



**COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL**



WWW.COLLEGECSM.COM

Le collège est un établissement reconnu et subventionné par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), No 084500-01

The college is an institution recognized and subsidized by the Ministry of Education and Higher Education (MEES), No 084500-01

DLI: 0246881964554





**COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL**

Why choose Collège Supérieur de Montréal?

Its location in the heart of downtown Montreal

The internship and job placement service

The quality of the services

*For its active
student life*

*And much
more!*

Pourquoi choisir le Collège Supérieur de Montréal?

Son emplacement au coeur du centre-ville de Montréal

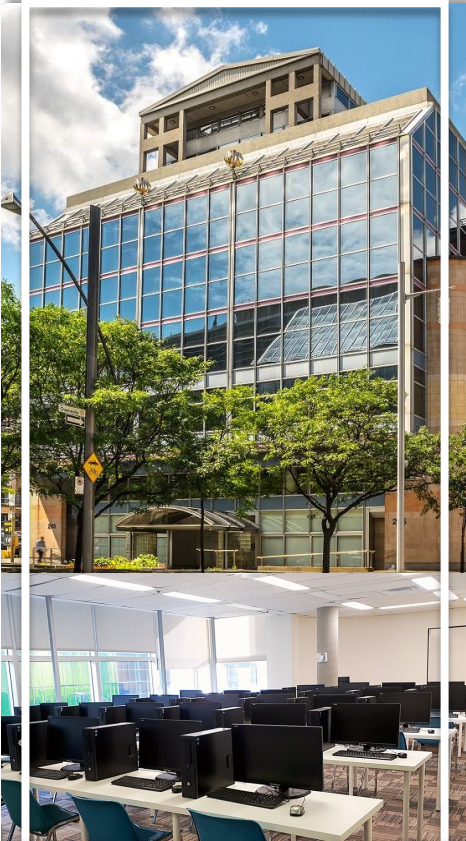
Son service de placement

La qualité des services offerts

*La vie étudiante
active*

Et plus!





**COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL**



Le Collège Supérieur de Montréal (CSM), un établissement d'enseignement comptant plus de 50 ans d'expérience, accueille annuellement des étudiants du Québec et du monde entier.

Reconnu pour son haut niveau de professionnalisme, le collège dispose d'une équipe d'enseignants apte à former des employés qualifiés, capables de faire face aux défis du marché du travail actuel.

Le développement de nouvelles stratégies d'apprentissage, l'accent mis sur l'approche par compétences, la définition d'objectifs pédagogiques selon les besoins de nos étudiants et les nouvelles technologies, font partie d'une structure pédagogique moderne et accessible à tous ceux qui veulent nous accompagner sur le chemin de l'apprentissage.

Soyez, donc, les bienvenus dans une institution dont les valeurs principales sont le respect, la tolérance, la responsabilité et la coopération.

Qui sommes-nous? Who are we?

The Collège Supérieur de Montréal (CSM), an educational institution with more than 50 years of experience, welcomes every year students from Quebec and from around the world.

Recognized for its high level of professionalism, the college has a team of teachers able to train qualified future employees, able to face the challenges of the current job market.

The development of new learning strategies, the emphasis on the competency-based approach, the definition of educational objectives according to the needs of our students and the new technologies, are part of a modern pedagogical structure accessible to all those who want to accompany us on the path of learning.

Be welcomed to an institution whose main values are respect, tolerance, responsibility and cooperation.

Secretarial Studies 5857

DVS 1485hrs (99 credits)

12 - 20 or 24 months

15 to 35hrs / week / weekend

Sessions may begin in : Jan-Mar-May-Sept-Nov

Targeted professions

Administrative assistants
Executive assistants

Job placement rate: Excellent!



Program objectives

This program of study prepares a candidate to be an administrative assistant. Secretarial tasks consist of entering texts and data into a computer, editing documents and designing presentations, spreadsheets, visual design of documents, with or without directions. Furthermore, secretaries can edit, put together documents that are entered by another person and translate texts. They correct texts, do layouts, collate and distribute documents. Secretaries must also assure the quality of documents produced by proofreading for spelling, syntax and grammar.

In addition to producing quality documents, secretaries also perform the following tasks: provide customer service; follow up on business correspondence; organise meetings and events, large and small; perform document management by opening, filing and keeping files up to date by traditional means as well as digital; provide technical support on occasion for using equipment and integrating new employees; keep agendas up to date and making and confirming appointments; contribute to the office supplies; perform accounting tasks such as bookkeeping, bank deposits as well as follow up on supplier and client accounts and updating the information diffused on Internet sites and social media.

