



*Centre de formation
professionnelle
de l'Envolée*

www.cfpenvolee.com

Tél. : 418-248-2370 poste 4750

***Secrétariat-comptabilité
Adjoint(e) administrative
2011-2012***

LA FORMATION À DISTANCE

**Guide d'information
de la formation professionnelle**

Commission scolaire de la Côte-du-Sud

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
INFORMATIONS GÉNÉRALES	2
CLIENTÈLE ADMISSIBLE	2
CONDITIONS D'ADMISSION	2
PIÈCES EXIGÉES AU DOSSIER	3
INSCRIPTION	3
DÉBUT DE LA FORMATION	3
DURÉE D'UN COURS	3
FRAIS	3
CHEMINEMENT ACADÉMIQUE	5
MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE ET DEVOIRS	5
AIDE D'UN TUTEUR	5
ÉQUIPEMENT	5
ADRESSE ÉLECTRONIQUE	5
ATTESTATIONS ET ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	6
ATTESTATION D'ÉTUDES PROVISOIRES	6
ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES AUX FINS DE LA SANCTION (EXAMENS)	6
RÈGLEMENTS DE LA SALLE D'ÉVALUATION	6
À MOINS D'AVIS CONTRAIRE, L'ÉLÈVE NE DOIT PAS ÉCRIRE DANS LE CAHIER D'EXAMEN QUI LUI SERA PLAGIAT	7
PRÉSENCE LORS DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE	7
EXAMENS, ÉCHECS ET REPRISES	7
CRITÈRES DE RÉUSSITE	8
CORRECTION D'EXAMEN – ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ	8
RÉVISION DE NOTES	8
LISTE DE COURS SECRÉTARIAT (5212) PRÉALABLES	9
LISTE DE COURS COMPTABILITÉ (5231) PRÉALABLES	10
FICHE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION À LA FORMATION À DISTANCE	11

INFORMATIONS GÉNÉRALES

La Commission scolaire de la Côte du Sud est fière de pouvoir offrir le service de la formation à distance aux personnes qui ne peuvent se déplacer pour suivre des cours ou qui préfèrent étudier à domicile.

La formation à distance est de qualité équivalente à celle offerte dans les centres de formation professionnelle. Le matériel pédagogique est adapté pour faciliter un apprentissage autonome et vos chances de réussite sont aussi bonnes que si vous suiviez des cours dans un centre de formation professionnelle. Après la réussite des examens, vous recevrez un relevé de vos apprentissages du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et, s'il y a lieu, le diplôme d'études professionnelles. Tous les examens sont administrés au Centre de formation professionnel de l'Envolée à Montmagny ou dans un centre affilié.

Clientèle admissible

Tout adulte de 16 ans ou plus au 30 septembre de l'année scolaire en cours qui répond aux préalables exigés pour l'inscription à un diplôme d'études professionnelles (DEP). Le personnel du CFP de l'Envolée vous offre des services pouvant vous aider dans votre cheminement académique dont l'analyse de votre dossier scolaire, ce qui permettra de déterminer le nombre d'unités requises pour compléter vos études professionnelles.

Conditions d'admission

- 4e secondaire (français, anglais, mathématiques); *ou*
- Diplôme d'études secondaires; *ou*
- Test de développement général (TDG); *ou*

Ce test est élaboré afin de mesurer les compétences générales requises pour évoluer et réussir adéquatement dans l'un des programmes de formation professionnelle. C'est un examen minuté d'une durée de 2 h 30.

Inscription au CFP de l'Envolée - Accueil et références au (418) 248-2370 poste 4753.

- Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS);

C'est un moyen d'évaluation approprié des habiletés, des connaissances, des compétences et des capacités que vous avez accumulées. Ces tests représentent une occasion unique d'obtenir une attestation du niveau de 5^e secondaire.

Inscription au Service accueil et référence au (418) 248-0181.

- Être résidant du Québec;
- Des frais de 60 \$ (non remboursables) sont applicables.

Pièces exigées au dossier

- Certificat de naissance grand format et une copie numérisée de votre carte d'assurance maladie.

Si vous êtes né dans une autre province que le Québec, vous devrez compléter le formulaire intitulé « *Formulaire à l'intention des élèves citoyens canadiens ou résidents permanents* ».

- Relevé de notes ou diplôme d'études secondaires.

Inscription

Centre de formation professionnel de l'Envolée
141, boulevard Taché Est
Montmagny (Québec) G5V 1B9

Vous pouvez vous inscrire :

- En personne *ou*
- Par la poste

Début de la formation

Les demandes d'inscription sont traitées du 1^{er} septembre au 31 mai de l'année suivante. Pour les inscriptions reçues entre le 1^{er} juin et le 30 août, veuillez prendre note que les documents seront prêts, au plus tard à la mi septembre, puisque le service de la formation à distance n'est pas disponible durant la période estivale.

