

## Les conditions d'admission

- Avoir atteint l'âge de 18 ans et détenir un test de développement général (T.D.G.)\*;
- détenir l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (A.E.N.S.)\* ou (T.E.N.S.);
- avoir atteint l'âge de 16 ans au 30 septembre ou plus et posséder les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en français, en anglais et en mathématique;
- être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

\* Information disponible à l'Éducation des adultes.

## Programmes offerts au



### CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE **DES RIVERAINS**

120, rue Valmont  
Repentigny (Québec) J5Y 1N9  
Tél. : (450) 492-3538 poste 6200  
Télé. : (450) 581-3026  
[www.cfriverains.qc.ca](http://www.cfriverains.qc.ca)

## L'inscription

Vous vous présentez au Centre de formation professionnelle des Riverains situé au 120, rue Valmont à Repentigny. Vous apportez votre certificat d'acte de naissance (grand format) ainsi que votre dernier relevé de notes du secondaire du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

## L'aide financière

À titre d'élève inscrit en formation professionnelle, vous pouvez être admissible au Programme des prêts et bourses du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à rencontrer la personne responsable de l'aide financière du Centre de formation professionnelle des Riverains.

### Diplômes d'études professionnelles (D.E.P.)

*Coiffure*

*Comptabilité*

*Dessin de bâtiment*

*Réparation d'appareils électroniques*

*audiovidéos*

*Secrétariat*

*Soutien informatique*

*Vente-conseil*

*Vente-conseil, spécialité automobile*

*Vente de produits de quincaillerie*

### Attestations de spécialisation professionnelle (A.S.P.)

*Lancement d'une entreprise*

*Représentation*

### Formation continue

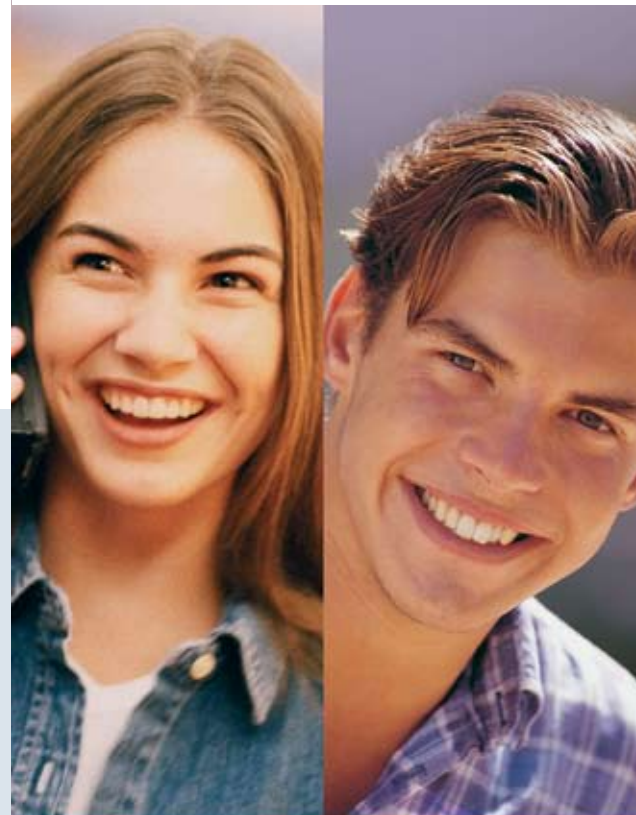
*Application d'opérations en bureautique*

### Formation sur mesure

*Service aux entreprises CSA*

## programme Comptabilité- Secrétariat

**DOUBLE  
DEP  
combiné**



*L'excellence  
des affaires*



CENTRE DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
**DES RIVERAINS**

**Apprentissage individualisé**

Le double DEP, c'est harmoniser  
votre formation en

# Comptabilité- Secrétariat

**A**u Centre de formation professionnelle  
des Riverains, le programme Comptabilité et  
le programme Secrétariat vous permettent  
entres autres d'harmoniser des compétences  
acquises dans un des programmes.

*Le double DEP,  
c'est gagnant!*



## Obtenir un double DEP, c'est gagner du temps!

La formation est dispensée sous la forme  
d'apprentissage individualisé. Elle s'adresse  
aux personnes qui souhaitent réaliser deux  
DEP plus rapidement puisque vous aurez la  
possibilité de fusionner des modules à  
l'intérieur de ces deux programmes.

### Le stage

À la fin de votre formation, vous aurez la  
chance d'effectuer deux stages. Ces stages  
sont supervisés par une enseignante ou un  
enseignant et vous permettent d'intégrer vos  
connaissances en milieu de travail.

### La sanction des études

Après avoir réussi tous les modules de ces  
programmes, vous recevrez deux diplômes  
d'études professionnelles (D.E.P.) du  
ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport  
du Québec.

### Développez vos compétences à :

- effectuer les tâches liées au traitement de  
textes et de fichiers;
- maîtriser les règles grammaticales et  
l'orthographe des mots;
- utiliser le chiffrier électronique;
- exécuter les tâches liées à l'accueil et à la  
réception de la clientèle ainsi qu'à  
l'organisation du bureau;
- réaliser le traitement de données  
comptables par micro-ordinateur;
- connaître les rudiments de la  
communication d'affaires en anglais;
- tenir les registres comptables d'une  
entreprise et en dresser les états  
financiers.

## Les exigences de l'emploi

- Sens des responsabilités;
- bon jugement, grande discrétion;
- souci d'un excellent français;
- autonomie et initiative;
- facilité à communiquer;
- aisance à travailler avec le public;
- intérêt marqué pour les chiffres et les  
tâches précises et structurées.

## Les possibilités d'emploi

- Adjointe, adjoint administratif;
- secrétaire;
- agente, agent de bureau;
- agente, agent de saisie de données;
- réceptionniste-téléphoniste;
- assistante, assistant-comptable;
- commis à la fiscalité;
- commis au service de la paie;
- commis au coût de revient;
- commis à la comptabilité;
- commis au budget;
- commis chargé des soldes des comptes  
à recevoir;
- commis à la facturation.

L'élève qui possède un D.E.S.+ et un D.E.P. peut  
se voir reconnaître certains cours de niveau  
collégial.