Admission conditions

Persons holding a Secondary School Diploma or its recognized equivalent, for example, an Attestation of Equivalence of Secondary V studies, or a postsecondary diploma such as the Diploma of College Studies or a Bachelor's degree.

Secrétariat 5357

DEP 1485hrs (99 crédits)

12 - 20 ou 24 mois

15 to 35hrs / semaine / fin de semaine

Début de sessions probable : Jan-Mar-Mai-Sept-Nov

Professions visées

Adjoints administratifs
Adjoints/adjointes de direction

Taux de placement: Excellent!

Combine it with a
450hrs AVS
Combinez-le avec un
ASP de 450hrs
1935hrs total!

Objectifs du programme

Le programme d'études prépare à l'exercice de la profession d'assistant administratif.

Les tâches de secrétariat consistent à saisir des textes et des données à l'ordinateur, à rédiger des documents et à concevoir des présentations, des tableaux, des graphiques et des modèles de documents, avec ou sans indications. De plus, les secrétaires peuvent réviser, mettre en forme des documents saisis par une autre personne et traduire des textes. Elles et ils corrigent les textes, font la mise en page, relient et distribuent les documents. Le personnel de secrétariat doit également veiller à la qualité des documents produits, en tout temps, en vérifiant l'orthographe, la syntaxe et l'application des règles grammaticales.

En plus de produire des documents de qualité, le personnel de secrétariat effectue les tâches suivantes : répondre à la clientèle; assurer le suivi de la correspondance; organiser des réunions et des événements de plus ou moins grande envergure; effectuer la gestion documentaire en ouvrant, en classant et en tenant à jour des dossiers et des registres traditionnels et informatisés; fournir du soutien technique à l'occasion pour l'utilisation de l'équipement et l'intégration du nouveau personnel; tenir à jour les agendas en fixant et en confirmant les rendez-vous; contribuer à la gestion des ressources matérielles du bureau; 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.

Conditions d'admission

La personne est 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.

Accounting 5731

DVS 1350hrs (90 credits)
12 - 20 or 24 months
15 to 35hrs / week or weekends
Sessions may begin in : Jan-Mar-May-Sept-Nov

Targeted professions
Accounting and related clerks
Administrative assistants
Customer services representatives -
financial institutions
Payroll clerks
Job placement rate: Excellent!



Program objectives

To develop the skills necessary to complete accounting tasks such as: to calculate and prepare the bills, invoices, receipts, payments, etc. of a business, to manage the petty cash, to produce the payroll, to calculate prices, to accurately complete and verify work for daily accounting tasks, to complete end of fiscal period and end of year tasks, produce income tax forms, and to create an accounting system.

Admission conditions

Persons holding a Secondary School Diploma or its recognized equivalent, for example, an Attestation of Equivalence of Secondary V studies, or a postsecondary diploma such as the Diploma of College Studies or a Bachelor's degree

Comptabilité 5231

DEP 1350hrs (90 crédits)
12 - 20 ou 24 mois
15 to 35hrs / semaine / fin de semaine
Début de sessions probable: Jan-Mar-Mai-Sept-Nov

Professions visées

Agent administratif
Agent de service à la clientèle – institution financière
Commis à la comptabilité
Commis à la paye

Taux de placement: Excellent!

Objectifs du programme

Développer les compétences nécessaires pour l'application de méthodes essentielles à la pratique du métier telles que : rechercher et échanger de l'information, 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, organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise, assurer l'efficacité de son travail. Développer les compétences nécessaires pour communiquer, verbalement ou par écrit, en milieu de travail telles que : rédiger en français et en anglais de la correspondance liée à la comptabilité, interagir dans des situations professionnelles variées, communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité. Développer les compétences nécessaires pour l'exécution 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 les tâches courantes liées aux transactions, effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service, effectuer des tâches de fin de période et de fin d'année, produire la déclaration de revenu d'un particulier, implanter un système comptable.

Conditions d'admission

La personne est 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.

Pharmacy Technical Assistance 5841

DVS 1230hrs (82 credits)

12 - 20 or 24 months

15 to 24hrs / week / weekend

Sessions may begin in : Jan-mar-sept-nov

Targeted professions
Pharmacy technical assistant

Job placement rate: Excellent++



Program objectives

The Pharmacy Technical Assistance program prepares a person to practice the trade of pharmacy technical assistance in a health establishment as well as in a community pharmacy.

The pharmacy technical assistant (PTA) works under the supervision of a pharmacist and assists in filling prescriptions, managing patient files and performs work-related technical tasks related to preparing medications.

