



GUIDE D'INFORMATION  
DE FORMATION EN LIGNE

## Table des matières

1. INTRODUCTION .....	3
2. INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	4
a) Conditions d'admission.....	4
b) Inscription .....	4
c) Début de la formation.....	4
d) Guides pédagogiques.....	5
e) Équipement nécessaire.....	5
3. CHEMINEMENT SCOLAIRE .....	5
a) Durée d'une compétence .....	6
b) Aide financière aux études .....	6
c) Matériel d'apprentissage.....	6
d) Feuilles de route .....	6
e) Encadrement.....	7
4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	7
a) Examen.....	7
b) Reprise .....	7
c) Absence.....	7
d) Correction .....	7
5. ABANDON .....	7
6. PERSONNES RESSOURCES.....	8
7. PROGRAMME DE SECRÉTARIAT.....	9
8. PROGRAMME DE COMPTABILITÉ .....	10
9. ADJOINT ADMINISTRATIF .....	11
e) Compétences à faire du programme de comptabilité.....	11
f) Compétences à faire dans le programme de secrétariat .....	12

## 1. INTRODUCTION

Le centre régional intégré de formation est fier de présenter une toute nouvelle offre de service de formation en ligne pour les élèves ne pouvant se déplacer au Crif. En effet, le Centre ajoute à son offre de service, le DEP en secrétariat, adjoint administratif et en comptabilité en ligne.

Ces programmes sont reconnus par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES) et vous permettent l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP). La réussite des cours est sanctionnée par le ministère qui émet trimestriellement des relevés. À la fin de votre formation, vous recevrez votre diplôme au même titre que si vous étiez présent au Centre.

Dans les derniers mois, l'équipe d'enseignantes du Centre a développé du matériel pédagogique pour les élèves souhaitant poursuivre la formation en ligne plutôt qu'en présentiel. Avec la pandémie qui sévissait, les élèves qui le souhaitaient ont pu poursuivre leur formation avec un suivi pédagogique d'une enseignante.

Cette formation en ligne est semblable à la formation en laboratoire. La plus grande différence est la souplesse au niveau de l'horaire qui permet à l'élève de faire ses apprentissages selon l'horaire établi par ce dernier. Le nombre d'heures par semaine qui doit être fait est identique à l'élève qui est présent au Centre.

Ce guide d'information de la formation en ligne informe donc le futur apprenant de tout ce qu'il doit savoir avant de s'inscrire, les modalités d'admission et de l'inscription, les frais de formation, l'équipement technologique nécessaire, les frais supplémentaires, la passation des examens et les personnes ressources à consulter.

## 2. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### a) Conditions d'admission

Toute personne qui répond aux critères d'admission comme indiqué ci-dessous :

La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou possède une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS);

OU

La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et a obtenu les unités de 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique;

OU

La personne est âgée d'au moins 18 ans au moment d'entreprendre sa formation et possède les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général.

*Pour toute information concernant les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) menant à l'AENS, vous devez prendre contact avec le Service d'accueil et de référence d'un centre de l'éducation des adultes de votre région.*

### b) Inscription

Vous devez faire votre demande d'admission via le site du système régional d'admission en formation professionnelle [www.admissionfp.com](http://www.admissionfp.com). Veuillez choisir adéquatement la formation indiquée pour ne pas vous retrouver dans la section des cours réguliers. Afin de traiter votre demande, vous devez nous faire parvenir les documents numérisés pour l'ouverture de votre dossier par courriel.

#### **Voici les documents demandés :**

- Certificat de naissance et/ou documents d'immigration officiels;
- Carte d'assurance-maladie ou permis de conduire;
- Derniers relevés de notes et/ou bulletins;
- Formulaire d'admission signé.

Nous communiquerons avec vous par courriel après le traitement de votre demande où nous vous donnerons toutes les informations nécessaires à votre formation.

### c) Début de la formation

Vous pouvez débuter votre formation seulement lorsque votre dossier sera complet, c'est-à-dire lorsque nous aurons tous les documents exigés et que le paiement aura été effectué.

