

CFP DU GRAND-FJORD

# PAVILLON CFOR@DISTANCE

UNE CLASSE VIRTUELLE, UN  
MÉTIER RÉEL !



INFORMATIONS AUX PARTENAIRES

# LE CFP DU GRAND-FJORD

## présente

### Le Pavillon CFOR@distance

Le Pavillon CFOR@distance, du CFP du Grand-Fjord, offre un service d'enseignement professionnel dans divers programmes menant au diplôme d'études professionnelles (DEP) ou à l'attestation d'études professionnelles (ASP), du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec, tels que :

- Secrétariat médical (ASP 5227) ;
- Comptabilité (DEP 5231) ;
- Vente conseil et vente automobile (DEP 5321) ;
- Représentation (ASP 5323) ;
- Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé (DEP 5347)
- Secrétariat (DEP 5357) ;
- Lancement d'une entreprise (ASP 5361)

Toutes nos formations sont offertes sous le modèle individualisé. Notre équipe d'enseignants est disponible entre 40 et 45 heures par semaine, de jour ou de soir, pour répondre aux demandes des élèves, en direct, sur notre plateforme de formation virtuelle.

Nos élèves ont accès à du contenu pédagogique original, actuel et numérique, en tout temps, relié au domaine d'études.

Étudier au CFOR@distance, c'est suivre une formation à son rythme, reconnue par le MEES, selon ses disponibilités dans une approche individualisée et dans le confort de son foyer.



# LE CFP DU GRAND-FJORD

## présente

### Le Pavillon CFORedistance

Pour nous joindre



731 boulevard de la Grande-Baie nord  
La Baie, Québec  
G7B 3K5



418-615-0075 poste 6920



[www.formationdistance.ca](http://www.formationdistance.ca)



[cfor.information@csrsaguenay.qc.ca](mailto:cfor.information@csrsaguenay.qc.ca)



# NOS PROGRAMMES

## **5374** ~~5374~~ **SECRETARIAT MÉDICAL**



Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

- 450 heures ;
- Rythme hebdomadaire : 20-35 heures ;
- Durée approximative : 4 à 6 mois ;
- 30 unités ;
- 11 compétences ;
- 1 stage en milieu de travail ;
- Secteur 01 : Administration, commerce et informatique ;
- Programme approuvé en 1999 ;
- Titre d'emploi : secrétaire médicale

### **OBJECTIFS DU PROGRAMME**

Développer les compétences nécessaires à la transcription et à la production des documents médicaux comportant des termes généraux de la biologie humaine, faisant appel à la terminologie médicale générale et à celle relative à l'activité cellulaire, aux fonctions du corps humain, au mouvement et au système nerveux, et produire des documents à caractère médical. Développer les compétences nécessaires pour communiquer et interagir en milieu de travail. Développer les compétences nécessaires à l'accueil des usagers et usagères, à la préparation et au suivi de leur dossier. Développer les compétences nécessaires à la gestion des fournitures médicales et aux opérations comptables liées aux actes médicaux.

### **CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

La personne est titulaire du DEP :

- 5357 Secrétariat OU
- 5212 Secrétariat OU
- 5255 Secrétariat (Inuktitut) OU
- 5177 Secrétariat (Inuktitut) OU
- 5137 Secrétariat OU
- 5078 Secrétariat (Kativik) OU
- 1413 Secrétariat OU
- 1335 Travail de bureau (agent, agente de bureau)

OU

se voit reconnaître les apprentissages équivalents.

OU

La personne exerce un métier ou une profession en lien avec ce programme d'études.

# NOS PROGRAMMES

5373 - Secrétariat juridique

ASP



## Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

- 450 heures de formation ;
- Rythme hebdomadaire : 20-35 heures ;
- Durée approximative : 4 à 6 mois ;
- 30 unités
- 11 compétences ;
- Stage d'intégration en milieu de travail ;
- Contenu pédagogique numérique et original\*;
- Titre d'emploi : secrétaire juridique ;
- Accès à un emploi de qualité, rapidement ;

4

## Objectifs du programme

Le programme d'études professionnelles Secrétariat juridique vise à former des personnes aptes à exercer la profession de secrétaire juridique.