Durée d'un cours

Le délai pour compléter un cours est de un (1) à six (6) mois selon le nombre d'unités (se référer au tableau de la page suivante).

Frais

Il y a des frais de matériel scolaire en secrétariat, comptabilité et adjointe administrative et un délai pour compléter chaque module. Il est à noter qu'un délai raisonnable, soit 1 mois supplémentaire, pour finaliser un module pourrait vous être accordé pour des raisons valables.

UNITÉ	HEURES	DÉLAI
1	15	1 MOIS
2	30	2 MOIS
3	45	3 MOIS
4	60	4 MOIS
5	75	5 MOIS
6	90	6 MOIS
8	120	6 MOIS

Frais d'admission : 60 \$ par année scolaire.

Les frais d'admission et les frais de matériel scolaire sont sujets à changement sans préavis. Ces frais sont payables par mandat-poste ou chèque. Ils peuvent aussi être payés comptant par ceux qui s'inscrivent en personne. Aucune demande de remboursement ne sera acceptée.

Lorsque vos volumes seront prêts, nous communiquerons avec vous. Si, après 30 jours ouvrables, vous n'êtes pas venu chercher vos guides, ceux-ci seront retournés au magasin scolaire.

À moins d'avis contraire, vous devez venir chercher votre commande au CFP de l'Envolée à Montmagny. Si vous désirez qu'ils vous soient expédiés par messagerie, des frais de 10 \$ seront ajoutés à votre facture. La livraison s'effectue du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h 30.

Abandon

Si vous décidez d'abandonner la formation, vous devez nous aviser le plus tôt possible afin que nous puissions fermer votre dossier.

CHEMINEMENT ACADÉMIQUE

Matériel d'apprentissage et devoirs

Le matériel d'apprentissage vous permettra d'atteindre les objectifs du cours. Afin de vérifier si vous avez bien compris la matière, vous aurez un certain nombre de devoirs à faire. Il est à noter que les seuls documents et exercices disponibles sont ceux qui vous sont remis au début de chaque compétence à développer. Il est important de souligner que le mode d'apprentissage à distance demande beaucoup d'autonomie, de planification et de discipline. Si toutefois, après avoir expérimenté la formule, celle-ci ne vous convient pas, nous pourrions vous offrir le service en classe régulière sous forme d'enseignement individualisé.

Aide d'un tuteur

Un tuteur vous sera assigné pour la correction de vos devoirs. Si vous désirez de l'aide, vous pourrez communiquer avec ce dernier par courriel.

Équipement

Vous devez posséder un micro-ordinateur équipé d'un lecteur DVD, d'une prise USB, d'une carte de son, d'une imprimante et d'une connexion Internet.

Logiciels :

- Windows XP
- La suite professionnelle de Microsoft 2003- 2007 (Word, Excel, PowerPoint et Access)
- Simple Comptable version 2006 Pro (fourni à l'achat du guide)
- Winzip (gratuit)
- Copernic (gratuit)
- Acrobat Reader (gratuit)
- Impôt rapide (pour la spécialité comptabilité)

Un numéro de téléphone où l'on peut vous rejoindre ou vous laisser un message.

Adresse électronique

Vous **devez** posséder une adresse électronique pour étudier en formation à distance, de préférence, une adresse de votre fournisseur Internet.

ATTESTATIONS ET ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Attestation d'études provisoires

Sur demande, une attestation d'études provisoires pourra être remise par le CFP de l'Envolée. Des frais de 20 \$ devront être acquittés à l'administration.

Évaluation des apprentissages aux fins de la sanction (examens)

À la fin de chaque cours, vous devez passer un examen. Lorsque votre tuteur juge par le pré-test que vous êtes prêt pour l'examen, vous devez vous présenter au CFP de l'Envolée où à un de nos centres affiliés à la date et l'heure convenues avec la personne responsable. Vous devez présenter une pièce d'identité avec photo afin d'être admis à la salle d'évaluation.

Local 3111 soit les mercredis suivants :

le 14 septembre 2011 ; 18 h à 21 h

le 19 octobre 2011 ; 18 h à 21 h

le 15 novembre 2011 ; 18 h à 21 h

le 14 décembre 2011 ; 18 h à 21 h

le 18 janvier 2012 ; 18 h à 21 h

le 15 février 2012 ; 18 h à 21 h

le 14 mars 2012 ; 18 h à 21 h

le 18 avril 2012 ; 18 h à 21 h

le 16 mai 2012 ; 18 h à 21 h

le 13 juin 2012 ; 18 h à 21 h

L'élève doit déboursier 10 \$ en argent comptant le soir même. Le prix peut varier selon les centres.

