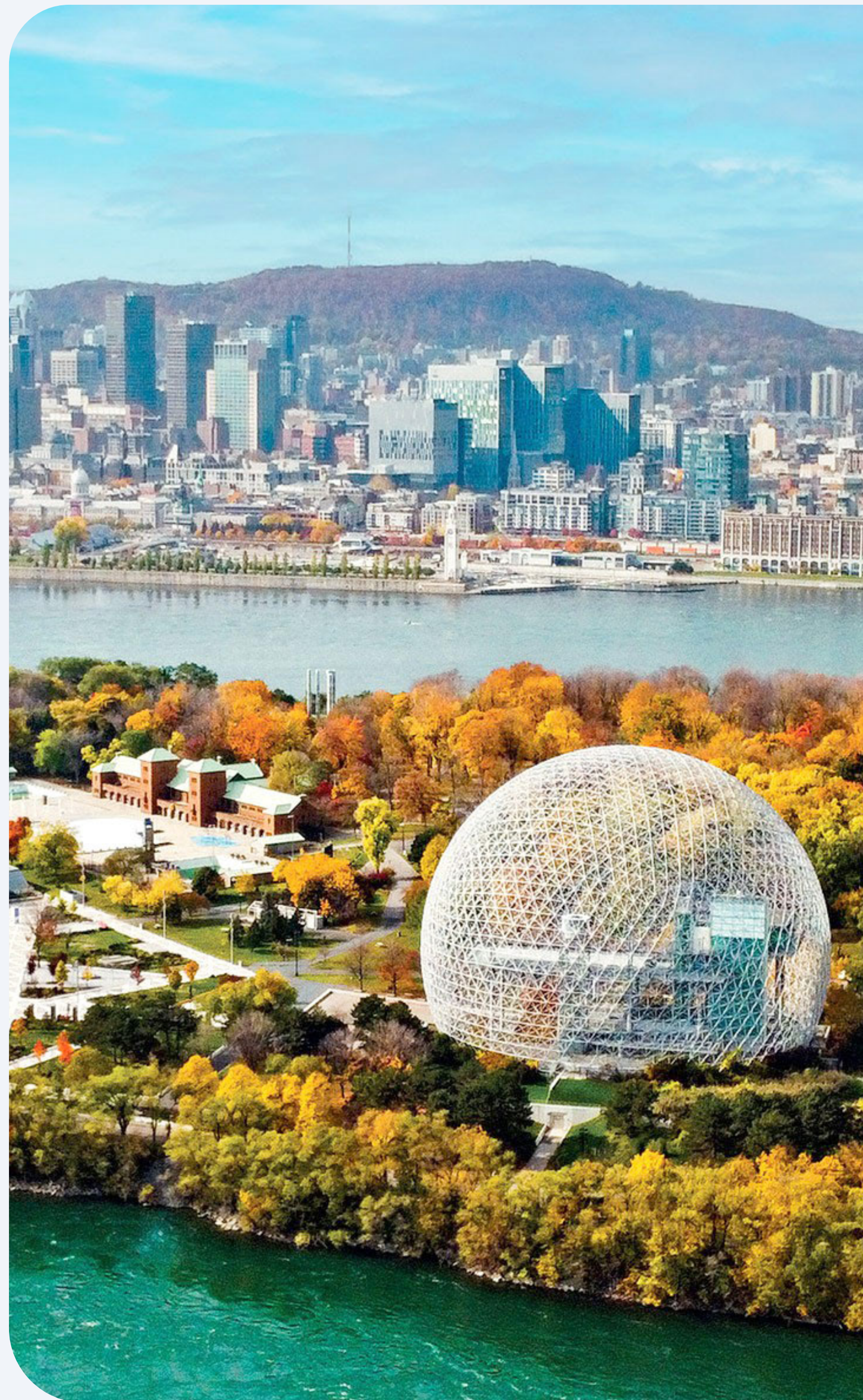




**COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL**

**Et si tu disais OUI à
un avenir prometteur !**



Processus d'admission

Pour déposer ta demande d'admission, deux options s'offrent à toi :