Les secrétaires juridiques assistent les professionnels du droit, et ce, plus particulièrement pour le service à la clientèle, les relations avec les divers intervenants, la gestion des délais et de l'agenda, la transcription, la rédaction, la mise en page et la révision des actes de procédure, des actes notariés, des formulaires gouvernementaux ou d'autres documents juridiques. Les secrétaires juridiques sont appelés à réaliser des travaux de nature administrative propres au milieu juridique et à exécuter des tâches de secrétariat général.

Ces personnes œuvrent dans divers milieux juridiques publics, parapublics et privés dont les ministères, palais de justice, services juridiques, contentieux, cabinets d'avocats, études de notaires ou bureaux d'huissiers.

## Conditions d'admission

La personne est titulaire du DEP :

5357 Secrétariat

OU 5212 Secrétariat

OU 5255 Secrétariat (Inuktitut)

OU 5177 Secrétariat (Inuktitut)

OU 5137 Secrétariat

OU 5078 Secrétariat (Kativik)

OU 1413 Secrétariat

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

OU 5857 Secretarial Studies

OU 5712 Secretarial Studies

OU 5755 Secretarial Studies (Inuktitut)

OU 5677 Secretarial Studies

OU 5637 Secretarial Studies

OU 5578 Secretarial Studies

OU 1913 Secretarial Studies

OU 1835 Office Specialist

ou se voit reconnaître les apprentissages équivalents (AEC ou DEC en bureautique).

# NOS PROGRAMMES

## 5231 - COMPTABILITÉ



Diplôme d'études professionnelle (DEP)

- 1350 heures ;
- Rythme hebdomadaire : 20 à 35 heures ;
- Durée approximative : 11 à 16 mois ;
- 90 unités ;
- 23 compétences ;
- 1 stage en milieu de travail ;
- Secteur 01 : Administration, commerce et informatique ;
- Programme approuvé en 1999 ;
- Titre d'emploi : Commis à la comptabilité

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Développer les compétences nécessaires pour l'application de méthodes essentielles à la pratique du métier telles que : rechercher et échanger de l'information, produire des tableaux et des graphiques, effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité, utiliser l'information relative à la législation des affaires, organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise, assurer l'efficacité de son travail. Développer les compétences nécessaires pour communiquer, verbalement ou par écrit, en milieu de travail telles que : rédiger en français et en anglais de la correspondance liée à la comptabilité, interagir dans des situations professionnelles variées, communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité. Développer les compétences nécessaires pour l'exécution des tâches de comptabilité telles que : calculer, préparer et traiter des pièces justificatives de différents types d'entreprises, gérer l'encaisse, produire les paies, effectuer les tâches courantes liées aux transactions, effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service, effectuer des tâches de fin de période et de fin d'année, produire la déclaration de revenu d'un particulier, implanter un système comptable.

### CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admis à ce programme, il suffit de satisfaire à l'une des conditions suivantes :

La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

OU

La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

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 ainsi que les préalables spécifiques, ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

OU

La personne a obtenu les unités de 3<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance pour obtenir les unités de 4<sup>e</sup> secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

# NOS PROGRAMMES

## 5321 - VENTE CONSEIL



Diplôme d'études professionnelles (DEP)

- 900 heures ;
- Rythme hebdomadaire : 20 à 35 heures ;
- Durée approximative : 8 à 12 mois ;
- 60 unités ;
- 17 compétences ;
- 1 stage en milieu de travail ;
- Secteur 01 : Administration, commerce et informatique ;
- Programme approuvé en 2008 ;
- Titre d'emploi : Conseiller/conseillère aux ventes

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour devenir une vendeuse ou un vendeur qualifié dans le domaine du commerce de détail, communiquer efficacement avec la clientèle et la conseiller, acquérir des techniques de vente, assurer la commercialisation des produits et s'intégrer rapidement à un établissement de vente au détail.

### CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admis à ce programme, il suffit de satisfaire à l'une des conditions suivantes : La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

OU

La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

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 ainsi que les préalables spécifiques (voir le tableau ci-après), ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

OU

La personne a obtenu les unités de 3<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle pour obtenir les unités de 4<sup>e</sup> secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

# NOS PROGRAMMES

## 5321 - VENTE AUTOMOBILE



Diplôme d'études professionnelles (DEP)

- 900 heures ;
- Rythme hebdomadaire : 20 à 35 heures ;
- Durée approximative : 8 à 12 mois ;
- 60 unités ;
- 17 compétences ;
- 1 stage en milieu de travail ;
- Secteur 01 : Administration, commerce et informatique ;
- Programme approuvé en 2008 ;
- Titre d'emploi : Conseiller/conseillère aux ventes automobiles

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour devenir une vendeuse ou un vendeur qualifié dans le domaine de l'automobile, communiquer efficacement avec la clientèle et la conseiller, acquérir des techniques de vente, assurer la commercialisation des véhicules et s'intégrer rapidement à une concession.

### CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admis à ce programme, il suffit de satisfaire à l'une des conditions suivantes : La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

OU

La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

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 ainsi que les préalables spécifiques (voir le tableau ci-après), ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

OU

La personne a obtenu les unités de 3<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle pour obtenir les unités de 4<sup>e</sup> secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

# NOS PROGRAMMES

## 5323 - REPRÉSENTATION



Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

- 450 heures ;
- Rythme hebdomadaire : 20 à 35 heures ;
- Durée approximative : 4 à 6 mois ;
- 30 unités ;
- 8 compétences ;
- 1 stage en milieu de travail ;
- Secteur 01 : Administration, commerce et informatique ;
- Programme approuvé en 2008 ;
- Titre d'emploi : Représentant

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour devenir une représentante ou un représentant qualifié dans le domaine du commerce de gros, communiquer dans un contexte de représentation commerciale, organiser son activité commerciale, acquérir les notions et les principes essentiels à la pratique du métier et s'intégrer rapidement à un établissement de vente en gros.

### CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

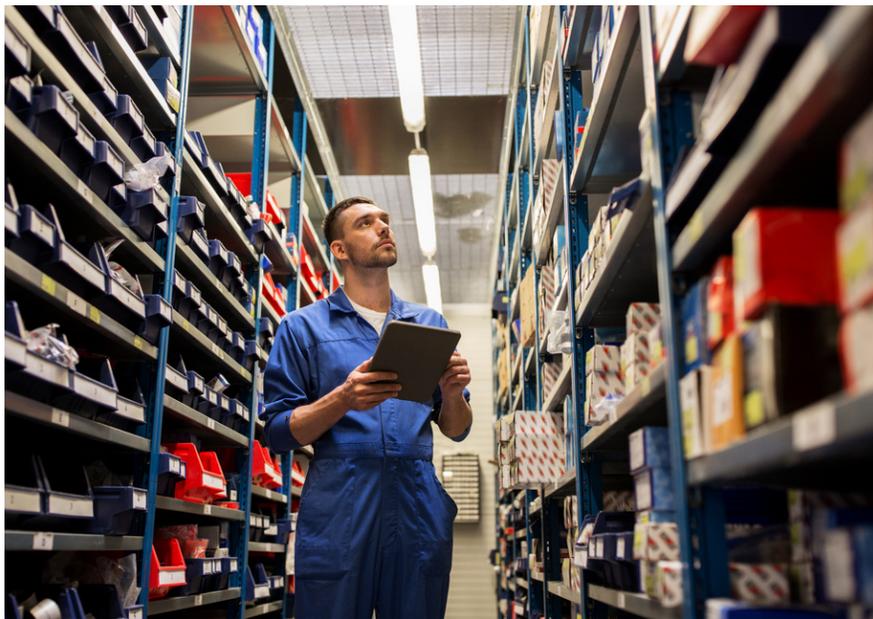
Pour être admis à ce programme, il suffit de satisfaire à l'une des conditions suivantes : La personne est titulaire d'un DEP ou se voit reconnaître les apprentissages équivalents.

OU

La personne exerce un métier ou une profession en lien avec ce programme d'études.

