

PROGRAMMES OFFERTS

Administration, commerce et informatique :
Comptabilité – Lancement d’une entreprise
Secrétariat – Secrétariat médical
Soutien informatique –
Multi-DEP (adjoint administratif)

Alimentation et tourisme :
Boucherie de détail
Cuisine du marché – Cuisine – Pâtisserie
Pâtisserie de restauration contemporaine
Service de la restauration – Sommelier

Arts : Photographie

Communication et documentation :
Imprimerie – Infographie

Mécanique d’entretien : Horlogerie-bijouterie – Horlogerie-rhabillage

Santé : Assistance à la personne en établissement de santé
Assistance dentaire – Assistance à la personne à domicile
Assistance technique en pharmacie
Santé, assistance et soins infirmiers

Soins esthétiques : Coiffure – Épilation – Esthétique

DEP : Diplôme d’études professionnelles

ASP : Attestation de spécialisation professionnelle

ADRESSES

Édifice D.L.S.

3750, rue Jean-Bourdon, Trois-Rivières (Québec) G8Y 2A5
Téléphone : 819 691.3366 Télécopieur : 819 840.0418

École d’alimentation et d’hôtellerie

1905, boulevard Saint-Louis, Trois-Rivières (Québec) G8Z 2N7
Téléphone : 819 379.5234 Télécopieur : 819 379.3162

École nationale de l’horlogerie

946, rue Saint-Paul, Trois-Rivières (Québec) G9A 1J3
Téléphone : 819 379.8057 Télécopieur : 819 379.2189

Les renseignements contenues dans les grilles des programmes d’études étaient à jour en juin 2017; elles ne sont présentées qu’à titre indicatif. Étant donné que certains programmes sont présentement en révision, nous vous invitons à consulter régulièrement notre site Internet ou celui d’Inforoute FPT afin de prendre connaissance des modifications qui surviendront en cours d’année.
www.inforoutefpt.org

Le masculin est utilisé sans aucune discrimination, dans le seul but d’alléger le texte.



ADMISSION

• SARCA, Services d’accueil, de référence, de conseil et d’accompagnement
3750, rue Jean-Bourdon, Trois-Rivières (Québec) G8Y 2A5
Téléphone : 819 840-0448 Sans frais : 1 877 353-4273
Télécopieur : 819 840-0500 sarca@csduroy.qc.ca

• Sur Internet : www.inforoutefpt.org - www.srafp.com
www.sarca.csduroy.qc.ca

QUAND ?

- 1^{er} mars pour la plupart des programmes
- 1^{er} novembre pour certains programmes débutant en janvier
- En tout temps pour les programmes en enseignement individualisé

AIDE FINANCIÈRE

Programme de prêts et bourses du ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur

Pour plus de renseignements, visitez le www.afe.gouv.qc.ca ou consultez l’agent de financement de votre établissement.



Bel-Avenir

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

www.csduroy.qc.ca/bel-avenir

belavenir.info@csduroy.qc.ca

ADMINISTRATION, COMMERCE INFORMATIQUE

**Comptabilité
Lancement d’une entreprise
Secrétariat
Soutien informatique
Secrétariat médical
Multi-DEP
(adjoint administratif)**



Bel-Avenir

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

**2018
2019**



Commission scolaire
du Chemin-du-Roy

Réalise
des
PROJETS
d’AVENIR!

Programme
5231



ADMINISTRATION,
COMMERCE ET INFORMATIQUE

COMPTABILITÉ

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Sens de l'éthique professionnelle et confidentialité
- Habilité à faire des calculs
- Aimer travailler à l'ordinateur
- Avoir le sens de l'organisation
- Aimer les tâches de bureau

CONTENU DU PROGRAMME

HEURES	COMPÉTENCES
30	Métier et formation
60	Recherche d'information
60	Tableaux et graphiques
30	Calcul des pièces
60	Mise en page de la correspondance
90	Rédaction en français
60	Traitement de pièces
45	Gestion de l'encaisse
45	Législation des affaires
30	Interactions professionnelles
75	Communication en anglais
30	Production de paies
60	Rédaction en anglais
60	Traitement de données
60	Tâches courantes
75	Efficience
75	Coût d'un bien et d'un service
75	Tâches de fin de période
75	Tâches de fin d'année
60	Déclaration de revenus
45	Système comptable
30	Cheminement professionnel
120	Intégration au milieu du travail

Note : Possibilité de réaliser le Multi-Dép (adjoint administratif) qui permet de combiner les formations Secrétariat et Comptabilité et ainsi d'obtenir deux diplômes d'études professionnelles en un nombre réduit d'heures de formation.