Admission conditions

Persons holding a Secondary School Diploma or its recognized equivalent, for example, an Attestation of Equivalence of Secondary V studies, or a postsecondary diploma such as the Diploma of College Studies or a Bachelor's degree.

The candidate shall not be diagnosed with this condition: Color-blind, daltonism.

The candidate must have excellent manual dexterity.

Assistance technique en pharmacie 5341

DEP 1485hrs (99 crédits)

12 - 20 ou 24 mois

15 to 24hrs / semaine / fin de semaine

Début de sessions probable : Jan-Mar-Sept-Nov

Professions visées

Assistant technique en pharmacie

Taux de placement: Excellent++

Objectifs du programme

Le programme d'études Assistance technique en pharmacie prépare à l'exercice du métier d'assistante ou d'assistant technique en pharmacie en établissement de santé et en pharmacie communautaire.

L'assistante ou l'assistant technique en pharmacie (ATP) travaille sous la supervision d'une pharmacienne ou d'un pharmacien et l'assiste pour l'exécution des ordonnances, la constitution des dossiers-patients et l'exécution des tâches techniques reliées à la préparation des médicaments.

Conditions d'admission

La personne est 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.

Le candidat doit avoir une excellente dextérité manuelle.



Secretarial Studies-Medical 5727

AVS 450hrs (30 credits)

4 - 6 months

15 to 28hrs / week / weekend

Sessions may begin in : Contact us

Targeted professions

Medical administrative assistant

Medical audiotypist

Job placement rate: Very Good!

Program objectives To develop in the students the competencies required to integrate harmoniously into the school and work environments, to transcribe and produce medical documents, to communicate in the workplace, to greet clients and to prepare and update their files and to carry out administrative tasks specific to a medical environment.

Admission conditions The person holds the DVS 5357/5857 Secretariat; where the equivalent learning is recognized; or the person is engaged in a trade or occupation related to that program of study.

Secrétariat médical 5227

ASP 450 hrs (30 crédits)

4 - 6 mois

15 à 28hrs / semaine / fin de semaine

Début de sessions probable : Contactez-nous

Professions visées

adjoint administratif médical

audiotypiste medical

Taux de placement: Très bon!

Objectifs du programme Développer 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 produire des documents à caractère médical. Développer les compétences nécessaires pour communiquer et interagir en milieu de travail. Développer les compétences nécessaires à l'accueil des usagers et usagères, à la préparation et au suivi de leur dossier. Développer les compétences nécessaires à la gestion des fournitures médicales et aux opérations comptables liées aux actes médicaux.

Conditions d'admission La personne est titulaire du DEP : 5357/5857 Secrétariat; ou se voit reconnaître les apprentissages équivalents; ou la personne exerce un métier ou une profession en lien avec ce programme d'études.

Secretarial Studies-Legal 5726

AVS 450hrs (30 credits)

4 - 6 months

15 to 28hrs / week / weekend

Sessions may begin in : Contact us

Targeted professions

Legal administrative assistant

Legal assistant

Job placement rate: Good!

Program objectives To develop in the students the competencies required to integrate harmoniously into the school and work environments, to communicate in the workplace, prepare documents in the business law field, to develop the competencies required for keyboarding and layout of civil proceedings and notarial acts and documents.

Admission conditions The person holds the DVS 5357/5857 Secretariat; where the equivalent learning is recognized; or the person is engaged in a trade or occupation related to that program of study.

Secrétariat Juridique 5226

ASP 450 hrs (30 crédits)

4 - 6 mois

15 à 28hrs / semaine / fin de semaine

Début de sessions probable : Contactez-nous

Objectifs du programme Développer 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. Développer les compétences nécessaires pour la mise en forme et la saisie des actes de procédure civile telles que : produire les 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. 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. 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.

Conditions d'admission La personne est titulaire du DEP : 5357/5857 Secrétariat; ou se voit reconnaître les apprentissages équivalents; ou la personne exerce un métier ou une profession en lien avec ce programme d'études.

Professions visées

adjoint administratif juridique

Assistant juridique

Taux de placement: Bon!

Bureau des admissions
Admission office
205 Avenue Viger Ouest, Montréal,
Suite 201, H2Z 1K2
Tel: 514-932-1122 /1-866-932-1121



- "... C'est l'éducation à la vie dans tous les sens. J'ai suivi des cours dans un autre collège, mais ceux du CSM sont meilleurs."

S.G. Étudiante

- "Le collège est vraiment bon, le personnel est vraiment coopératif."

R.K Étudiant

- "Great open atmosphere College and the quality of education is perfect and I recommend it to every student who is looking for business course with a good future from a good college."

K.V Student