Lors de la réquisition d'examen, vous pouvez commander vos prochains modules, si vous le désirez, afin de pouvoir les prendre lors de l'examen.

Règlements de la salle d'évaluation

- Le silence est de rigueur dès que le premier examen est distribué;
- Il est interdit de sortir de la salle d'évaluation **en tout temps**;
- Il est interdit d'entrer ou de sortir du matériel;
- Crayon, gomme à effacer et calculatrice (s'il y a lieu) sont permis à la salle d'examen;
- Toute modification à la configuration des appareils est interdite;
- L'ordre et la propreté sont de rigueur pour un meilleur environnement;
- Les élèves doivent lever la main pour poser une question et non se lever;
- L'élève doit signaler à la responsable s'il reçoit une forme d'examen qu'il a déjà faite;
- Du papier brouillon sera fourni à l'élève sur demande.

Plagiat

Tout élève surpris à faire du plagiat sera suspendu ou expulsé du centre. Les actions suivantes sont considérées comme un acte de plagiat :

- Sortir ou entrer du matériel d'évaluation tels que questionnaires, feuilles-réponses, brouillons, cassettes, etc.;
- Communiquer avec des confrères;
- Substituer son identité pour écrire un examen à la place d'un autre élève.

Présence lors de l'évaluation sommative

L'élève doit être présent à un examen qui le concerne et toute absence doit être justifiée. Les motifs jugés valables sont les suivants :

- Décès d'un proche parent – pièce justificative exigée;
- Témoignage à la cour – pièce justificative exigée;
- Maladie avec présentation d'un billet médical justifiant le congé;
- Accident ou situation exceptionnelle.

Si le motif de l'absence est acceptable, l'élève est autorisé à se présenter à une nouvelle épreuve d'examen. La date se fixe avec l'élève lors de l'acceptation du motif de l'absence.

Si le motif de l'absence n'est pas recevable, l'élève perd son droit à l'examen. L'élève aura droit à sa reprise. S'il échoue à la reprise, l'élève doit reprendre son sigle.

Examens, échecs et reprises

« L'élève doit maîtriser les connaissances prévues au programme. Par la suite, un examen est administré pour évaluer les acquis des compétences. Avant chaque évaluation sommative, l'enseignant autorise l'élève à faire un pré-test. Celui-ci permet à l'enseignant de vérifier le niveau des compétences atteint avant de passer à l'examen. Lorsque la note est inférieure aux critères de réussite, le tuteur communiquera à l'élève la cause de cet échec et les apprentissages à refaire.¹ »

Sauf exception, chaque élève a droit à deux (2) examens par module. En formation à distance, l'élève peut donc décider, après un premier échec, s'il fait un examen de reprise ou une reprise complète de la compétence selon les recommandations du tuteur. Tolérance maximale de 2 reprises de la même compétence est tolérée avant de mettre fin à votre formation.

¹ *Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle, Sanction des études, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.*

- Pour exercer son privilège de reprise, l'élève doit en faire la demande.
- Si l'élève échoue à la reprise, il doit reprendre sa compétence.

Critères de réussite

L'élève doit obtenir le seuil de réussite exigé dans chacun des sigles.

Correction d'examen – enseignement individualisé

Les examens sont corrigés dans le plus bref délai possible, par le tuteur. Un délai de cinq jours ouvrables est alloué pour la correction et la transmission des résultats aux élèves. **Aucun résultat** ne peut être communiqué à la salle d'évaluation. L'élève **ne peut pas voir** ses copies d'examens. L'évaluation est dichotomique, c'est-à-dire que le résultat transmis à l'élève sera *Succès* ou *Échec*. De plus, l'élève n'a pas à se présenter à la salle des enseignants pour connaître ses résultats d'examen. Le tuteur le contactera en temps et lieu.

Le centre doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, notamment les suivantes :

- Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation;
- Les copies d'épreuve et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponse, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves après la séance. Il appartient au tuteur d'expliquer à l'élève ses erreurs;
- Le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec les élèves;
- Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction. (*Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle. Sanction des études*, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport).

Révision de notes

Un élève qui se croit lésé dans l'attribution d'un résultat peut, dans les 10 jours ouvrables suivant cette attribution du résultat, transmettre ses doléances par écrit à la direction du centre. Dès que la note a été révisée, la direction transmet une réponse écrite à l'élève.

Le coût d'une demande de révision de notes est de 20 \$.