# NOS PROGRAMMES

## 5347 - CONSEIL ET VENTE DE PIÈCES D'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ



Diplôme d'études professionnelle (DEP)

- 1095 heures ;
- Rythme hebdomadaire : 20 heures ;
- Durée approximative : 14 mois ;
- 73 unités ;
- 20 compétences ;
- 1 stage en milieu de travail ;
- Secteur 10 : Entretien d'équipement motorisé ;
- Programme approuvé en 2015 ;
- Titre d'emploi : Commis aux pièces / magasinère ou magasinier

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme d'études Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé vise à former des conseillères et des conseillers aux pièces. Ces personnes œuvrent dans les secteurs des services automobiles, des véhicules lourds ou de la machinerie lourde, de la machinerie agricole, des véhicules légers ainsi que dans les commerces de détail et les services publics et parapublics.

Au cours de leur travail, les conseillères et les conseillers aux pièces fournissent à la clientèle et au personnel de l'entreprise des pièces d'origine ou de substitution, des accessoires, de l'outillage, de l'équipement ainsi que différents types de produits connexes pour des véhicules motorisés. Elles et ils sont également appelés à faire la réception et l'expédition de la marchandise, à dresser des inventaires et à offrir des services après-vente à la clientèle. Une partie importante du travail consiste à effectuer des recherches de pièces et d'accessoires pour les acheminer au personnel de l'entreprise pour laquelle elles et ils travaillent ou pour les vendre au public.

### CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admis à ce programme, il suffit de satisfaire à l'une des conditions suivantes :

La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

OU

La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

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 ainsi que les préalables spécifiques (voir le tableau ci-après), ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

OU

La personne a obtenu les unités de 3e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle pour obtenir les unités de 4e secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

# NOS PROGRAMMES

## 5357 - SECRÉTARIAT



Diplôme d'études professionnelles (DEP)

- 1485 heures ;
- Rythme hebdomadaire : 20 à 35 heures ;
- Durée approximative: 12 à 18 mois ;
- 99 unités ;
- 25 compétences \*1 stage en milieu de travail
- Secteur 01 : Administration, commerce et informatique ;
- Programme approuvé en 2016 ;
- Titre d'emploi: Secrétaire

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme d'études prépare à l'exercice de la profession de secrétaire. Dans l'exercice de leurs fonctions, les secrétaires exécutent le travail quotidien et assument, de façon autonome, des tâches administratives pour seconder les gestionnaires et les professionnelles et les professionnels. Leurs responsabilités varient selon le type et la taille de l'entreprise. Elles et ils sont des personnes-ressources dans leur milieu de travail et agissent à titre d'agentes ou d'agents de liaison entre les différents services de l'entreprise.

Les tâches de secrétariat consistent à saisir des textes et des données à l'ordinateur, à rédiger des documents et à concevoir des présentations, des tableaux, des graphiques et des modèles de documents, avec ou sans indications. De plus, les secrétaires peuvent réviser, mettre en forme des documents saisis par une autre personne et traduire des textes. Elles et ils corrigent les textes, font la mise en page, relient et distribuent les documents. Le personnel de secrétariat doit également veiller à la qualité des documents produits, en tout temps, en vérifiant l'orthographe, la syntaxe et l'application des règles grammaticales.

En plus de produire des documents de qualité, le personnel de secrétariat effectue les tâches suivantes : répondre à la clientèle; assurer le suivi de la correspondance; organiser des réunions et des événements de plus ou moins grande envergure; effectuer la gestion documentaire en ouvrant, en classant et en tenant à jour des dossiers et des registres traditionnels et informatisés; fournir du soutien technique à l'occasion pour l'utilisation de l'équipement et l'intégration du nouveau personnel; tenir à jour les agendas en fixant et en confirmant les rendez-vous; contribuer à la gestion des ressources matérielles du bureau; effectuer des opérations comptables comme la tenue des livres, les dépôts bancaires ainsi que le suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients et actualiser l'information diffusée sur des sites Internet ou sur des réseaux sociaux.

### CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admis à ce programme, il suffit de satisfaire à l'une des conditions suivantes : La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

OU

La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

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 ainsi que les préalables spécifiques (voir le tableau ci-après), ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

OU

La personne a obtenu les unités de 3<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle pour obtenir les unités de 4<sup>e</sup> secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

# NOS PROGRAMMES

## 5361 - LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE



Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

- 330 heures ;
- Rythme hebdomadaire : 20 à 35 heures
- Durée approximative : 3 à 4 mois ;
- 22 unités ;
- 7 compétences ;
- Secteur 01 : Administration, commerce et informatique ;
- Programme approuvé en 2019 ;
- Titre d'emploi : Entrepreneur

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme d'études Lancement d'une entreprise vise à former des entrepreneures ou des entrepreneurs qui pourront œuvrer dans plusieurs secteurs d'activités comme les services professionnels et techniques, les soins personnels et de santé, le commerce de détail et la restauration, le secteur culturel, les arts et les loisirs, l'industrie de l'information, de même que dans le secteur de la transformation.