Sur place :

Présente-toi directement au CSM avec les documents suivants :

- Une carte de débit ou de crédit pour régler les frais d'admission de 250,00 \$
- Ton acte de naissance
- Ta carte de la RAMQ (si elle n'a pas de photo, joins aussi ton permis de conduire)
- Ton relevé de notes de secondaire 4 ou ton diplôme de secondaire

Par courriel :

Tu peux également soumettre ta demande par courriel :

- admission@collegecsm.com

Assure-toi d'envoyer :

- Ton acte de naissance ;
- Ta carte de la RAMQ (ou ton permis de conduire si la photo n'y figure pas)
- Ton relevé de notes de secondaire 4 ou ton diplôme de secondaire

Notre équipe traite les demandes reçues par courriel dans un délai maximal de 72 heures ouvrables. Une fois ta demande acceptée, compte environ 10 jours ouvrables pour compléter ton inscription officielle.

FINANCEMENT

Sauf dans le cas d'une bourse, le paiement des droits à l'établissement ne peut être fait que par l'élève, un parent ou un allié.

Processus d'inscription en 2 étapes

- 1 Recevoir ta lettre d'admission
- 2 Signature de ton contrat d'étude

Une lettre d'admission n'est pas une inscription!

Contact :

☎ (+1) 514 932 1122

✉ admission@collegecsm.com

📍 205 avenue Viger ouest, 1er étage Montréal, Québec Canada, H2Z 1G2

🖱 www.collegecsm.com



DEP en Secrétariat (5357)

1485 heures - sur une période de 50 semaines

Le DEP Secrétariat te permet de valoriser ton potentiel et tes qualités personnelles en te professionnalisant dans un métier administratif plein d'opportunités, responsabilisant, valorisant et épanouissant au quotidien.

Tu seras le contact privilégié des clients et l'atout sur lequel repose une entreprise pour son fonctionnement optimal.

Année scolaire : 2026

Session : Hiver 2026

Langue d'enseignement : Français

Mode d'enseignement : En présentiel ou en ligne

Condition d'admission :

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES)
ou – Être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève commence sa formation et avoir obtenu les unités de 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques
ou – Être âgé de 18 ans au début de la formation et avoir réussi le TDG (test de développement général) **et** les préalables spécifiques : FRA- 3103-1, 3104-1, 3105-1 **ou** FRA-3048-3, 3049-2, 3051-1 **et** ANG 2101-4 **ou** ANG-2001-6 (secteur des adultes) **ou** Français 132-308 **ou** 128-316 **et** Anglais 134-204 **ou** 136-204 **ou** 134-208 **ou** 136-208 (secteur des jeunes).
ou – Avoir obtenu une équivalence du ministère de l'Immigration, francisation et intégration (MIFI) de 4e ou 5e secondaire en formation générale ou d'un niveau supérieur, ou d'un DEP
ou – Avoir obtenu une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) du ministère de l'Éducation du Québec (MEES).

TARIF* :

Local : 10 561.00 \$

International : 20 338.00 \$

* Ces tarifs incluent les droits d'inscription, les frais de scolarité, le matériel pédagogique et les frais accessoires.



Grille de Cours

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
460501	1. Métier et formation	15	1
460515	2. Révision de textes en français	75	5
460526	3. Traitement des textes	90	6
460534	4. Qualité du français écrit	60	4
460544	5. Service à la clientèle	60	4
460554	6. Gestion documentaire	60	4
460562	7. Production de feuilles de calcul	30	2
460572	8. Conception de présentations	30	2
460584	9. Rédaction de textes en français	60	4
460596	10. Opérations comptables	90	6
460605	11. Production de lettres	75	5
460613	12. Création de bases de données	45	3
460623	13. Gestion de l'encaisse	45	3
460635	14. Traduction	75	5
460644	15. Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460656	16. Conception visuelle de documents	90	6
460666	17. Rédaction de textes en anglais	90	6
460672	18. Médias numériques	30	2
460683	19. Interaction en anglais	45	3
460695	20. Suivi de la correspondance	75	5
460704	21. Réunions et événements	60	4
460714	22. Production de rapports	60	4
460722	23. Soutien technique	30	2
460733	24. Coordination de tâches multiples	45	3
460746	25. Intégration au milieu de travail	90	6

DVS Secretarial Studies (5857)

1485 hours - over a period of 50 weeks

The program aims to develop learners’ skills in text and data entry, writing documents and designing presentations, charts, graphs and document templates.