Vous recevrez par la même occasion toutes les informations nécessaires pour prendre une décision éclairée à savoir si vous voulez votre formation en ligne à 100% ou hybride, c'est-à-dire une partie en ligne et une partie en présentiel. Vous devrez vous présenter à l'accueil technique où vous recevrez toutes les informations concernant la plateforme pédagogique en ligne. Vous y découvrirez toutes les informations, plans de cours, documents, exercices, vidéos explicatifs. C'est sur cette même plateforme que vous pourrez contacter vos enseignantes et y déposer vos documents.

Les guides pédagogiques vous seront expédiés par messagerie rapide et des frais de messagerie vous seront facturés. Vous pouvez aussi vous procurer vos guides directement en vous présentant au Centre sur rendez-vous. Il est de la responsabilité de l'élève de procéder à la commande de ses guides pédagogiques lorsque l'enseignante responsable du dossier aura communiqué l'information.

#### d) Guides pédagogiques

Tous les frais doivent être payés par virement bancaire (Interac) et prendre rendez-vous pour récupérer les guides pédagogiques une fois les frais acquittés ou par débit sur place selon l'horaire qui vous sera donné.

#### e) Équipement nécessaire

Voici ce que vous devez fournir comme matériel informatique avant de vous inscrire à votre formation :

- Vous devez vous équiper d'un ordinateur PC (les MAC ne sont pas compatibles) avec une carte de son et une caméra;
- Une imprimante (quoique pas obligatoire, nous la recommandons);
- Un accès Internet haute vitesse;
- Logiciel d'exploitation Windows 10;
- Adresse de courriel électronique;
- Logiciel Acrobat Reader (à télécharger gratuitement);
- Logiciels de comptabilité à télécharger ou à acheter (version étudiante) pour les modules de comptabilité avec les directives nécessaires au moment venu;
- La suite Office Professionnelle en version 2016 ou Office 365 comprenant les logiciels Word, Access, Excel et Outlook. Cette dernière version est disponible gratuitement en ligne sur le site Internet de Microsoft Office.

### 3. CHEMINEMENT SCOLAIRE

Cette formation 100 % en ligne vous demandera une très grande autonomie et une organisation structurée. Il y a donc des règles à respecter pour l'avancement de votre formation. Si nous constatons de grandes difficultés d'apprentissage, nous vous proposerons une structure où vous devrez être présent au Centre.

#### a) Durée d'une compétence

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur suggère un nombre d'heures pour chacune des compétences de la formation. Afin de vous permettre de réaliser vos apprentissages, nous avons encadré la durée de chacune des compétences comme si vous étiez à temps plein au Centre avec un horaire intégré. Aussi, vous aurez toujours deux compétences à faire dans votre horaire hebdomadaire. Exceptionnellement, il sera possible de faire une seule compétence à la fois<sup>1</sup>.

#### b) Aide financière aux études

Comme pour les élèves ayant choisi la formation en présentiel, il est possible de bénéficier du programme d'Aide financière du ministère de l'Éducation. Par contre, vous devez respecter l'échéancier. Si vous ne respectez pas ces délais, vous recevrez une lettre mentionnant que vous ne répondez plus au statut d'élève à temps plein et cette information sera transmise à l'aide financière aux études. Pour les renseignements sur l'aide financière, vous pouvez aller sur le site suivant : [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca)

Afin de faire un suivi adéquat de vos compétences, une prolongation de délais pourrait être accordée selon des critères stricts. En cas de non-respect, nous pourrions mettre fin à votre formation.

#### c) Matériel d'apprentissage

Certaines compétences requièrent des livres de référence. Vous pouvez vous les procurer par Internet ou directement dans une librairie. Vous pouvez aussi emprunter certains livres à la bibliothèque municipale.

- Grammaire;
- Dictionnaire (français et anglais);
- Multidictionnaire
- Le français au bureau;
- Bescherelle.

