

DEP

DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

SECRETARIAT

Le programme vise à développer chez les apprenants des compétences en la saisie des textes et des données, à rédiger des documents et à concevoir des présentations, des tableaux, des graphiques et des modèles de documents. A l'issue de cette formation, le diplômé doit être capable de réviser, de mettre en forme des documents et de traduire les textes. Il aura pour mission de veiller à la qualité des documents produits, en tout temps, en révisant la syntaxe. En plus de produire des documents de qualité, le diplômé devra traiter les demandes clients, assurer le suivi de la correspondance, organiser des réunions et des événements de grande envergure, effectuer la gestion documentaire, effectuer des opérations comptables comme la tenue des livres, les dépôts bancaires ainsi que le suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients et actualiser l'information diffusée sur des sites Internet ou sur des réseaux sociaux.



ORGANISATION

99 CRÉDITS
1485 HEURES

COMPÉTENCES ACQUISES

- Préparer et gérer les documents administratifs
- Concevoir et présenter graphiquement un document
- Gérer l'information administrative
- Rédiger des documents administratifs

ADMISSIBILITÉ

Titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

PERSPECTIVE DE CARRIÈRES

- Adjoint Administratif
- Adjoint de direction
- Agent d'Administration
- Commis des Services du Personnel

POSSIBILITÉ DE SPÉCIALISATION

ASP

- ADJOINT ADMINISTRATIF MÉDICAL
- ADJOINT ADMINISTRATIF JURIDIQUE

ASP

ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

Le programme vise à développer chez les apprenants les compétences nécessaires pour communiquer en milieu juridique telles que : interagir dans un contexte de travail juridique et utiliser la terminologie anglaise propre au domaine juridique. Ainsi que de développer les compétences pour la mise en forme et la saisie des actes de procédure civile ordinaire, des requêtes et des inscriptions, préparer un dossier contesté en droit de la famille et un cahier de notes et autorités. Ensuite, à développer les compétences nécessaires à la préparation de documents en droit des entreprises en vue de la constitution et de la mise à jour d'une entreprise. Enfin, à développer les compétences nécessaires pour la mise en forme et la saisie d'actes et de documents notariés en général et à ceux relatifs à des matières non contentieuses.



ORGANISATION

30 CRÉDITS
450 HEURES

COMPÉTENCES ACQUISES

- Préparer et suivre les dossiers en droit des entreprises
- Produire les actes de procédure civile
- Préparer et suivre les documents notariés

ADMISSIBILITÉ

Titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

PERSPECTIVE DE CARRIÈRES

- Adjoint administratif juridique
- Assistant juridique

SYNOPTIC TABLE

NUMBER OF MODULES:	25	SECRETARIAL STUDIES
DURATION IN HOURS:	1485 hours	CODE: 5857
VALUE FOR UNITS:	99	

CODE	TITLE OF THE MODULE	HOURS	UNITS
960-501	1. The Occupation and the Training Process	15	1
960-515	2. Proofreading	75	5
960-526	3. Word Processing	90	6
960-534	4. Quality of Written English	60	4
960-544	5. Customer Service	60	4
960-554	6. Document Management	60	4
960-562	7. Producing Spreadsheets	30	2
960-572	8. Designing Presentations	30	2
960-584	9. Business Texts in English	60	4
960-596	10. Accounting Operations	90	6
960-605	11. Business Correspondence	75	5
960-613	12. Creating Databases	45	3
960-623	13. Handling Cash	45	3
960-635	14. Translation	75	5
960-644	15. Producing Tables and Charts	60	4
960-656	16. Visual Design of Documents	90	6
960-666	17. Business Texts in French	90	6
960-672	18. Digital Media	30	2
960-683	19. Interacting in French	45	3
960-695	20. Following Up on Business Correspondence	75	5
960-704	21. Meetings and Events	60	4
960-714	22. Producing Reports	60	4
960-722	23. Technical Support	30	2
960-733	24. Coordinating Multiple Tasks	45	3
960-746	25. Entering the Workforce	90	6

This program leads to a Diploma of Vocational Studies (DVS) in Secretarial Studies

Initiales

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

NOMBRE DE MODULES :	11	SECRETARIAT JURIDIQUE
DURÉE EN HEURES :	450 heures	CODE : 5226
VALEUR EN CRÉDITS :	30	

NUMÉRO	TITRE DU MODULE	HEURES	UNITÉS
448-312	1. Métier et formation	30	2
448-325	2. Actes de procédure civile	75	5
448-331	3. Relations interpersonnelles	15	1
448-343	4. Requêtes et inscriptions	45	3
448-352	5. Terminologie anglaise	30	2
448-362	6. Dossier contesté en divorce	30	2
448-371	7. Cahier de notes et autorités	15	1
448-384	8. Actes notariés	60	4
448-393	9. Matières non contentieuses	45	3
448-402	10. Constitution d'une entreprise	30	2
448-415	11. Intégration au travail - Stage	75	5

Ce programme conduit à l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en Secrétariat juridique.

Initiales

DEP

DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

SECRETARIAT

Le programme vise à développer chez les apprenants des compétences en la saisie des textes et des données, à rédiger des documents et à concevoir des présentations, des tableaux, des graphiques et des modèles de documents. A l'issue de cette formation, le diplômé doit être capable de réviser, de mettre en forme des documents et de traduire les textes. Il aura pour mission de veiller à la qualité des documents produits, en tout temps, en révisant la syntaxe. En plus de produire des documents de qualité, le diplômé devra traiter les demandes clients, assurer le suivi de la correspondance, organiser des réunions et des événements de grande envergure, effectuer la gestion documentaire, effectuer des opérations comptables comme la tenue des livres, les dépôts bancaires ainsi que le suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients et actualiser l'information diffusée sur des sites Internet ou sur des réseaux sociaux.



