

2023-2024

CAHIER DES RÈGLEMENTS

**CFP DU GRAND-FJORD,
PAVILLON CFOR@DISTANCE**



Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



SOMMAIRE

Mot de la direction

- 01** Maîtrise du français
- 02** Matériel informatique
- 03** Admission
- 04** Volumes pédagogiques et matériel obligatoire
- 05** Communications
- 06** Étiquette virtuelle
- 07** Assiduité
- 08** Examen
- 09** Processus d'accompagnement des élèves
- 10** Demande d'équivalence
- 11** Stage
- 12** Carte de transport
- 13** Engagement



Cher élève,

Bienvenue au pavillon CFOR@distance ! Notre organisation offre des formations professionnelles - DEP, ASP et AEP - 100 % en mode virtuel. Nous offrons la possibilité d'obtenir un diplôme de formation dispensé par le ministère de l'Éducation du Québec et ce, sans jamais avoir à quitter votre domicile. Tous nos programmes sont offerts en formation individualisée avec un accompagnement personnalisé. Mentionnons, cependant, qu'il n'est pas possible d'effectuer une formation uniquement les soirs.

Le pavillon CFOR@distance fait partie d'une grande organisation, le CFP du Grand-Fjord. Nous avons le souci d'assurer à tous nos élèves un milieu de vie sain et sécuritaire, le plus favorable possible aux apprentissages. Pour y parvenir, voici la réglementation à laquelle tous doivent se conformer.

À la fin du présent document, vous trouverez un formulaire d'engagement. En y apposant votre signature, vous vous engagez à respecter l'ensemble des éléments qui y sont précisés.

**Nous offrons la
possibilité d'obtenir
un diplôme de
formation
professionnelle [...] sans jamais quitter
votre domicile.**

Nous comptons sur votre collaboration. Nous vous souhaitons beaucoup de succès en formation professionnelle et une année scolaire agréable au CFP du Grand-Fjord.

RÈGLEMENTS

N° 01

MAÎTRISE DU FRANÇAIS

L'élève inscrit en formation professionnelle dans un Centre de services scolaire francophone du Québec doit être en mesure de communiquer, autant par écrit qu'à l'oral, en français. Une maîtrise plus accrue de la langue est exigée dans certains programmes. Par conséquent, l'offre pédagogique du pavillon CFOR@distance s'adresse exclusivement aux élèves pouvant s'exprimer en français.

N° 02

MATÉRIEL INFORMATIQUE

L'élève inscrit en formation au pavillon CFOR@distance doit posséder ou acquérir avant le début de la formation les équipements informatiques exigés, tels que :

- Un ordinateur de type PC avec un minimum de **8 Go.** de mémoire ram ou plus et un disque dur d'au moins **120 Go.**
- Une connexion Internet haute vitesse filaire d'un minimum de 10 MBPS.
- Un clavier de type QWERTY, configuré en français Canada.
- Un casque d'écoute avec microphone.
- Une caméra web.
- Un navigateur Windows 10 ou 11.

Les tablettes et téléphones cellulaires sont proscrits. De plus, les ordinateurs de type MAC et Chromebook ne sont pas compatibles avec nos plateformes pédagogiques.

L'élève qui ne possède pas les outils informatiques nécessaires à la formation devra arrêter temporairement son parcours pour le reprendre lorsqu'ils les aura en sa possession et que le service informatique l'aura validé.

L'élève qui réside dans la région du Saguenay, inscrit au programme de Secrétariat ou Comptabilité, peut s'il le souhaite, se présenter en classe au CFP L'Oasis pour effectuer sa formation. Un port USB-C Thunderbolt/Display-port sera alors exigé.

2.1 Accueil technique

Peu avant la période d'accueil en classe virtuelle, chaque nouvel élève vivra un accueil technique par téléphone ou TEAMS. Afin d'assurer que l'expérience de celui-ci soit optimale, cet accueil est obligatoire et préalable à l'arrivée en salle de classe. Un technicien informatique confirmera avec l'élève que les outils sont adéquats. Si, lors de la rencontre, le technicien constate que le matériel est inadéquat, l'entrée en formation sera reportée.

Par ailleurs, puisque l'accueil technique est obligatoire pour étudier au pavillon CFOR@distance, l'élève qui n'a pas été joint au plus tard 2 jours ouvrables précédents sa date d'entrée en formation (accueil) la verra repoussée jusqu'à ce que la situation soit régularisée.