#### d) Feuilles de route

Afin de s'assurer que vous avez bien compris la matière, votre enseignante vous demandera de suivre les feuilles de route auxquelles vous aurez accès. Les exercices sont obligatoires et permettent à l'enseignante de bien vous diriger dans l'avancement de votre compétence. Vous devez les faire selon le suivi que votre enseignante vous indiquera. L'enseignante vous donnera les résultats dans un délai raisonnable. Si vous n'obtenez pas la note de passage exigée, vous aurez des travaux supplémentaires à produire. Si vous ne respectez pas ces conditions, le Centre pourrait mettre fin à votre formation.

---

<sup>1</sup> La liste des compétences à faire se trouve à la fin du document

#### e) Encadrement

Tout au long des compétences, vous serez jumelé à une enseignante que vous pourrez contacter par courriel. Cette enseignante vous donnera aussi une plage-horaire pour la contacter.

### 4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

#### a) Examen

À la fin des apprentissages des compétences, vous devez vous présenter à une évaluation finale. Votre enseignante communiquera avec vous pour vous aviser de la prochaine compétence à débiter et que vous êtes prêt à l'évaluation. Vous avez l'obligation de vous présenter à la séance d'examen prévue de jour ou de soir. Si vous ne vous présentez pas à la séance d'examen prévue, vous devrez prendre rendez-vous avec la direction de votre secteur.

#### b) Reprise

Si vous obtenez un échec, vous devrez faire une reprise. Votre enseignante vous expliquera les apprentissages à développer pour vous présenter à une reprise d'examen. Votre enseignante vous communiquera la date de la reprise qui doit être faite au maximum 30 jours après la date de votre examen en échec.

#### c) Absence

Vous devez être présent à votre convocation d'examen. Les absences doivent être motivées et selon les normes et modalités, voici les motifs jugés valables avec pièce justificative obligatoire :

- Décès d'un proche parent;
- Billet médical;
- Affaire légale.

#### d) Correction

Le délai de correction à prévoir est de cinq jours ouvrables à partir du moment où l'enseignante reçoit l'examen à corriger. Vous recevrez votre résultat selon le mode de communication choisi.

### 5. ABANDON

Si vous décidez de mettre fin à votre formation, vous devez nous avvertir immédiatement. Aussi, si vous ne respectez pas les conditions émises dans ce document, nous mettrons fin à votre formation et des frais de réactivation vous seront facturés.

Si vous ne donnez aucune nouvelle après avoir débuté votre formation pour une période de plus de trois semaines, nous fermerons automatiquement votre dossier et aucun remboursement ne sera effectué.

## 6. PERSONNES RESSOURCES

Service d'accueil, référence, conseil et d'accompagnement

Madame Valérie Dubé Roberge : Poste 70269

Directrice-adjointe

Madame Rose Desjardins : Poste 70265



## 7. PROGRAMME DE SECRÉTARIAT

No	Code	Titre des modules	Durée
1	460-501	Métier et formation	15 h
2	460-515	Réviser des textes en français	75 h
3	460-526	Effectuer le traitement des textes	90 h
4	460-534	Assurer la qualité du français écrit	60 h
5	460-544	Assurer le service à la clientèle	60 h
6	460-554	Assurer la gestion documentaire	60 h
7	460-562	Produire des feuilles de calcul	30 h
8	460-572	Concevoir des présentations	30 h
9	460-584	Rédiger des textes professionnels en français	60 h
10	460-596	Effectuer des opérations comptables	90 h
11	460-605	Produire des lettres	75 h
12	460-613	Créer des bases de données	45 h
13	460-623	Gérer l'encaisse	45 h
14	460-635	Traduire des textes	75 h
15	460-644	Concevoir des tableaux et des graphiques	60 h
16	460-656	Réaliser la conception visuelle de documents	90 h
17	460-666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	90 h
18	460-672	Actualiser l'information diffusée sur les médias numériques	30 h
19	460-683	Interagir en anglais en contexte professionnel	45 h
20	460-695	Assurer le suivi de la correspondance	75 h
21	460-704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	60 h
22	460-714	Produire des rapports	60 h
23	460-722	Assurer un soutien technique	30 h
24	460-733	Coordonner des tâches multiples	45 h
25	460-746	S'intégrer au milieu de travail	90 h