Selon les phases de développement de leur projet d'entreprise, les entrepreneures ou les entrepreneurs devront réaliser de multiples tâches telles que concevoir et valider leur projet d'affaires initial, réaliser une étude de marché, planifier les ressources humaines, matérielles et financières lors de la phase de prédémarrage. Puis, lors de la phase de démarrage de leur entreprise, elles ou ils devront effectuer la promotion de leurs produits ou de leurs services, gérer les opérations, assurer les communications et le service à la clientèle, effectuer les suivis administratifs et financiers, développer les réseaux de contacts et développer leurs qualités entrepreneuriales.

### CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Aucune condition d'admission n'est exigée pour ce programme d'études.

# Demande d'admission

Les demandes d'admission s'effectuent en ligne, par le biais d'AdmissionFP.



<https://www.admissionfp.com/organismes-scolaires/cfp/723601/groupes>

Les étapes à suivre sont les suivantes :

1. Sélectionner le programme dans lequel l'élève souhaite effectuer une demande d'admission ;
2. Cliquer sur l'onglet «Faire une demande d'admission», en bas à droite de l'écran ;
3. Cliquer sur l'onglet «Commencer», en bas à droite de l'écran ;
4. Inscrire le code permanent de l'élève. S'il n'en possède pas un, entrer :
  - 3 premières lettres de son nom de famille ;
  - les 2 chiffres du jour de naissance ;
  - les 2 chiffres du mois de naissance,
  - les 2 derniers chiffres de l'année de naissance et 99 (ABCDJJMMAA99).
  - **Par exemple : Nabila Hassan, née le 21 mars 1995 : HASN21039599**
5. Ensuite, entrer les informations demandées en suivant les étapes. Elles doivent être identiques à celles inscrites sur les documents officiels de l'élève :
  - a. Le nom de famille complet
  - b. Le prénom ainsi que le ou les deuxièmes prénoms, le cas échéant ;
  - c. le sexe ;
  - d. la date de naissance ;
  - e. le lieu de naissance ;
  - f. la langue maternelle et la langue parlée : doit être le français pour être admissible ;
  - g. Les noms et prénoms des parents ;
6. Inscrire l'adresse courriel personnelle de l'élève ;
7. Créer un mot de passe, ce qui permettra le dépôt des pièces justificatives demandées ;
8. Entrer l'adresse postale de l'élève, ainsi qu'un numéro de téléphone pour le rejoindre ;
9. **À la section Ajout d'une note à la demande, indiquez votre nom. En absence de cette information, nous ne pourrions faire le lien entre vous et le candidat.**
10. Valider les informations saisies et soumettre la demande.

# LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Une fois la demande d'admission soumise, cliquer sur l'onglet «Dossier en ligne» et entrer le code permanent de l'élève ainsi que le mot de passe, choisi lors de la demande d'admission.

Afin de déposer les pièces justificatives, il faut sélectionner la demande d'admission active.

**L'attestation des pièces justificatives est obligatoire afin de certifier la validité des documents transmis. Le fichier doit être déposé à la pièce nommée FICHE DE DÉCLARATION.**

## **Les élèves nés ou scolarisés au Québec**

- Une preuve de résidence au Québec : Permis de conduire ou carte d'assurance maladie (RAMQ)

## **Les élèves résidents, nés hors Québec ou non-scolarisés au Québec**

- Une preuve de résidence au Québec : Permis de conduire ou carte d'assurance maladie (RAMQ) ;
- Certification de citoyenneté canadienne (recto et verso) ou la carte de résidence permanente au Canada (recto et verso) ;
- Évaluation comparative des études effectuées hors Québec du MIDI ou les diplômes et/ou relevés de notes officiels du pays d'origine (originaux et traduits) ;
- Acte de naissance ou Affidavit (si l'élève n'a pas de code permanent).