N° 02

MATÉRIEL INFORMATIQUE (SUITE)

2.2 Échec de l'accueil technique

L'entrée en formation de l'élève est mise en attente lorsque le matériel informatique ne répond pas aux exigences minimales identifiées précédemment. Son admission sera réactivée lorsqu'il aura rectifié la situation. Il est de sa responsabilité de communiquer avec le service des admissions afin de replanifier son accueil technique. Une nouvelle date de début lui sera transmise lorsqu'un technicien informatique aura confirmé la conformité du matériel.

L'élève doit présenter l'ordinateur qui sera utilisé pour sa formation, lors de l'entretien. Si le technicien constate un changement de matériel lors de la passation d'un examen et que celui-ci ne s'avère pas conforme, il ne pourra poursuivre son parcours sans remédier à la situation. Il sera placé en arrêt temporaire pour une période maximal de **10** jours ouvrables. Il devra contacter le service des admissions pour reprendre sa formation et respecter les étapes préalables à son retour, décrites précédemment.

2.3 Internet et adresse IP

Il est fortement conseillé d'être branché à un réseau Internet résidentiel haute vitesse filaire. Les réseaux Wi-Fi sont tolérés mais peuvent diminuer la qualité de la formation et occasionner des déconnexions fréquentes en classe virtuelle.

Le pavillon CFOR@distance vérifie les adresses IP des élèves afin de s'assurer qu'ils se retrouvent sur le territoire québécois afin de se conformer aux règles d'accès à la gratuité scolaire du Ministère de l'éducation du Québec. Le pavillon possède la technologie nécessaire pour effectuer les vérifications qui s'appliquent. L'élève sera automatiquement mis arrêt temporaire de sa formation pour une période maximale de **10** jours et devra prouver, en communiquant avec le service des admissions, qu'il est de retour au Québec afin de pouvoir reprendre la formation.

N° 03

ADMISSION

3.1 Planification de l'accueil

À la suite de votre admission, vous recevrez par courriel une confirmation de votre entrée en formation, de la part de nos agentes. D'autres documents vous seront acheminés. Ainsi, il est important de prendre le temps de bien lire les différents courriels que vous recevrez par la suite.

3.2 Abandon

L'élève qui désire arrêter sa formation ou la reporter doit communiquer le plus rapidement possible avec son enseignant responsable de suivi.

Un élève qui s'absente durant **5 jours** consécutifs sans motif valable (se rapporter au point **Motifs d'absence acceptés**) ou qui ne donne aucune réponse à son enseignant responsable de suivi sera automatiquement mis à l'abandon le **sixième jour**.

Dans tous les cas, si l'élève désire reprendre la formation il devra compléter une nouvelle demande d'admission et sera éligible à un retour en respectant un délai minimal de **30 jours**. La demande sera analysée par le conseiller pédagogique. En fonction des conditions qui ont mené à l'abandon, le processus d'accompagnement sera appliqué et des engagements officiels seront exigés. Le pavillon CFOR @distance ne s'engage pas à accepter le retour ni à traiter la demande en priorité.

3.3 Non présence à l'accueil

Un élève qui ne se présente pas à son accueil, à la date prévue dans sa lettre d'admission et qui ne donne pas suite de cette absence verra son admission interrompue. Il devra confirmer son intérêt à entreprendre la formation à notre service des admissions et il pourra entrer au prochain accueil disponible. Si l'élève s'absente une deuxième fois à son admission sera annulée et il pourra faire une nouvelle demande au semestre suivant. Le pavillon CFOR@distance se réserve le droit de refuser une demande lorsqu'un élève ne présente pas la motivation nécessaire à débiter ou reprendre une formation.

3.4 Arrêt temporaire et absence autorisée

Sous certaines conditions, l'élève pourra être placé en congé de sa formation pendant une période maximale de **10 jours** ouvrables, sans être mis en abandon. Pour se prévaloir de son droit, l'élève doit fournir un billet officiel qui correspond aux conditions énumérées au point **Motifs d'absence acceptés**.