ORGANISATION

99 CRÉDITS
1485 HEURES

COMPÉTENCES ACQUISES

- Préparer et gérer les documents administratifs
- Concevoir et présenter graphiquement un document
- Gérer l'information administrative
- Rédiger des documents administratifs

ADMISSIBILITÉ

Titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

PERSPECTIVE DE CARRIÈRES

- Adjoint Administratif
- Adjoint de direction
- Agent d'Administration
- Commis des Services du Personnel

POSSIBILITÉ DE SPÉCIALISATION

ASP

- ADJOINT ADMINISTRATIF MÉDICAL
- ADJOINT ADMINISTRATIF JURIDIQUE

ASP

ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE

SECRÉTARIAT MÉDICAL

Le programme vise à développer chez les apprenants les compétences nécessaires à la transcription et à la production des documents médicaux comportant des termes généraux de la biologie humaine, faisant appel à la terminologie médicale générale et à celle relative à l'activité cellulaire, aux fonctions du corps humain, au mouvement et au système nerveux, et à produire des documents à caractère médical. Ainsi, le diplômé à travers ce cursus développera les compétences nécessaires pour communiquer et interagir en milieu de travail, à l'accueil des usagers et usagères, à la préparation et au suivi de leur dossier et à la gestion des fournitures médicales et aux opérations comptables liées aux actes médicaux.



ORGANISATION

30 CRÉDITS
450 HEURES

COMPÉTENCES ACQUISES

- Transcription et production des documents médicaux
- Préparation et suivi des dossiers médicaux
- Gestion des fournitures médicales
- Gestion des opérations comptables liées aux actes médicaux

ADMISSIBILITÉ

Titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

PERSPECTIVE DE CARRIÈRES

- Adjoint administratif médical
- Audiotypiste médical

SYNOPTIC TABLE

NUMBER OF MODULES:	25	SECRETARIAL STUDIES
DURATION IN HOURS:	1485 hours	CODE: 5857
VALUE FOR UNITS:	99	

CODE	TITLE OF THE MODULE	HOURS	UNITS
960-501	1. The Occupation and the Training Process	15	1
960-515	2. Proofreading	75	5
960-526	3. Word Processing	90	6
960-534	4. Quality of Written English	60	4
960-544	5. Customer Service	60	4
960-554	6. Document Management	60	4
960-562	7. Producing Spreadsheets	30	2
960-572	8. Designing Presentations	30	2
960-584	9. Business Texts in English	60	4
960-596	10. Accounting Operations	90	6
960-605	11. Business Correspondence	75	5
960-613	12. Creating Databases	45	3
960-623	13. Handling Cash	45	3
960-635	14. Translation	75	5
960-644	15. Producing Tables and Charts	60	4
960-656	16. Visual Design of Documents	90	6
960-666	17. Business Texts in French	90	6
960-672	18. Digital Media	30	2
960-683	19. Interacting in French	45	3
960-695	20. Following Up on Business Correspondence	75	5
960-704	21. Meetings and Events	60	4
960-714	22. Producing Reports	60	4
960-722	23. Technical Support	30	2
960-733	24. Coordinating Multiple Tasks	45	3
960-746	25. Entering the Workforce	90	6

This program leads to a Diploma of Vocational Studies (DVS) in Secretarial Studies

Initiales

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

NOMBRE DE MODULES :	11	SECRETARIAT MÉDICAL
DURÉE EN HEURES :	450 heures	CODE : 5227
VALEUR EN CRÉDITS :	30	

NUMÉRO	TITRE DU MODULE	HEURES	UNITÉS
449-211	1. Métier et formation	30	2
449-222	2. Biologie humaine	75	5
449-233	3. Termes généraux et cellulaires	15	1
449-242	4. Relations interpersonnelles	45	3
449-252	5. Consultations ambulatoires	30	2
449-265	6. Fonctions du corps humain	30	2
449-272	7. Locomotion et système nerveux	15	1
449-285	8. Documents médicaux	60	4
449-291	9. Fournitures médicales	45	3
449-302	10. Opérations comptables	30	2
449-315	11. Intégration au travail - Stage	75	5

Ce programme conduit à l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en Secrétariat médical.

Initiales

DEP

DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

COMPTABILITÉ

Le programme Comptabilité prépare les apprenants aux méthodes de calculs, de préparation et de traitement des comptes fournisseurs et des comptes clients. A l'issue de cette formation, les lauréats seront à même de s'assurer que les budgets et d'autres registres financiers soient conformes aux procédures établies. Ils pourront à cet effet, travailler dans les secteurs privés et publics et leurs tâches vont varier selon la taille de l'entreprise. Ils peuvent être amenés à rencontrer des fournisseurs et faire des achats.



ORGANISATION

90 CRÉDITS
1350 HEURES

COMPÉTENCES ACQUISES

- Traitement des documents comptables
- Enregistrement des opérations comptables
- Gestion de paie
- Gestion des clôtures des comptes annuelles

ADMISSIBILITÉ

Titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

PERSPECTIVE DE CARRIÈRES

- Adjoint Comptable
- Technicien/Technicienne en comptabilité
- Teneur/Teneuse de livre
- Adjoint à la paie
- Adjoint aux achats et à l'inventaire