

FORMATION À DISTANCE

- GUIDE D'ÉTUDES -

FORMATION PROFESSIONNELLE

Diplôme d'études professionnelles

SECRETARIAT (5357)

COMPTABILITÉ (5231)

**Centre
de services scolaire
des Phares**

Québec 

Août 2023

La forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte.

Table des matières

PRÉSENTATION DE LA FORMATION À DISTANCE	4
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
Pour nous joindre.....	5
Horaire du Service d'accueil et des conseillers.....	5
SERVICE D'INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE	6
Aide de l'enseignant.....	6
Pour joindre votre enseignant	6
INSCRIPTION	7
Documents exigés	7
Frais généraux.....	7
Date limite d'inscription	7
Matériel informatique requis	7
Achat de matériel - Horaire du magasin	8
Remboursement	8
Réinscription à une compétence.....	8
Politique de fermeture du centre de formation	8
Vacances.....	8
PASSATION DES EXAMENS	9
Salle d'examens (voir horaire page 11)	9
HORAIRE DE LA SALLE D'EXAMENS	11
SECRÉTARIAT 5357	12
Contenu du nouveau programme	12
COMPTABILITÉ 5231	13
Contenu du programme	13
FORMULAIRE DE COMMANDE (ANNEXE A)	14
CALENDRIER SCOLAIRE	15

PRÉSENTATION DE LA FORMATION À DISTANCE

Les membres du personnel du Centre de services scolaire des Phares sont heureux de vous présenter le service de la **Formation à distance**. Nous vous offrons un service individualisé de qualité et un suivi personnalisé.

UNE FORMATION RECONNUE

La formation professionnelle à distance offre les programmes « Secrétariat » et « Comptabilité », reconnus par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Vous pouvez ainsi obtenir un diplôme d'études professionnelles (DEP). La réussite des différentes compétences des programmes est sanctionnée par le Ministère et celui-ci délivre les documents officiels suivants : le relevé de notes et le diplôme.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne âgée de 16 ans et plus avant le 30 septembre de l'année scolaire en cours qui réside au Québec et qui possède les préalables requis à la formation. Pour connaître les préalables du programme qui vous intéresse, vous rendre sur le site du CFRN : **jesuispro.com**.

EXIGENCES DE LA FORMATION À DISTANCE

Si vous avez choisi de vous inscrire en formation à distance afin de réaliser votre projet d'études, c'est que vous possédez certaines qualités essentielles à la poursuite de vos apprentissages. Des qualités telles que l'autonomie, la discipline personnelle, la débrouillardise et la motivation vous assureront la réussite scolaire.

Pour vous aider à partir du bon pied, voici un truc infaillible :

SOYEZ CONSTANT !

Les personnes qui commencent leur cours rapidement, qui établissent un calendrier de travail et qui y consacrent une dizaine d'heures et plus par semaine ont de très bons résultats.

Bon succès !

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Pour nous joindre

Par téléphone : 418 722-4922, poste 1234



1 800 263-3435, poste 1234 (pour l'extérieur)

Par courriel : cfrn.admin@cssphares.gouv.qc.ca



Par télécopieur : 418 724-0392



Par courrier : Centre de formation Rimouski-Neigette
Formation à distance
424, avenue Ross
Rimouski (Québec) G5L 6J2



Horaire du service d'accueil et des conseillers :

Lundi au vendredi		
Heures	8 h à 11 h 45	12 h 45 à 16 h

SERVICE D'INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Si vous voulez préciser votre objectif professionnel, vous pouvez prendre rendez-vous avec un conseiller en orientation en téléphonant au secrétariat du centre de formation : 418 722-4922, poste 1234.

Aide de l'enseignant

Lorsque vous êtes inscrit au programme, un enseignant vous est désigné. Il communiquera avec vous par courriel dans les jours suivants votre inscription.

Bien que le matériel vous permette d'être autonome dans vos apprentissages, vous aurez besoin de l'aide de votre enseignant. N'hésitez pas à communiquer avec lui, il est là pour répondre à vos questions.