RÈGLEMENTS

7

N° 04

VOLUMES PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL OBLIGATOIRE

Pour certaines compétences, l'achat de volumes ou de matériels pédagogiques est nécessaire pour soutenir l'apprentissage. Lors du processus d'admission, l'élève recevra un état de compte incluant la liste des volumes à se procurer et les frais qui y sont associés. Pour les programmes de secrétariat et comptabilité, les volumes seront à payer en trois blocs. **Le paiement des volumes devra être effectué deux semaines avant le début de formation, afin de recevoir les volumes à temps.** L'ensemble des informations vous permettant de les acquérir se trouve dans un courriel qui vous sera acheminé dès votre admission. Par ailleurs, vous retrouverez la liste détaillée sur notre site Internet en cliquant sur le lien suivant :



www.formationdistance.ca

Veillez noter que cette liste est régulièrement mise à jour en fonction du nouveau matériel pédagogique disponible. Les compétences pour lesquelles il n'y a pas de coûts associés dans les listes de matériels sont disponibles sur la plateforme Moodle sans frais.

N° 05

Prendre note qu'en cas d'abandon de formation, les volumes ne seront pas remboursés.

COMMUNICATIONS

5.1 Utilisation du courriel du Centre de services scolaire

Après l'entrée en formation de l'élève, toutes les communications s'effectueront par le biais de l'adresse courriel du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay. Cette adresse lui est remise par courriel, la semaine précédent le début de sa formation. Elle se termine par @csrsaguenay.qc.ca. Il est donc important de maintenir une veille active de la boîte courriel afin de s'assurer de recevoir les informations nécessaires au bon déroulement de la formation.

5.2 Respect et civisme

L'élève doit adopter un comportement et des communications empreints de civisme et de respect envers tout le personnel du pavillon, ses pairs et en stage. Tout comportement contrevenant à cette règle sera susceptible d'entraîner une suspension momentanée ou définitive.

N° 06

ÉTIQUETTE VIRTUELLE

Bien que les élèves du pavillon CFOR@distance soient dans le confort de leur foyer, il est important de se rappeler que nous sommes un centre de formation professionnelle et que les attentes quant à l'éthique professionnelle ainsi que le respect de soi et des autres ne sont pas différentes. Tout manquement à l'un des points suivants entraînera une mesure disciplinaire variant entre l'expulsion de la salle de classe et la suspension de la formation.

6.1 Tenue vestimentaire

Le pavillon CFOR@distance exige une tenue vestimentaire adéquate dans ses salles de classe virtuelles, telle que celle attendue dans les milieux de travail. Aucune tenues légères (pyjamas, camisoles à bretelles minces, etc.) ne sera tolérée.

6.2 Emplacement de travail

L'élève doit être installé dans un endroit propice aux apprentissages, c'est-à-dire, un lieu calme, bien éclairé équipé d'une table et d'une chaise. Une attention particulière au contre-jour est demandée pour assurer une bonne visibilité à l'écran. L'emploi d'un arrière-plan flouté dans la salle virtuelle est fortement recommandé, afin de dissimuler le décor environnant. Mentionnons toutefois qu'il n'est pas autorisé d'utiliser un arrière-plan lors des périodes d'examen.

6.3 Posture

Une position assise, préférablement sur une chaise de travail, est exigée. Il n'est pas toléré de se retrouver en position couchée.

6.4 Caméra ouverte

Afin de cumuler des heures de présence en salle de classe, l'élève inscrit au pavillon CFOR@distance doit ouvrir sa caméra en tout temps et doit également être visible à l'écran. Pour être considéré présent, le visage doit être visible à l'écran et l'enseignant doit être en mesure d'identifier l'élève. Dans le cas contraire, aucune présence ne sera consignée.

N° 07

ASSIDUITÉ

Dès son entrée en formation, l'élève dispose d'une planification détaillée de son parcours de formation. Ce plan comprend le rythme hebdomadaire à respecter, l'ordre et la planification des compétences ainsi que la planification des examens.

7.1 Respect du rythme hebdomadaire

Lors de son admission, l'élève verra son plan de formation établi selon un rythme pouvant varier entre **20** et **35** heures par semaine, tout dépendant du programme poursuivi (voir l'annexe **Horaires**).

S'il n'est pas en mesure de respecter le rythme, ce dernier a le devoir d'informer son enseignant responsable de suivi de ses motifs d'absences. Une communication lui sera acheminée par courriel après 1 semaine de non-respect du rythme. Si la situation n'est pas corrigée, après 2 semaines, un avis officiel sera envoyé et consigné à son dossier. Une rencontre avec l'enseignant responsable ou l'API sera organisée et une entente sera conclue. Par la suite, un manquement à cette entente entraînera une rencontre d'encadrement et des mesures disciplinaires seront imposées.