School year : 2026

Start date : Winter 2026

Language of instruction : English

Instruction Mode : In-person or online

Admission requirements :

To be eligible for admission to this program, candidates must meet one of the following requirements:

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

OR Persons who are at least 16 years of age on September 30 of the school year in which their training is to begin and have earned the Secondary IV credits in language of instruction, second language and mathematics in the programs of study established by the Minister, or have been granted recognition for equivalent learning

OR Persons who are at least 18 years of age upon entry into the program and have the following functional prerequisites: the successful completion of the General Development Test (see the following table), or recognition of equivalent learning

OR Persons who have obtained Secondary III credits in language of instruction, second language and mathematics in programs established by the Minister are required to pursue general education courses, concurrently with their vocational training, in order to obtain the Secondary IV credits they lack in language of instruction, second language and mathematics in programs established by the Minister.

TUITION* :

Local : 10 561.00 \$

International : 20 338.00 \$

* These fees include registration fees, tuition, teaching materials, and incidental fees.



Program Content

CODE	STATEMENT OF COMPETENCY	HOURS	CREDITS
960501	Determine their suitability for the occupation and the training process	15	1
960515	Proofread the spelling and grammar of English texts	75	5
960526	Perform word processing tasks	90	6
960534	Ensure the quality of written English	60	4
960544	Provide customer service	60	4
960554	Perform document management	60	4
960562	Produce spreadsheets	30	2
960572	Design presentations	30	2
960584	Write business texts in English	60	4
960596	Carry out accounting operations	90	6
960605	Produce business correspondence	75	5
960613	Create databases	45	3
960623	Handle cash	45	3
960635	Translate texts	75	5
960644	Produce tables and charts	60	4
960656	Prepare the visual design of documents	90	6
960666	Write and format business texts in French	90	6
960672	Update information published on digital media	30	2
960683	Interact in French in a business setting	45	3
960695	Follow up on business correspondence	75	5
960704	Carry out activities related to the organization of meetings and events	60	4
960714	Produce reports	60	4
960722	Provide technical support	30	2
960733	Coordinate multiple tasks	45	3
960746	Enter the workforce	90	6

DEP Comptabilité (5231)

1350 heures - sur une période de 50 semaines

Le DEP Comptabilité te forme aux métiers administratifs indispensables à la performance économique d'une entreprise, Des compétences essentielles, rares, rémunératrices et recherchées sur le marché de l'emploi.

Année scolaire : 2026

Session : Hiver 2026

Langue d'enseignement : Français et anglais

Mode d'enseignement : En présentiel ou en ligne

Condition d'admission :

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) .
- ou** – Être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève commence sa formation et avoir obtenu les unités de 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques .
- ou** – Être âgé de 18 ans au début de la formation et avoir réussi le TDG (test de développement général) .
- ou** – Avoir obtenu une équivalence du ministère de l'Immigration, francisation et intégration (MIFI) de 4e ou 5e secondaire en formation générale ou d'un niveau supérieur, ou d'un DEP .
- ou** – Avoir obtenu une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) du ministère de l'Éducation du Québec (MÉES).

TARIF* :

Local : 9 727.00 \$ International : 18 619.00 \$

* Ces tarifs incluent les droits d'inscription, les frais de scolarité, le matériel pédagogique et les frais accessoires.



