

# ADMINISTRATION, COMMERCE, INFORMATIQUE

Comptabilité

Lancement d'une entreprise

Multi-DEP (*Adjoint administratif*)

Secrétariat

Secrétariat médical

Soutien informatique



2021-2022

Centre  
de services scolaire  
du Chemin-du-Roy

Québec 



**Bel-Avenir**  
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Programme  
5231

**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 COMPTABILITÉ

## APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Sens de l'éthique professionnelle et confidentialité
- Habileté 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 obtenir deux diplômes d'études professionnelles en un nombre réduit d'heures de formation.

## 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<sup>e</sup> 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.

# LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE

**ASP**  
**330** heures

## APTITUDES ET INTÉRÊTS

Enseignement  
individualisé

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

Entrées  
continues

### 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                   |

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



### CONDITION D'ADMISSION

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

Programme  
5229

**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 et fournir de l'assistance à la clientèle à partir d'un centre d'appels

- Exécuter des tâches sur des postes informatiques autonomes ou reliés en réseau

# ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

## SOUTIEN INFORMATIQUE



## 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 4<sup>e</sup> 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.

# ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

## SECRETARIAT

Programme  
5357

**DEP**  
**1485** heures

## APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite
- Connaissance suffisante de la langue seconde
- Dextérité manuelle
- Discrétion, autonomie et esprit d'initiative
- Entregent et diplomatie
- Aimer les tâches de bureau précises et parfois répétitives
- 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 (Adjoint administratif) qui permet de combiner les formations Secrétariat et Comptabilité et ainsi obtenir deux diplômes d'études professionnelles en un nombre réduit d'heures de formation.



réparties sur  
15 mois

Stage : **90** heures  
incluses

Offert en alternance  
travail-études avec  
près de **300** heures  
réalisées en  
entreprise

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 base de données, de traitement de texte, de tableaux, de communication et de comptabilité
- Gérer en français et en anglais les communications d'une entreprise

**OU** La personne a obtenu les unités de 3<sup>e</sup> 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 4<sup>e</sup> secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre.

**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.

## 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 du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy

## NATURE DU TRAVAIL

▪ Se référer à chacun des programmes d'études concernés

ADMINISTRATION,  
COMMERCE ET INFORMATIQUE

# 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.

## 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.



## CONDITION D'ADMISSION

Les personnes intéressées doivent 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 |

## 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

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.

# PROGRAMMES OFFERTS

## ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

- › Comptabilité
- › Lancement d'une entreprise
- › Multi - DEP  
(Adjoint administratif)
- › Secrétariat
- › Secrétariat médical
- › Soutien informatique

## ALIMENTATION ET TOURISME

- › Boucherie de détail
- › Cuisine
- › Cuisine du marché
- › Pâtisserie
- › Pâtisserie de restauration contemporaine
- › Service de la restauration

## ARTS

- › Photographie

## COMMUNICATION ET DOCUMENTATION

- › Infographie

## MÉCANIQUE D'ENTRETIEN

- › Horlogerie-bijouterie
- › Horlogerie-rhabillage

## SANTÉ

- › Assistance dentaire
- › Assistance à la personne en établissement et à domicile
- › Assistance technique en pharmacie
- › Santé, assistance et soins infirmiers

## SOINS ESTHÉTIQUES

- › Coiffure
- › Épilation
- › Esthétique



[belavenir.csduroy.qc.ca](http://belavenir.csduroy.qc.ca)

[belavenir.info@csduroy.qc.ca](mailto:belavenir.info@csduroy.qc.ca)

DEP :  
Diplôme d'études  
professionnelles

ASP :  
Attestation  
de spécialisation  
professionnelle

# ADRESSES

### Édifice D.L.S.

1600, boulevard  
des Récollets  
Trois-Rivières (Québec)  
G8Y 0K4  
Téléphone : 819 691-3366  
Télécopieur : 819 840-0418

### École d'alimentation et d'hôtellerie

1905, boul. 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 contenus dans les grilles des programmes d'études étaient à jour en juin 2020; 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.

[inforoutefpt.org](http://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  
1600, boulevard des Récollets, Trois-Rivières (Québec) G8Y 0K4  
Téléphone : 819 840-0448 Sans frais : 1 877 353-4273  
Télécopieur : 819 840-0500 [sarca@csduroy.qc.ca](mailto:sarca@csduroy.qc.ca)
- › Sur Internet : [inforoutefpt.org](http://inforoutefpt.org) - [srafp.com](http://srafp.com) - [sarca.csduroy.qc.ca](http://sarca.csduroy.qc.ca)

# QUAND ?

- › Pour plus de renseignements sur les dates limites pour déposer votre demande d'admission consultez :  
<http://sarca.csduroy.qc.ca/admission-en-formation-professionnelle>

# AIDE FINANCIÈRE

- › Programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Pour plus de renseignements, visitez [afe.gouv.qc.ca](http://afe.gouv.qc.ca) ou consultez l'agent de financement de votre établissement.

