



MONTREAL 
International Education Center



**COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL**

点亮未来，与光明同行



**COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL**

学院简介

CSM学院积累了55年的职业教育经验，将其卓越的课程和优质的师资队伍作为帮助学生在学业和就业市场上取得成功的主要战略重点。

学院特点：

以就业为导向的课程

学生类型多样化

创新的教学方法

本地支持

丰富的商业网络

经验丰富的教师

得到魁北克省教育部资助



MONTREAL 
International Education Center



PEQ 移民项目

新政的PEQ项目将于2024年11月23日晚正式实施，只需要满足以下三个条件:

1. 年满18岁，接受了12年以上的教育;
2. 高中生/中职生至硕士学历均可(本科和大学预科均可)
2. 法语水平达到B2级别;
3. 完成符合资格的DEP项目(1800小时的职业课程)。



课程特点

1800小时职业课程一
年内完成，15个月完
成学习。



特别批准

获得魁北克省教育部
特别批准，职业证书
和法语同步学习，节
省时间。



独家授权

独家快速PEQ移民授
权服务机构。



合作机构

拥有超过十家魁北克
学院独家授权，课程
无忧。



移民专家

移民监管委员会主席
指导审阅申请材料，
确保移民成功率。



项目特色

新PEQ项目是加拿大
最高效稳定实惠的移
民途径。



MONTREAL 
International Education Center

PEQ 项目优势

高效快速 周期短

从加拿大登陆到获得枫叶卡仅需18-24个月，这比其他传统技术移民方案的进程要快得多。学习和移民过程通常在2年左右完成，为您节省宝贵的时间。在获得魁北克移民甄选证书（CSQ）后，您即有望获得加拿大枫叶卡，实现您的移民梦想。



专业门槛低 无语言障碍

我们提供的课程主要注重实用操作，不要求过高的语言水平。全部课程以法语授课，您只需完成政府指定的1800小时职业培训并获得相应文凭，即可申请加拿大移民，轻松应对语言要求。



免去移民 评分烦恼

毕业后符合条件即可递交移民申请，无需担心评分问题。我们的方案成功率较高，流程迅速，不必等待。完成所有材料递交后，您最快只需3周即可获得魁北克移民甄选证书，半年内即可获得加拿大枫叶卡，让您快速融入加拿大的美好生活。



MONTREAL 
International Education Center



COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL

文秘专业



SECRÉTARIAT(5357)

我们的计划致力于打造一个全面的学习平台，旨在让学生掌握文本输入、数据处理、文件撰写，以及报告、表格、图表和文件模型的设计技能。在我们的课程中，学生将学会修订、校对、格式化和布局文件，同时掌握翻译文本的技能。此外，我们的毕业生将具备维持文件质量和时效性的能力，以及对客户查询做出及时回应、跟进通信、组织会议以及有效管理档案的技能。他们还将掌握监督职能，包括监控账簿、处理银行存款，管理供应商和客户账户，并负责更新网站及社交媒体上的信息。

课程内容包括：

- 准备和管理行政文件
- 管理行政信息
- 设计和图形展示文件
- 编写行政文件



DEP

99学分

1485小时



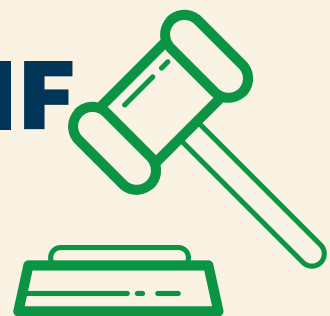
MONTREAL 
International Education Center



COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL

法律行政助理

ADJOINT ADMINISTRATIF JURIDIQUE (5226)



该项目旨在培养学习者在法律环境中所需的沟通能力，包括运用专业术语和法律知识。我们的目标是让学生具备独立开展工作的能力，并掌握在法律领域中编写和处理文件的技能，例如起草民事程序文书、注册和公证文件，以及保持法律文件和笔记本的最新状态。此外，课程还着重培养学生在公司法领域准备文件的能力，以及更新企业法律文档的技能。我们还致力于为学生提供必要的的能力，使他们能够为律师和公证人等法律专业人士发展相关的非诉讼事务技能。



课程内容包括：

- 企业法专精，涉及企业法的复杂文件和案件。
- 民事诉讼技能：制作和处理民事诉讼文件
- 公证文件管理：熟练准备和管理公证文件，这对于处理法律事务至关重要。



ASP

30学分

450小时



MONTREAL 
International Education Center



COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL

医疗行政助理

ADJOINT ADMINISTRATIF MÉDICAL (5227)

该项目旨在培养学生转录和制作医疗文件所需的技能。这些文件涵盖基础生物医学知识，以及与人体生理功能和一般医学术语相关的内容。学生将学会如何有效地与医疗团队沟通，处理敏感数据，并制作和管理医疗文档。因此，毕业生将具备在医疗环境中通讯和互动所必需的能力。这包括接待患者、参与工作流程，以及医疗供应品管理。他们还将学习如何管理与医疗行为相关的会计操作。

课程内容包括：

- 医疗文件的转录和制作
- 医疗用品管理
- 医疗文件的准备和跟踪
- 与医疗行为相关的会计操作管理



ASP

30学分
450小时



MONTREAL 
International Education Center



COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL



DEP

99学分
1485小时

文秘专业**5357**



ASP

30学分
450小时

法律行政助理**5226**

OR

医疗行政助理**5227**



一年六个月
DEP文凭



MONTREAL 
International Education Center



COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL

申请流程

1 提交入学申请并同时在线进行法语学习，申请学签。

2 在抵达加拿大后，若年龄在30岁以下且学历较低，可直接申请魁北克省职业学校。

3 转入CSM学院。

4 完成为期12个月的DEP课程，和6个月ASP课程，同时达到B2级法语水平，符合移民要求

5 申请CSQ启动魁北克省移民及加拿大移民程序，最终申请入籍，成为加拿大公民。



MONTREAL 
International Education Center