Grille de Cours

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
461012	1. Métier et formation	30	2
461024	2. Recherche d'information	60	4
461034	3. Tableaux et graphiques	60	4
461042	4. Calcul de pièces	30	2
461054	5. Mise en page de correspondance	60	4
461066	6. Rédaction en français	90	6
461074	7. Traitement de pièces	60	4
461083	8. Gestion de l'encaisse	45	3
461093	9. Législation des affaires	45	3
461102	10. Interactions professionnelles	30	2
461115	11. Communication en anglais	75	5
461122	12. Production de paies	30	2
461134	13. Rédaction en anglais	60	4
461144	14. Traitement de données	60	4
461154	15. Tâches courantes	60	4
461165	16. Efficience	75	5
461175	17. Coût d'un bien et d'un service	75	5
461185	18. Tâches de fin de période	75	5
461195	19. Tâches de fin d'année	75	5
461204	20. Déclaration de revenu	60	4
461213	21. Système comptable	45	3
461222	22. Cheminement professionnel	30	2
461238	23. Intégration au travail	120	8

DVS Accounting (5731)

1350 hours - over a period of 50 weeks

The Accounting program prepares students for acquiring methods of calculating, and preparing and processing accounts payable and accounts receivable. Upon completion of this training, successful candidates will be able to ensure that budgets and other financial records comply with established procedures.

School year : 2026 **Instruction Mode :** In-person or online

Language of instruction : English **Start date :** Winter 2026

Admission requirements :

To be eligible for admission to this program, candidates must meet one of the following requirements:

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

OR Persons who are at least 16 years of age on September 30 of the school year in which their training is to begin and have earned the Secondary IV credits in language of instruction, second language and mathematics in the programs of study established by the Minister, or have been granted recognition for equivalent learning

OR Persons who are at least 18 years of age upon entry into the program and have the following functional prerequisites: the successful completion of the General Development Test (see the following table), or recognition of equivalent learning

OR Persons who have obtained Secondary III credits in language of instruction, second language and mathematics in programs established by the Minister are required to pursue general education courses, concurrently with their vocational training, in order to obtain the Secondary IV credits they lack in language of instruction, second language and mathematics in programs established by the Minister.

TUITION* :

Local : 9 727.00 \$ International : 18 619.00 \$

* These fees include registration fees, tuition, teaching materials, and incidental fees.



Program Content

CODE	STATEMENT OF COMPETENCY	HOURS	CREDITS
961012	Determine their suitability for the occupation and the training process	30	2
961024	Research and exchange information	60	4
961034	Produce tables and charts	60	4
961042	Do calculations and prepare source documents	30	2
961054	Format accounting-related correspondence	60	4
961066	Write accounting-related correspondence in English	90	6
961074	Process source documents in different types of companies	60	4
961083	Handle cash	45	3
961093	Use information related to legislation affecting businesses	45	3
961102	Interact in a variety of professional situations	30	2
961115	Communicate in French in an accounting context	75	5
961122	Prepare the payroll	30	2
961134	Write and format accounting-related correspondence in French	60	4
961144	Organize and process data related to a company’s resources	60	4
961154	Carry out daily tasks related to transactions involving receivables and payables	60	4
961165	Ensure that they work efficiently	75	5
961175	Perform calculations needed to determine the cost of goods and services	75	5
961185	Perform end-of-period tasks	75	5
961195	Perform year-end tasks	75	5
961204	Produce an income tax return for an individual	60	4
961213	Implement an accounting system	45	3
961222	Commit themselves to the development of their career	30	2
961238	Enter the work force	120	8

DEP Soutien informatique (5385)

1800 heures - sur une période de 75 semaines

Le DEP soutien informatique forme les apprenants à intervenir efficacement auprès des utilisateurs et des systèmes informatiques. Ils développent des compétences en installation, configuration et entretien de postes de travail, logiciels et périphériques. Ils apprennent aussi à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques, assurer la sécurité des données et offrir un service client de qualité.

