

Programme
5231

DEP
1350 heures
réparties sur
une année

Stage :
120 heures
incluses

**Enseignement
individualisé**

**Entrées continues
Sorties variables**

NATURE DU TRAVAIL

- 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
- 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

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE COMPTABILITÉ

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Habileté à faire des calculs exacts avec rapidité
- Habileté à découvrir les détails importants
- Habileté à utiliser des logiciels en informatique
- Aimer les tâches de bureau simples, précises et répétitives

CONTENU DU PROGRAMME

HEURES	TITRE DU MODULE
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 travail



CONDITIONS D'ADMISSION

Pour la personne titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu, aucune condition d'admission supplémentaire n'est requise (DES).

OU Pour la personne âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation, la condition d'admission suivante s'ajoute : avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou des apprentissages reconnus équivalents.

Programme
5212

DEP
1485 heures
réparties sur
un peu plus
d'une année

Stage :
75 heures
incluses

Possibilité de pour-
suivre sa formation
dans une attestation
de spécialisation
professionnelle (ASP) :
Secrétariat médical

**Enseignement
individualisé**

**Entrées continues
Sorties variables**

NATURE DU TRAVAIL

- appliquer une méthode de doigté, la révision de textes en français, la gestion de l'information administrative, la conception et la présentation visuelle d'un document, la rédaction et la disposition de la correspondance en français
- utiliser les outils informatiques suivants : logiciels de bases de données, de traitement de texte, de tableurs et de communication;
- communiquer en milieu de travail et gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE SECRÉTARIAT

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Bonne connaissance de la langue française écrite et orale
- Connaissance suffisante de la langue seconde
- Habileté à mouvoir les doigts (rapidité et précision)
- Discrétion, autonomie et esprit d'initiative
- Aimer les tâches de bureau simples, précises et répétitives
- Aimer le travail méthodique

CONTENU DU PROGRAMME

HEURES	TITRE DU MODULE
15	Métier et formation
75	Méthode de doigté
90	Révision de textes en français
60	Gestion de l'information
90	Traitement de texte de base
90	Rédaction en français
120	Tâches comptables courantes
30	Base de données
15	Approche qualité
60	Tâches comptables périodiques
30	Communication
30	Outils de télécommunication
75	Communication bilingue
90	Correspondance en français
60	Tableur
30	Gestion du temps
90	Correspondance en anglais
30	Lois du travail
60	Traduction en anglais
60	Traitement de texte avancé
60	Éditique
75	Production de documents
30	Réunions d'affaires
15	Mise à jour de dossiers
30	Recherche d'emploi
75	Intégration au travail

OU Pour la personne âgée d'au moins 18 ans, la réussite du test de développement général est requise comme préalable fonctionnel.

OU Pour la personne ayant obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre, la poursuite de sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle est exigée afin d'obtenir les unités qui lui manquent parmi les suivantes : 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre.

Programme
5227

ASP
450 heures
réparties sur 7 mois
(4 soirs par semaine)

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

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE 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

CONTENU DU PROGRAMME

HEURES	TITRE DU MODULE
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 travail



CONDITIONS D'ADMISSION

La personne s'inscrivant au programme d'études menant à l'ASP doit être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles correspondant au programme choisi.

OU Se voir reconnaître les apprentissages équivalents.

OU Exercer un métier ou une profession en relation avec ce programme d'études.

Programme
5229

DEP
1800 heures
réparties sur 18 mois

Stage :
240 heures
incluses

**Enseignement
individualisé**

**Entrées fixes
Sorties variables**

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

ADMINISTRATION, COMMERCÉ 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	TITRE DU MODULE
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

Pour la personne titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu, aucune condition d'admission supplémentaire n'est requise (DES).

OU Pour la personne âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation, la condition d'admission suivante s'ajoute : avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU Pour la personne âgée d'au moins 18 ans, la réussite du test de développement général est requise comme préalable fonctionnel.

OU Pour la personne ayant obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre, la poursuite de sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle est exigée afin d'obtenir les unités qui lui manquent parmi les suivantes : 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre.

AUTRES PROGRAMMES OFFERTS

Alimentation et tourisme :
Boucherie de détail
Boulangerie – Cuisine actualisée
Cuisine d'établissement – Pâtisserie
Service de la restauration – Sommellerie

Arts appliqués : Photographie

Communication et documentation :
Imprimerie – Procédés infographiques

Foresterie et papier : Pâtes et papiers-opérations

Mécanique d'entretien : Horlogerie-bijouterie
Horlogerie-rhabillage

Santé : Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé
Assistance dentaire – Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile – Assistance technique en pharmacie
Santé, assistance et soins infirmiers

Soins esthétiques : Coiffure – Épilation à l'électricité – Esthétique

DEP : Diplôme d'études professionnelles
ASP : Attestation de spécialisation professionnelle

ADRESSES

Pavillon central
1725, boulevard du Carmel, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3R8
Téléphone : 819.691.3366 Télécopieur : 819.379.6928

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 d'horlogerie
946, rue Saint-Paul, Trois-Rivières (Québec) G9A 1J3
Téléphone : 819.379.8057 Télécopieur : 819.379.2189



Bel-Avenir

www.csduroy.qc.ca/bel-avenir
belavenir.info@csduroy.qc.ca

ADMINISTRATION COMMERCÉ INFORMATIQUE

- COMPTABILITÉ
- SECRÉTARIAT
- SECRÉTARIAT MÉDICAL
- SOUTIEN INFORMATIQUE

**CENTRE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE**



Bel-Avenir

Les informations contenues dans les grilles des programmes d'études étaient à jour le 25 août 2005; 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

Cette publication est préparée par l'équipe communication des Services éducatifs en formation professionnelle et continue.

Coordination : **Hélène Saulnier** - Conception graphique : **Egzakt**

La coordonnatrice désire remercier toutes les personnes qui ont collaboré à l'élaboration de ce document.

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

Le GARE-du-Roy

GUICHET D'ACCUEIL ET DE RÉFÉRENCE EN ÉDUCATION

OÙ S'INSCRIRE?

- **GARE-du-Roy**, le guichet d'accueil et de référence en éducation
1075, rue Champflour, Trois-Rivières (Québec) G9A 2A1
Téléphone : 819.840.0448 1.877.353.4273 - gareduroy@csduroy.qc.ca
Heures d'ouverture : 8 h à 12 h - 13 h à 16 h

- Sur Internet : www.inforoutefpt.org - www.srafp.com

QUAND S'INSCRIRE?

Date limite de demande d'admission : **1^{er} mars**
(sauf pour les programmes en enseignement individualisé)

AIDE FINANCIÈRE

**Programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation,
du Loisir et du Sport du Québec**

Pour plus de renseignements, visitez le www.afe.gouv.qc.ca ou consultez le responsable de l'aide financière aux élèves du Centre de formation professionnelle.

LE BUREAU D'EMPLOI



819.539.2265 poste 247
www.emploimaucie.com


**Commission scolaire
du Chemin-du-Roy**

**Réalise
des
PROJETS
d'AVENIR!**