DEP
1350 heures
réparties sur
14 mois

Stage :
120 heures
incluses

Enseignement
individualisé

Entrées
continues

NATURE DU TRAVAIL

- exécuter des tâches de comptabilité telles que : calculer, préparer et traiter des pièces justificatives de différents types d'entreprises, gérer l'encaisse, produire les paies, effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service, produire la déclaration de revenus d'un particulier, implanter un système comptable
- produire des tableaux et des graphiques, effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité, utiliser l'information relative à la législation des affaires
- communiquer, verbalement ou par écrit, en milieu de travail comme : rédiger en français et en anglais de la correspondance liée à la comptabilité

ADMINISTRATION,
COMMERCE ET INFORMATIQUE

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Ce programme est offert à Trois-Rivières et à Shawinigan

CONTENU DU PROGRAMME

HEURES	COMPÉTENCES
30	Projet d'entreprise et formation
30	Outils informatiques
30	Structure du plan d'affaires
105	Marketing et vente
60	Planification des ressources
75	Plan financier



Programme
5264

ASP
330 heures

Enseignement
individualisé

Entrées
continues

Formation offerte
de jour et de soir,
à temps plein
ou partiel

NATURE DU TRAVAIL

- Se lancer en affaires
- Démarrer son entreprise
- Reprendre une entreprise
- Appliquer l'approche client
- Gérer une entreprise
- Négocier son financement
- Élaborer un plan ou un modèle d'affaires

CONDITIONS D'ADMISSION

La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires (DES) ou de son équivalent reconnu.

OU La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

CONDITIONS D'ADMISSION

Cette ASP est un programme de lancement d'entreprise. Il n'y a aucune condition d'admission.



ADMINISTRATION,
COMMERCE ET INFORMATIQUE
**SOUTIEN
INFORMATIQUE**

DEP
1800 heures
réparties sur
18 mois

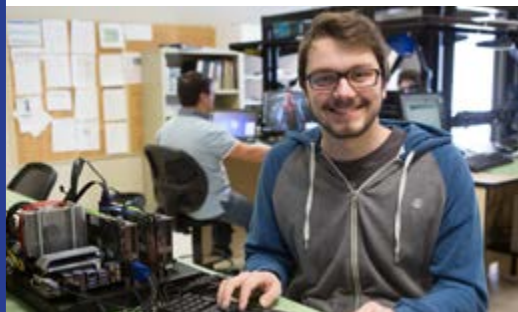
Stage :
240 heures
incluses

Enseignement
individualisé

Entrées
continues

**NATURE
DU TRAVAIL**

▪ mettre à profit les possibilités des systèmes d'exploitation de technologies vieillissantes et de technologies de pointe, exploiter les possibilités des logiciels d'application, créer et exploiter une base de données, exploiter les possibilités des moyens de télécommunication
▪ interagir dans des situations professionnelles variées, communiquer en anglais, fournir de l'assistance à la clientèle à partir d'un centre d'appel
▪ exécuter des tâches sur des postes informatiques autonomes ou reliés en réseau



APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Bonne connaissance du français et de l'anglais
- Bonne dextérité manuelle
- Aimer résoudre les situations problématiques
- Être patient et attentif
- Facilité à s'adapter à des changements rapides
- Aimer parfaire ses connaissances et se perfectionner continuellement

CONTENU DU PROGRAMME

HEURES	COMPÉTENCES
30	Métier et formation
75	Analyse de systèmes
120	Systèmes d'exploitation vieillissants
45	Résolution de problèmes
30	Recherche d'information
120	Programmation d'un utilitaire
60	Interactions professionnelles
120	Logiciels d'application
90	Systèmes d'exploitation récents
90	Base de données
90	Installation d'un poste
30	Gestion du temps
75	Communication en anglais
120	Réseau : gestion de l'accès
105	Réseau : partage de ressources
90	Moyens de télécommunication
45	Cheminement professionnel
90	Rétablissement d'un poste
60	Optimisation d'un poste
75	Assistance en centre d'appel
120	Stage : soutien technique
120	Stage : service à la clientèle

CONDITIONS D'ADMISSION

La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires (DES) ou de son équivalent reconnu.

OU La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

OU La personne est âgée d'au moins 18 ans au moment d'entreprendre sa formation et possède les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général ainsi que les préalables spécifiques pour le programme d'études visé, ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

OU La personne a obtenu les unités de 3e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle pour obtenir les unités de 4e secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre.