## **Les élèves étrangers (internationaux), non-résidents**

- Preuve de résidence au Québec ;
- Permis d'études, valide ;
- Permis de stage, valide ;
- Passeport, valide ;
- Certificat d'acceptation du Québec ;
- Évaluation comparative des études effectuées hors Québec du MIDI ou les diplômes et/ou relevés de notes officiels du pays d'origine (originaux et traduits) ;
- Acte de naissance ou Affidavit.

## **Les élèves au statut de réfugié**

- Admissibilité à 2 programmes menant à un ASP : Représentation ou Lancement d'une entreprise ;
- Preuve de résidence au Québec ;
- Preuve d'assurance maladie et médicaments du Québec ;
- Avis de décision du document du demandeur d'asile ;
- Certificat de sélection du Québec (CSQ) ;
- Curriculum vitae (pour le programme de représentation uniquement) ;
- Acte de naissance ou Affidavit.

# LE PROCESSUS D'ADMISSION

## LES ÉTAPES DE L'ADMISSION

- La demande d'admission, dûment complétée, doit être transmise au pavillon, au plus tard le vendredi midi.
- Le dossier d'admission est traité à partir de la semaine suivante, par le conseiller pédagogique.
- Le délai d'analyse des dossiers est de **15** jours, ouvrables.
- Lorsqu'un dossier analysé est incomplet, un avis sera envoyé par courriel à l'élève. Il sera traité la semaine ouvrable suivant l'envoi des pièces manquantes.
- La date de début de la formation sera communiquée au candidat lorsque l'analyse de son dossier sera terminée, en même temps que le verdict, par courriel, dans une lettre d'admission officielle.
- Les candidats doivent être disponibles à commencer leur formation au moment convenu.
- La demande d'admission du candidat sera reportée s'il est impossible de communiquer avec ce dernier.
- La demande sera fermée à la suite de **2** reports d'entrée en formation. L'élève devra refaire une demande **30** jours plus tard.

S'il s'agit d'une demande pour un retour en formation, une rencontre avec l'équipe pédagogique sera exigée à l'élève, en fonction du motif départ préalable. Des attentes seront signifiées par écrit. Le pavillon ne s'engage à respecter aucun délai de traitement pour les retours en formation en raison d'un comportement inopportun ou d'un plagiat.

**Une demande de retour peut être refusée, selon le dossier de l'élève.**



# LES HORAIRES

## SELON LES PROGRAMMES

### Secrétariat, secrétariat médical et juridique

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 h 00 à midi	X Accueil de 9h à 11 h	X	X	X	X
13 h 00 à 16 h 00	X Accueil de 14h à 16 h	X	X	Pas de cours	Pas de cours
17 h 30 à 21h 30	X	X	X	X	Pas de cours

### Vente-conseil et Représentation

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9 h 00 à midi	X Accueil de 9h à 11 h	X	X	X	Pas de cours
13 h 00 à 16 h 00	X Accueil de 14h à 16 h	Pas de cours Récupération	X	X	Pas de cours
18h à 21h	X	X	X	X	Pas de cours

# LES HORAIRES

## SELON LES PROGRAMMES

### Comptabilité

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 h 00 à midi	X	X	X	X	X
13 h 00 à 16 h 00	X	X	X	Pas de cours	Pas de cours
17 h 30 à 21h 30	X	X	X	X	Pas de cours

### Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 h 00 à midi	X Accueil de 9h à 11 h	X	X	X	X
13 h 00 à 16 h 30	Pas de cours	Pas de cours	Pas de cours	Pas de cours	Pas de cours
17 h 30 à 21h 30	Pas de cours	Pas de cours	Pas de cours	Pas de cours	Pas de cours

# LES HORAIRES

## SELON LES PROGRAMMES

### Lancement d'une entreprise

**Le programme de lancement d'une entreprise s'articule autour d'une formule pédagogique axée sur le coaching individualisé. Ainsi, aucune salle de classe virtuelle ne vous sera attribuée. Les horaires des rencontres peuvent varier en fonction des disponibilités de vos enseignants coach.**

# CFOR@distance