Pour joindre votre enseignant

Vous pouvez joindre votre enseignant par courriel. Si vous souhaitez qu'il vous téléphone, vous devez lui envoyer un message courriel et le lui signifier. Il vous téléphonera durant les heures disponibles inscrites dans le tableau qui suit :

SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ

Programme	Nom	Courriel	Disponibilité
Secrétariat	Kathleen Ouellet	kathleen.ouellet@cssphares.gouv.qc.ca	Le mardi de 18 h à 21 h
Comptabilité	Anne St-Laurent	anne.st-laurent@cssphares.gouv.qc.ca	Le mardi de 18 h à 19 h et Le mercredi de 18 h à 19 h

INSCRIPTION

Communiquez tout d'abord avec l'accueil de la formation professionnelle qui vous renseignera sur la procédure à suivre :

Numéros de téléphone : 418 722-4922, poste 1234
1 800 263-3435, poste 1234

Documents exigés

Certificat de naissance grand format de l'état civil, certifié conforme par une école
Carte d'assurance-maladie, certifiée conforme par une école
Dernier relevé de notes
Preuves de résidence au Québec, s'il y a lieu

Frais généraux

Coût : 60 \$ par année scolaire, que vous payez ➤

- **Sur place**, avec un rendez-vous au 418 722-4922, poste 1214 : **par carte de débit ou crédit**
- **À distance**, au même numéro de téléphone : **par carte de crédit**

Les frais pour le matériel, selon le programme choisi, sont indiqués aux pages 12, 13 et 14. Ceux-ci incluent tous les frais inhérents à la formation à distance : matériel pédagogique et examen dans les locaux du Centre de services scolaire des Phares.

Date d'entrée en vigueur : Août 2023

Pour ceux qui utilisent une salle d'examen à l'extérieur de notre centre, certains frais peuvent s'appliquer. Ces coûts sont différents d'une salle d'examen à l'autre.

Date limite d'inscription

Les élèves peuvent s'inscrire en tout temps entre les mois de septembre et mai, sous réserve d'approbation par le Centre de formation Rimouski-Neigette.

Matériel informatique requis

- Un ordinateur fonctionnel et un accès internet (une adresse *cssphares* vous sera fournie).
- Microsoft Office 2016 ou version plus récente. Notez qu'avec votre adresse courriel de l'école, vous aurez accès à Office 365.

Achat de matériel – Horaire du magasin

Il est obligatoire de remplir un formulaire pour chaque commande (voir Annexe A). Vous devez le retourner par la poste ou vous présenter au magasin du CFRN, local A-124, selon les disponibilités suivantes :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avant-midi	8 h à 11 h 45	8 h à 11 h 45	8 h à 11 h 45	8 h à 11 h 45	8 h à 11 h 45
Après-midi	12 h 45 à 16 h	12 h 45 à 16 h	12 h 45 à 16 h	12 h 45 à 16 h	12 h 45 à 16 h
Soir	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé

Il est conseillé de vous faire des copies vierges du formulaire avant utilisation.

Remboursement

Aucune demande de remboursement n'est acceptée.

Réinscription à une compétence

Si vous avez deux échecs à une même compétence, vous devez vous réinscrire et payer des frais de 60 \$.

Politique de fermeture du centre de formation

Lorsque les conditions météorologiques ou autres événements (panne électrique) créent des difficultés majeures susceptibles d'empêcher l'ouverture du centre de formation, les stations de radio de la région et le site internet du Centre de services scolaire des Phares vous en informeront. Dans ce cas, l'enseignant s'arrangera pour retourner vos messages ou prendre contact avec vous aussitôt que possible.

Vacances

Veillez noter que la formation à distance débute le 1^{er} mardi de septembre et se termine à la mi-juin.

Aucun service de l'enseignant durant l'été et pendant la relâche scolaire.