ADMINISTRATION,
COMMERCE ET INFORMATIQUE
SECRETARIAT



DEP
1485 heures
réparties sur
15 mois

Stage **90** heures
incluses

Possibilité de
poursuivre sa
formation dans une
attestation
de spécialisation
professionnelle (ASP)
: Secrétariat médical

Enseignement
individualisé

Entrées
continues

**NATURE
DU TRAVAIL**

▪ Saisir des textes et des données à l'ordinateur, réviser et rédiger des documents, concevoir des présentations, des tableaux, des graphiques ainsi que des modèles de documents.
▪ Utiliser les outils informatiques suivants : logiciels de bases de données, de traitement de texte, de tableaux, de communication et de comptabilité.
▪ Gérer en français et en anglais les communications d'une entreprise.

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite
- Connaissance suffisante de la langue seconde
- Habileté à taper du texte (rapidité et précision)
- Discrétion, autonomie et esprit d'initiative
- Entregent et diplomatie
- Aimer les tâches de bureau
- Aimer le travail méthodique
- Sens de l'éthique professionnelle et confidentialité

CONTENU DU PROGRAMME

HEURES	COMPÉTENCES
15	Métier et formation
75	Révision de textes en français
90	Traitement des textes
60	Qualité du français écrit
60	Service à la clientèle
60	Gestion documentaire
30	Production de feuilles de calcul
30	Conception de présentations
60	Rédaction de textes en français
90	Opérations comptables
75	Production de lettres
45	Création de bases de données
45	Gestion de l'encaisse
75	Traduction
60	Conception de tableaux et de graphiques
90	Conception visuelle de documents
90	Rédaction de textes en anglais
30	Médias numériques
45	Interaction en anglais
75	Suivi de la correspondance
60	Réunions et événements
60	Production de rapports
30	Soutien technique
45	Coordination de tâches multiples
90	Intégration au milieu de travail

Note : Possibilité de réaliser le Multi-Dep (adjectif administratif) qui permet de combiner les formations Secrétariat et Comptabilité et ainsi d'obtenir deux diplômes d'études professionnelles en un nombre réduit d'heures de formation.

MULTI-DEP (ADJOINT ADMINISTRATIF)

Le programme Adjoint administratif permet à l'élève inscrit de réaliser sa formation en Secrétariat et en Comptabilité et d'obtenir deux diplômes d'études professionnelles (DEP) en un nombre réduit d'heures de formation soit 2 100 heures.

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- En plus d'effectuer les tâches reliés au Secrétariat telles que traitement de textes et saisie de données, le diplômé peut également, entre autres, exécuter des tâches de comptabilité et produire des déclarations de revenus des particuliers

AVANTAGES DU MULTI-DEP

Les perspectives d'emploi sont bonnes et le marché du travail est de plus en plus exigeant. Les entreprises recherchent des personnes qui en plus de posséder les compétences techniques, savent démontrer un bon sens de l'organisation, une bonne capacité d'adaptation et de la polyvalence. Ce programme donne à l'élève les atouts nécessaires à son développement professionnel.



2 DEP

Ce programme est offert à l'édifice D.L.S. du Centre de formation professionnelle Bel-Avenir

Enseignement individualisé

Entrées continues

Obtention d'une attestation de la Commission scolaire du Chemin-du-Roy

NATURE DU TRAVAIL

- se référer à chacun des programmes d'études concernés



SECRÉTARIAT MÉDICAL

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Comprendre la langue française et le sens des mots
- Comprendre les instructions et en saisir les principes fondamentaux
- Être en mesure de donner des renseignements ou d'exprimer des idées d'une manière claire
- Avoir le sens de l'organisation

CONTENU DU PROGRAMME

HEURES	COMPÉTENCES
15	Métier et formation
30	Biologie humaine
45	Termes généraux et cellulaires
30	Relations interpersonnelles
30	Consultations ambulatoires
75	Fonctions du corps humain
30	Locomotion et système nerveux
75	Documents médicaux
15	Fournitures médicales
30	Opérations comptables
75	Intégration au milieu du travail



ASP
450 heures réparties sur 5 mois à raison de 4 jours/semaine du lundi au jeudi

Stage :
75 heures incluses

NATURE DU TRAVAIL

- exécuter la transcription et la production des documents médicaux comportant des termes généraux de la biologie humaine, faisant appel à la terminologie médicale générale
- communiquer et interagir en milieu de travail, à l'accueil des usagers, à la préparation et au suivi de leur dossier, à la gestion des fournitures médicales et aux opérations comptables liées aux actes médicaux

CONDITIONS D'ADMISSION

Les personnes intéressées doivent se référer à chacun des programmes d'études concernés.

CONDITIONS D'ADMISSION

La personne est titulaire d'un DEP dans le métier ou la profession correspondant au programme d'études.

OU Se voit reconnaître les apprentissages équivalents.

OU La personne exerce un métier ou une profession en lien avec ce programme d'études.