## 8. PROGRAMME DE COMPTABILITÉ

No	Code	Titre des modules	Durée
1	461-012	Métier et formation	30 h
2	461-024	Recherche et échanger de l'information	60 h
3	461-034	Produire des tableaux et des graphiques	60 h
4	461-042	Calculer de pièces	30 h
5	461-054	Mettre en page de la correspondance liée à la comptabilité	60 h
6	461-066	Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité	90 h
7	461-074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprise	60 h
8	461-083	Gérer l'encaisse	45 h
9	461-093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45 h
10	461-102	Interagir dans des situations professionnelles variées	30 h
11	461-115	Communiquer en anglais un contexte de comptabilité	75 h
12	461-122	Produire les paies	30 h
13	461-134	Rédiger et disposer de la correspondance en anglais	60 h
14	461-144	Organiser et traiter les données liées aux ressources de l'entreprise	60 h
15	461-154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	60 h
16	461-165	Assurer l'efficience de son travail	75 h
17	461-175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75 h
18	461-185	Effectuer des tâches de fin de période	75 h
19	461-195	Effectuer des tâches de fin d'année	75 h
20	461-204	Produire la déclaration du revenu d'un particulier	60 h
21	461-213	Implanter un système comptable	45 h
22	461-222	Assurer son cheminement professionnel	30 h
23	461-238	S'intégrer au milieu de travail	120 h

## 9. ADJOINT ADMINISTRATIF

Le programme adjoint administratif est en réalité un double DEP, c'est-à-dire que l'élève fait les deux programmes : secrétariat et comptabilité. En faisant ce programme en alternant les compétences de secrétariat et de comptabilité, l'élève peut réduire de 550 heures le total de la formation puisque certaines compétences sont reconnues comme étant équivalentes par le MEES.

### e) Compétences à faire du programme de comptabilité

No	Code	Titre des modules	Durée
1	461-012	Métier et formation	30 h
2	461-024	Recherche et échanger de l'information	60 h
4	461-042	Calculer de pièces	30 h
7	461-074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprise	60 h
8	461-083	Gérer l'encaisse	45 h
9	461-093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45 h
10	461-102	Interagir dans des situations professionnelles variées	30 h
12	461-122	Produire les paies	30 h
14	461-144	Organiser et traiter les données liées aux ressources de l'entreprise	60 h
15	461-154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des crédateurs et des débiteurs	60 h
16	461-165	Assurer l'efficacité de son travail	75 h
17	461-175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75 h
18	461-185	Effectuer des tâches de fin de période	75 h
19	461-195	Effectuer des tâches de fin d'année	75 h
20	461-204	Produire la déclaration du revenu d'un particulier	60 h
21	461-213	Implanter un système comptable	45 h
22	461-222	Assurer son cheminement professionnel	30 h
23	461-238	S'intégrer au milieu de travail	120 h

f) Compétences à faire dans le programme de secrétariat

No	Code	Titre des modules	Durée
1	460-501	Métier et formation	15 h
2	460-515	Réviser des textes en français	75 h
3	460-526	Effectuer le traitement des textes	90 h
4	460-534	Assurer la qualité du français écrit	60 h
5	460-544	Assurer le service à la clientèle	60 h
6	460-554	Assurer la gestion documentaire	60 h
7	460-562	Produire des feuilles de calcul	30 h
8	460-572	Concevoir des présentations	30 h
9	460-584	Rédiger des textes professionnels en français	60 h
11	460-605	Produire des lettres	75 h
14	460-635	Traduire des textes	75 h
15	460-644	Concevoir des tableaux et des graphiques	60 h
16	460-656	Réaliser la conception visuelle de documents	90 h
17	460-666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	90 h
18	460-672	Actualiser l'information diffusée sur les médias numériques	30 h
19	460-683	Interagir en anglais en contexte professionnel	45 h
20	460-695	Assurer le suivi de la correspondance	75 h
21	460-704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	60 h
22	460-714	Produire des rapports	60 h
23	460-722	Assurer un soutien technique	30 h
24	460-733	Coordonner des tâches multiples	45 h
25	460-746	S'intégrer au milieu de travail	90 h