PASSATION DES EXAMENS

Après avoir réussi vos préévaluations, vous recevrez une attestation autorisant la passation de l'examen au Centre de formation Rimouski-Neigette. Veuillez noter que des ententes avec d'autres centres peuvent être prises pour la passation de vos examens et **que ceux-ci peuvent exiger des frais pour ce service.**

Salle d'examens (voir horaire page 11)

a. Carte d'identité

- Vous devez **obligatoirement** présenter une **carte d'identité avec photo** avant de recevoir votre copie d'examen.

b. Avant l'examen

- Après avoir reçu l'attestation autorisant la passation de l'examen, l'enseignant-tuteur vous indiquera la procédure pour réserver votre place en salle d'examens.
- **Vous devez vous présenter à la salle d'examens dix minutes avant l'heure prévue.**
- **Aucun retard ne sera toléré.**
- En salle d'examens, le cellulaire, le téléavertisseur, le iPod, le MP3, la consommation d'aliments et de boissons sont interdits.

c. Pendant l'examen

- La salle d'examens dispose de tout le matériel nécessaire pour les examens.
- Tout matériel personnel, sauf celui autorisé pour votre examen, doit être déposé à l'endroit prévu à cette fin.
- Les calculatrices non programmables sont acceptées sur votre table de travail.
- Si vous avez besoin de papier brouillon, le surveillant vous en remettra. Vous devrez toutefois le remettre au surveillant avant de quitter la salle d'examens.
- Le surveillant ne peut transmettre aucune information ni allonger le temps alloué pour votre examen.
- Sitôt l'examen en votre possession, celui-ci est considéré avoir été fait et la note **0** sera attribuée s'il est remis au surveillant sans aucune réponse.
- Remettre, à la sortie, le papier brouillon, la feuille-réponse et, s'il y a lieu, le support informatique.
- Il est strictement défendu de rapporter, après l'examen, une copie des questions ou des réponses de l'examen.
- Si vous êtes surpris à plagier ou à tricher, vous recevez la note **0** pour votre examen. De plus, vous vous exposez à une fermeture de votre dossier pour l'année en cours.
- **Vous ne pouvez quitter la salle d'examens que lorsque vous avez terminé votre examen**, car aucune autre sortie n'est autorisée.

d. Droit de reprise

- L'élève qui a subi un échec à l'épreuve d'un cours a droit de reprise. Cependant, l'élève qui veut exercer son droit de reprise doit démontrer qu'elle ou qu'il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis, avant qu'on lui administre l'épreuve de reprise.

e. Demande de révision

- Tout élève a droit à une révision d'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, dans les **trente jours** suivant la communication du résultat à l'élève par l'enseignant.

HORAIRE DE LA SALLE D'EXAMENS

CENTRE DE FORMATION RIMOUSKI-NEIGETTE RIMOUSKI

Téléphone : 418 722-4922, poste 1225 - local A-220

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 h 45 à 11 h 45	~	EXAMENS	~	~	EXAMENS
13 h à 16 h	~	~	EXAMENS	EXAMENS	~
18 h à 21 h	~	~	EXAMENS	~	~

SECRÉTARIAT - 5357

Contenu du programme :

CODE	UNITÉ	TITRE	COÛTS
460 501	1	Se situer au regard du métier et de la formation	17,00 \$
460 515	5	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	23,00 \$
460 526	6	Effectuer le traitement des textes	35,00 \$
460 534	4	Assurer la qualité du français écrit	23,00 \$
460 544	4	Assurer le service à la clientèle	22,00 \$
460 554	4	Effectuer la gestion documentaire	24,00 \$
460 562	2	Produire des feuilles de calcul	27,00 \$
460 572	2	Concevoir des présentations	27,00 \$
460 584	4	Rédiger des textes professionnels en français	23,00 \$
460 596	6	Effectuer des opérations comptables - Sage 50	42,00 \$
460 605	5	Produire des lettres	25,00 \$
460 613	3	Créer des bases de données	32,00 \$
460 623	3	Gérer l'encaisse	31,00 \$
460 635	5	Traduire des textes	21,00 \$
460 644	4	Concevoir des tableaux et des graphiques	35,00 \$
460 656	6	Réaliser la conception visuelle de documents	35,00 \$
460 666	6	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	23,00 \$
460 672	2	Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques	17,00 \$
460 683	3	Interagir en anglais en contexte professionnel	23,00 \$
460 695	5	Assurer le suivi de la correspondance	23,00 \$
460 704	4	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	30,00 \$
460 714	4	Produire des rapports	23,00 \$
460 722	2	Assurer un soutien technique	21,00 \$
460 733	3	Coordonner des tâches multiples	30,00 \$
460 746	6	S'intégrer au milieu de travail	23,00 \$
Total du coût des cahiers d'apprentissage :			655,00 \$

* Des frais de transport vous seront facturés pour chaque expédition de volumes (environ 5 \$).

