigés : <i>Chapitre 1</i> ISBN 978-2-89738-688-7 et <i>cdérom Chapitre 2</i> ISBN 978-2-89738-681-8.</li> <li>• Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Word 2016 – Fonctions avancées</i>. Chapitre 9 - Fusion et Publipostage. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-544-6.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.q.ca">www.sofad.q.ca</a> : <i>Suivi de la correspondance</i>. Traitement de la correspondance, préparation du courrier et envois massifs. Guide, activités notées en format numériques et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4521-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4521-01.</li> </ul>
460-704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'évènements	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Réunion et événements</i>. Planification, réservation, invitation et organisation d'une réunion ou événement, production des documents, gestion des ressources et des inscriptions. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4522-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4522-01.</li> </ul>
460-714	Produire des rapports	<p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CEMEQ <a href="http://www.cemeq.qc.ca">www.cemeq.qc.ca</a> : <i>Le succès au bout de vos doigts!</i> Recueil et transmission de l'information, production de documents légaux, rapport de qualité professionnelle. Guide seul ISBN 978-2-89620-686-5. Guide incluant corrigé ISBN 978-2-89620-685-8.</li> <li>Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Production de rapports – Intermédiaire et avancé, 2<sup>e</sup> édition</i>. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-886-7. <i>Matériel de synthèse en ligne</i> gratuit ISBN 978-2-89738-873-7. <i>Prétest (évaluation synthèse) en ligne</i> ISBN 978-2-89738-896-6. Corrigés : <i>Chapitre 1</i> ISBN 978-2-89738-887-4 et <i>cédérom Chapitre 2</i> ISBN 978-2-89738-835-5.</li> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.q.ca">www.sofad.q.ca</a> : <i>Production de rapport</i>. Organisation du travail, transcription et disposition du texte, éléments des documents, table des matières et index, mise en page, validation et diffusion. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4523-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4523-01.</li> </ul>
460-722	Assurer un soutien technique	<p><b>Volumes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logitell <a href="http://www.logitell.com">www.logitell.com</a> : <i>Soutien technique</i>. Installation et entretien de l'équipement (ordinateurs, imprimantes, etc). Résolution de problèmes liés aux logiciels. Rédaction et diffusion de documents techniques. Approvisionnement de l'entreprise en fournitures. Guide et exercices téléchargeables ISBN 978-2-89738-611-5. <i>Matériel de synthèse en ligne</i> gratuit ISBN 978-2-89738-874-4. Corrigé ISBN 978-2-89738-691-7.</li> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Soutien technique</i>. Fonctionnement et entretien des appareils, assistance pour l'utilisation de l'équipement et des outils technologiques, rédaction et diffusion d'information technique, approvisionnement des fournitures de bureau. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne et corrigé PDF ISBN 8-4524-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4524-01.</li> </ul>
460-733	Coordonner des tâches multiples	<p><b>Volume :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SOFAD <a href="http://www.sofad.qc.ca">www.sofad.qc.ca</a> : <i>Coordination de tâches multiples</i>. Planification des tâches, efficacité et qualité du travail et suivi. Guide, activités notées en format numérique et ressources complémentaires en ligne ISBN et corrigé PDF 8-4525-01. Aussi disponible en format numérique ISBN N-4525-01.</li> </ul>
460-746	S'intégrer au milieu de travail	

Les **Outils d'acquisition de compétences** sont mis à jour annuellement, toutefois Internet étant en constante évolution, votre collaboration serait grandement appréciée :

- si un hyperlien s'avère non fonctionnel;
- si une information n'est plus adéquate;
- si vous souhaitez suggérer de nouveaux outils d'acquisition.

S.V.P., aviser l'équipe responsable au CERAC de la Beauce-Et chemin à [ceracfp@csbe.qc.ca](mailto:ceracfp@csbe.qc.ca).