Année scolaire : 2026 **Session :** Hiver 2026

Langue d'enseignement : Français et anglais

Mode d'enseignement : En présentiel ou en ligne

Condition d'admission :

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES)
ou – Être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève commence sa formation et avoir obtenu les unités de 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique
ou – Être âgé de 18 ans au début de la formation et avoir réussi le TDG (test de développement général) et les préalables spécifiques :

Français: Adultes : FRA-4103-1 et FRA-4104-2 ou (FRA-4061-3)
 Jeunes : 132-406 ou (128-486)

Anglais: Adultes : ANG-3101-2 et ANG-3103-1 ou (ANG-3011-6)
 Jeunes : 134-304 ou (134-310)

Mathématique: Adultes : MAT-3052-2 ou (MAT-3017-2)
 Jeunes : 063-306 ou 063-314

TARIF* :

Local : 12 925.00 \$ **International :** 24 765.00 \$

* Ces tarifs incluent les droits d'inscription, les frais de scolarité, le matériel pédagogique et les frais accessoires.



Grille de Cours

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
462302	1. Se situer au regard de la profession et de la formation	30	2
462316	2. Exploiter des logiciels de bureautique	90	6
462328	3. Effectuer l'installation et la configuration desystèmes d'exploitation	120	8
462333	4. Mettre à profit une méthode de résolution de problèmes informatiques	45	3
462342	5. Interagir dans des situations professionnelles	30	2
462357	6. Effectuer l'assemblage et l'installation de postes informatiques	105	7
462367	7. Effectuer l'installation et la configuration de réseaux locaux	105	7
462373	8. Effectuer la gestion de ressources informatiques matérielles et logicielles	45	3
462385	9. Assurer le bon fonctionnement de périphériques	75	5
462395	10. Communiquer en anglais lors d'activités liées au soutien informatique	75	5
462405	11. Assurer le bon fonctionnement d'appareils mobiles	75	5
462418	12. Amorcer la pratique de la profession	120	8
462425	13. Utiliser des commandes système et un langage de script	75	5
462435	14. Utiliser des environnements de virtualisation	75	5
462448	15. Exploiter des serveurs pour gérer l'accès aux ressources d'un réseau	120	8
462456	16. Utiliser un système de gestion de bases de données	90	6
462464	17. Effectuer le déploiement de logiciels	60	4
462475	18. Appliquer une démarche d'assistance technique de la clientèle	75	5
462485	19. Effectuer des interventions de maintenance et de surveillance sur des serveurs et des réseaux	75	5
462496	20. Effectuer des interventions de soutien en lien avec des outils de communication et de collaboration	90	6
462507	21. Effectuer le rétablissement et l'optimisation de postes informatiques	105	7
462518	22. S'intégrer au milieu de travail	120	8

DVS Information Technology Support (5729)

1800 hours - over a period of 75 weeks

The DVS Information Technology Support trains learners to provide effective assistance to users and IT systems. They develop skills in installing, configuring, and maintaining workstations, software, and peripherals. They also learn to diagnose and resolve technical issues, ensure data security, and provide quality customer service.