* L'achat du livre « Le français au bureau » est fortement recommandé pour cette formation.

COMPTABILITÉ - 5231

Contenu du programme :

CODE	UNITÉ	TITRE	COÛTS
461 012	2	Métier et formation	15,00 \$
461 024	4	Recherche d'information	33,00 \$
461 034	4	Tableaux et graphiques	41,00 \$
461 042	2	Calcul des pièces	20,00 \$
461 054	4	Mise en page de la correspondance	30,00 \$
461 066	6	Rédaction en français	27,00 \$
461 074	4	Traitement de pièces	45,00 \$
461 083	3	Gestion de l'encaisse	45,00 \$
461 093	3	Législation des affaires	30,00 \$
461 102	2	Interactions professionnelles	22,00 \$
461 115	5	Communication en anglais	32,00 \$
461 122	2	Production des paies	26,00 \$
461 134	4	Rédaction en anglais	30,00 \$
461 144	4	Traitement de données	35,00 \$
461 154	4	Tâches courantes	66,00 \$
461 165	5	Efficiencie	35,00 \$
461 175	5	Coût d'un bien et d'un service	38,00 \$
461 185	5	Tâches de fin de période	42,00 \$
461 195	5	Tâches de fin d'année	45,00 \$
461 204	4	Déclaration de revenus	89,00 \$
461 213	3	Système comptable	37,00 \$
461 222	2	Cheminement professionnel	17,00 \$
461 238	8	Intégration au travail	18,00 \$
Total du coût des cahiers d'apprentissage :			818,00 \$

* Des frais de transport vous seront facturés pour chaque expédition de volumes (environ 5 \$).

En comptabilité, il est primordial d'utiliser **Google chrome** ou **Firefox** pour faciliter l'installation de certains programmes (**Internet Explorer** est à proscrire).

FORMULAIRE DE COMMANDE FORMATION PROFESSIONNELLE À DISTANCE

Fiche de l'élève : _____ Programme : _____

Choix de cours

Code de cours	Titre du cours	Prix du matériel
❖❖❖	Frais généraux pour l'année	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	Total :	\$

Version Microsoft Office : _____ (inscrire à chaque commande)

Modalités de paiement

- Sur place, au magasin du centre au local A-124 : par carte de débit ou crédit
- À distance, par téléphone au 418 722-4922, poste 1214 : par carte de crédit

❖ AUCUN CHÈQUE ACCEPTÉ / AUCUN REMBOURSEMENT ❖

Destinataire

Adresse de livraison :

Nom et prénom

Numéro rue app.

Municipalité

Code postal



Téléphone en cas de besoin à la livraison : _____

Centre de formation Rimouski-Neigette
424, avenue Ross
Rimouski (Québec) G5L 6J2

JUILLET 2023						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AOÛT 2023						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
						6

SEPTEMBRE 2023						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						20

OCTOBRE 2023						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
						20

NOVEMBRE 2023						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
						20

DÉCEMBRE 2023						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						16

JANVIER 2024						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
						17

FÉVRIER 2024						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		
						20

MARS 2024						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						14

AVRIL 2024						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
						20

MAI 2024						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
						21

JUIN 2024						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						14

LÉGENDE

- Congé
- ▲ Pédago (12 fixes)
- Relâche
- Nbre de jours
- Fin année

(Début de l'année scolaire le 24 août 2023 - fin de l'année scolaire le 20 juin 2024)

200 jours de travail 188 jours de classe pour les élèves incluant les 3 journées flottantes