



**COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL**

ET SI TU DISAIS OUI

À UN AVENIR PROMETTEUR !



www.collegecsm.com

LE COLLÈGE SUPÉRIEUR DE MONTRÉAL EN BREF !

Fort de ses 55 ans d'expérience dans l'Enseignement Professionnel, le Collège Supérieur de Montréal fait de l'excellence de ses programmes et de la qualité de ses enseignants, des principaux axes stratégiques d'accompagnement de ses étudiants dans la réussite de leur projet d'études et de leur placement sur le marché du travail.



+ 55 ANS D'EXPERTISE

95% DE TAUX DE PLACEMENT.

PLUSIEURS ENTREPRISES PARTENAIRES DE PRIVILÈGE



LE COLLÈGE SUPÉRIEUR DE MONTRÉAL, C'EST OPTER POUR :

- Campus au coeur du centre des affaires de Montréal
- Programmes orientés métiers
- Enseignement par la pratique
- Taux de placement de 95%
- Encadrement de proximité
- Professeurs expérimentés
- Service de placement

MONTRÉAL UNE DESTINATION D'ÉTUDES DE 1^{er} CHOIX !

- Meilleure ville étudiante des Amériques
- Métropole la plus abordable du Canada
- Ville la plus sécuritaire d'Amérique du Nord
- Ville la plus dynamiquement culturelle
- Canada : Meilleur pays au monde pour les études à l'étranger

DEP

DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE

Le programme Assistance Technique en Pharmacie vise à développer chez les apprenants des compétences techniques pour assister le pharmacien dans l'exécution des ordonnances, la constitution des dossiers-patients et l'exécution des tâches techniques reliées à la préparation des médicaments réguliers et intraveineux en milieu hospitalier. La formation en Assistance Technique en Pharmacie est la voie rapide pour atteindre une carrière prisée sur le marché de l'emploi et pour exercer un métier important et direct pour veiller au bien-être des patients.



ORGANISATION

90 CRÉDITS
1250 HEURES

COMPÉTENCES ACQUISES

- Préparation des médicaments en milieu hospitalier
- Exécution des ordonnances
- Constitution des dossiers patients
- Exécution des tâches techniques reliées à la préparation des médicaments

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.

Le candidat ne devrait pas être diagnostiqué avec cette condition: Daltonisme

PERSPECTIVE DE CARRIÈRES

- Assistant technique en pharmacie d'établissement de santé
- Assistant technique en pharmacie communautaire

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

DEP

DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

SECRÉTARIAT

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

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

NOS SERVICES

En tant qu'étudiant du Collège Supérieur de Montréal, vous bénéficierez d'une panoplie de services pour faciliter votre intégration et pour accompagner la réussite de votre projet d'études. Nous sommes mobilisés pour servir votre développement et votre épanouissement.



GESTION DE CARRIÈRE

Service d'aide pour les stages et la recherche d'emploi.



SALLES DE PRATIQUE

Endroit dédié pour pratiquer les compétences acquises.



RÉCUPÉRATION ET AIDE

Périodes de récupération et d'aide encadrées par les pédagogues.



BUREAU DES ÉTUDIANTS

Organisation d'activités culturelles, sportives, humanitaires et loisirs récurrentes.



COLLÈGE SUPÉRIEUR DE MONTRÉAL



CENTRE DES ADMISSIONS-MONTRÉAL

☎ 514-932-1122

📍 205 Avenue Viger Ouest, 2e étage Montréal, Québec Canada, H2Z 1G2

✉ admission@csm.com

📞 + 1 514-532-0199

ADMISSION EN LIGNE

SCANNEZ-MOI



www.collegecsm.com