School year : 2026 **Instruction Mode :** In-person or online

Language of instruction : English **Start date :** Winter 2026

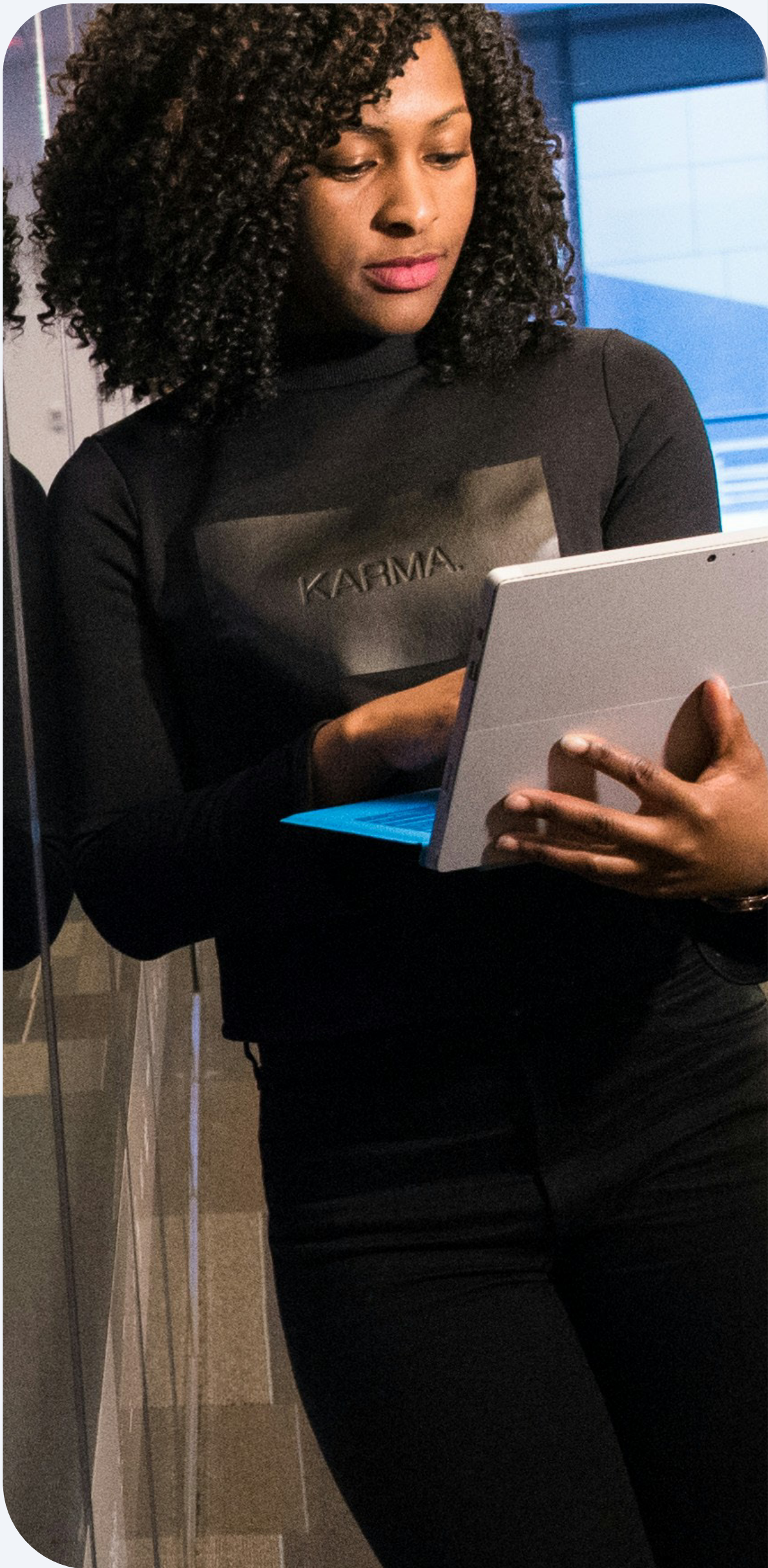
Admission requirements :

To be eligible for admission to this program, candidates must meet one of the following requirements: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
OR Persons who are at least 16 years of age on September 30 of the school year in which their training is to begin and have earned the Secondary IV credits in language of instruction, second language and mathematics in the programs of study established by the Minister, or have been granted recognition for equivalent learning
OR Persons who are at least 18 years of age upon entry into the program and have the following functional prerequisites: the successful completion of the General Development Test (see the following table), or recognition of equivalent learning
OR Persons who have obtained Secondary III credits in language of instruction, second language and mathematics in programs established by the Minister are required to pursue general education courses, concurrently with their vocational training, in order to obtain the Secondary IV credits they lack in language of instruction, second language and mathematics in programs established by the Minister.

TUITION* :

Local : 12 925.00 \$ International : 24 765.00 \$

* These fees include registration fees, tuition, teaching materials, and incidental fees.



Program Content

CODE	STATEMENT OF COMPETENCY	HOURS	CREDITS
962302	Determine their suitability for the occupation and the training process	30	2
962316	Use office software	90	6
962328	Install and configure operating systems	120	8
962333	Apply a method to solve computing problems	45	3
962342	Interact in work situations	30	2
962357	Assemble and install computer terminals	105	7
962367	Install and configure local networks	105	7
962373	Manage hardware and software computing resources	45	3
962385	Ensure that peripherals function properly	75	5
962395	Communicate in French during information technology support activities	75	5
962405	Ensure that mobile devices function properly	75	5
962418	Start working in the occupation	120	8
962425	Use system commands and a scripting language	75	5
962435	Use virtualization environments	75	5
962448	Use servers to manage access to network resources	120	8
962456	Use a database management system	90	6
962464	Deploy software	60	4
962475	Apply a technical support process for clients	75	5
962485	Carry out maintenance and monitoring interventions on servers and networks	75	5
962496	Carry out support interventions in connection with communication and collaborative tools	90	6
962507	Restore and optimize computer terminals	105	7
962518	Enter the workforce	120	8

ASP Secrétariat Médical (5374)

450 heures - sur une période de 15 semaines

L'ASP Secrétariat Médical te permet de te familiariser avec le jargon médical et la biologie pour être capable d'assister un praticien au quotidien ou de travailler en milieu hospitalier.

Année scolaire : 2026

Session : Hiver 2026

Langue d'enseignement : Français et anglais

Mode d'enseignement : En présentiel ou en ligne

Condition d'admission :

Être titulaire d'un DEP en secrétariat

ou – Avoir une année d'expérience à temps plein sur le marché du travail dans l'année qui précède l'inscription. Une lettre de l'employeur est exigée. Une vitesse de 40 mots/minute ainsi qu'une bonne connaissance des logiciels Word et Excel sont également exigées par un test d'admission.

TARIF* :

Local : 3 454.00 \$

International : 6 401.00 \$

* Ces tarifs incluent les droits d'inscription, les frais de scolarité, le matériel pédagogique et les frais accessoires.



Grille de Cours

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
449301	1. Profession et formation	15	1
449313	2. Interprétation de termes médicaux	45	3
449324	3. Liens entre des termes médicaux et les spécialités	60	4
449333	4. Révision de rapports transcrits par systèmes automatisés	45	3
449343	5. Transcription de rapports de consultation médicale	45	3
449355	6. Soutien administratif en lien avec les consultations médicales	75	5
449363	7. Transcription de rapports d'imagerie médicale	45	3
449373	8. Transcription de comptes rendus opératoires	45	3
449385	9. Intégration au milieu de travail	75	5

AVS Medical Secretary (5874)

450 hours - over a period of 15 weeks

The ASP Medical Secretariat program allows you to familiarize yourself with medical jargon and biology so that you can assist a practitioner on a daily basis or work in a hospital setting.

School year : 2026

Start date : Winter 2026

Language of instruction : English

Instruction Mode : In-person or online

Admission requirements :

To be eligible for admission to this program, candidates must meet one of the following requirements:

Persons who hold a DVS:

5357 Secrétariat

OR 5212 Secrétariat **OR** 5255 Secrétariat (Inuktitut)

OR 5177 Secrétariat (Inuktitut) **OR** 5137 Secrétariat **OR** 5078 Secrétariat (Kativik)

OR 1413 Secrétariat **OR** 1335 Travail de bureau (agent, agente de bureau)

OR 5857 Secretarial Studies **OR** 5712 Secretarial Studies

OR 5755 Secretarial Studies (Inuktitut) **OR** 5677 Secretarial Studies

OR 5637 Secretarial Studies **OR** 5578 Secretarial Studies

OR 1913 Secretarial Studies **OR** 1835 Office Specialist

OR Have been granted recognition of equivalent learning.

OR Persons practising an occupation related to the program of study.

TUITION* :

Local : 3 454.00 \$

International : 6 401.00 \$

* These fees include registration fees, tuition, teaching materials, and incidental fees.



Program Content

CODE	STATEMENT OF COMPETENCY	HOURS	CREDITS
943355	Provide administrative support for medical consultations	15	1
949301	Determine their suitability for the occupation and the training process	45	3
949313	Interpret medical terms	60	4
949324	Make links between medical terms and medical specialties	45	3
949333	Revise reports transcribed by automated systems	45	3
949343	Transcribe medical consultation reports	75	5
949363	Transcribe medical imaging reports	45	3
949373	Transcribe surgery reports	45	3
949385	Enter the workforce	75	5

ASP Secrétariat Juridique (5226)

450 heures - sur une période de 15 semaines

L'ASP Secrétariat juridique te prépare à un rôle clé au cœur du domaine légal. Tu y acquerras des compétences spécialisées, recherchées et valorisées, qui te permettront de soutenir efficacement les professionnel-le-s du droit et d'accéder à un métier indispensable dans le secteur juridique.

Année scolaire : 2026

Session : Hiver 2026

Langue d'enseignement : Français et anglais

Mode d'enseignement : En présentiel ou en ligne

Condition d'admission :

Être titulaire d'un DEP en secrétariat

Ou - Avoir une année d'expérience à temps plein sur le marché du travail dans l'année qui précède l'inscription. Une lettre de l'employeur est exigée. Une vitesse de 40 mots/minute ainsi qu'une bonne connaissance des logiciels Word et Excel sont également exigées par un test d'admission.

TARIF* :

Local : 3 528.00 \$

International : 6 475.00 \$

* Ces tarifs incluent les droits d'inscription, les frais de scolarité, le matériel pédagogique et les frais accessoires.



Grille de Cours

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
448201	1. Profession et formation	15	1
448212	2. Termes juridiques et vocabulaire technique	30	2
448222	3. Formulaires et documents en droit de l'entreprise	30	2
448232	4. Activités liées à la préparation des actes de procédure civile	30	2
448244	5. Actes de procédure civile contentieuse	60	4
448252	6. Demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution	30	2
448261	7. Interactions en contexte juridique	15	1
448275	8. Dossiers en pratique notariale	75	5
448282	9. Actes de procédure civile en matière familiale contentieuse	30	2
448292	10. Demandes en procédure non contentieuse	30	2
448307	11. Intégration au milieu de travail	105	7

AVS Legal Secretary (5873)

450 hours - over a period of 15 weeks

The ASP Legal Secretariat program prepares you for a key role at the heart of the legal field. You will acquire specialized, sought-after, and valued skills that will enable you to effectively support legal professionals and access an essential career in the legal sector.

School year : 2026 **Start date :** Winter 2026

Language of instruction : English

Instruction Mode : In-person or online

Admission requirements :

To be eligible for admission to this program, candidates must meet one of the following requirements:

Persons who hold a DVS:

5857 Secretarial Studies **OR** 5712 Secretarial Studies

OR 5755 Secretarial Studies (Inuktitut) **OR** 5677 Secretarial Studies

OR 5637 Secretarial Studies **OR** 5578 Secretarial Studies (Kativik)

OR 1913 Secretarial Studies **OR** 1835 Office Specialist **OR** 5357 Secrétariat

OR 5212 Secrétariat **OR** 5255 Secrétariat (Inuktitut) **OR** 5177 Secrétariat (Inuktitut)

OR 5137 Secrétariat **OR** 5078 Secrétariat (Kativik) **OR** 1413 Secrétariat

OR 1335 Travail de bureau (agent, agente de bureau)

OR Have been granted recognition of equivalent learning.

OR Persons practising an occupation related to the program of study.

TUITION* :

Local : 3 528.00 \$ International : 6 475.00 \$

* These fees include registration fees, tuition, teaching materials, and incidental fees.



Program Content

CODE	STATEMENT OF COMPETENCY	HOURS	CREDITS
944232	Carry out activities relating to the preparation of civil pleadings	15	1
948201	Determine their suitability for the occupation and the training process	30	2
948212	Use legal terms and technical vocabulary	30	2
948222	Produce business law forms and documents	30	2
948244	Prepare contentious pleadings	60	4
948252	Prepare applications in the course of proceeding, requests for setting down and applications for execution	30	2
948261	Interact in a legal context	15	1
948275	Produce notarial practice files	75	5
948282	Prepare civil pleadings in contentious family matters	30	2
948292	Prepare non-contentious applications	30	2
948307	Enter the workforce	105	7