7.2 Respect de la planification des compétences

Il est important de respecter la planification des compétences car cela aura d'importantes conséquences sur les apprentissages. En cas de problème, il est de la responsabilité de l'élève de communiquer avec son enseignant responsable de suivi.

À moins d'un motif jugé valable, les dates de fin des compétences ne sont pas modifiables. La durée des compétences est prescrite par le Ministère de l'Éducation et se doit d'être respectée. En fonction des places disponibles et de l'achalandage en salle d'examens, nous tenterons de rapprocher le plus possible votre date d'évaluation de votre date de fin de compétence.

7.3 Respect de la planification des examens

Il est aussi important de respecter la planification des examens car cela aura d'importantes conséquences sur les apprentissages. En cas de problème, il est de la responsabilité de l'élève de communiquer avec son enseignant responsable de suivi. Veuillez noter qu'un élève ayant un examen de planifié doit obligatoirement s'y présenter, à moins d'avoir un motif d'absence valide (voir le point suivant).

RÈGLEMENTS

N° 07

ASSIDUITÉ (SUITE)

7.4 Motifs d'absences acceptés

Seules les raisons appuyées par un des documents suivants constituent une absence motivée :

- Certificat d'hospitalisation;
- Billet de visite médicale;
- Document attestant la présence de l'élève à la Cour;
- Document attestant le décès d'un proche;
- Document confirmant une entrevue d'embauche pour le métier en formation.

N° 08

EXAMEN

8.1 Date de l'examen

La date de l'examen est déterminée en fonction de la date de fin de la compétence concernée. Cette date n'est pas modifiable. L'élève a le devoir d'être prêt et disponible à effectuer l'épreuve au moment prévu.

8.2 Consignes de la salle d'examens virtuelles

Vous recevrez, par courriel, une confirmation de la date et de l'heure de passation de vos examens. Il est important de respecter ces informations. Afin d'être bien préparé et de ne pas perdre de temps, il est fortement recommandé de vous connecter 15 minutes avant l'heure de début. De plus, vous devrez obligatoirement présenter une carte d'identité québécoise ou un passeport pour bien vous identifier. Il est important, tout au long de l'examen, de bien centrer votre caméra sur votre visage. Il est aussi à noter que les salles d'examens sont enregistrées pour des fins de vérifications.

Pendant l'examen, il est strictement interdit de :

- Quitter le champ de la caméra sans préavis;
- Consulter une autre personne;
- Consulter des notes de cours ou avoir des feuilles envers soi, à moins d'avis contraire;
- Avoir un cellulaire;
- Parler au téléphone;
- Utiliser la calculatrice du cellulaire.

N.B. Vous pouvez utiliser une calculatrice régulière Si vous n'en avez pas, il y en aura une de disponible dans la session d'examen.

N° 08

EXAMEN (SUITE)

Un élève qui se présente en retard n'aura pas de temps supplémentaire. Un retard de plus de 30 minutes occasionnera une annulation de l'épreuve.

Les surveillants d'examens sont présents pour accompagner les élèves et s'assurer du bon fonctionnement de la technologie. Ils ne peuvent pas répondre aux questions sur le contenu des examens.

8.3 Absence à l'examen

Seul un motif indiqué au point **Motifs d'absences acceptés** pourra justifier un changement de la date ou une absence. Dans le cas contraire, celle-ci sera notée et l'élève perdra son privilège de récupération, en cas d'échec. L'élève est responsable de communiquer son absence ainsi que le motif qui la justifie à son enseignant responsable avant la date prévue de l'examen.

Lorsqu'une absence est constatée par un surveillant, l'enseignant en est immédiatement informé. Ce dernier communique avec l'élève pour planifier la reprise de la passation d'examen. S'il devait demeurer sans réponse pendant plus de **48 heures**, la formation sera suspendue. L'élève devra contacter son enseignant afin de régulariser sa situation s'il désire poursuivre, dans un délai jugé raisonnable.

Si cela devait se répéter à plus de **2 reprises**, une rencontre disciplinaire aura lieu et des mesures s'appliqueront.

8.4 Échec à un examen

En formation professionnelle, l'évaluation est dichotomique. Cela veut dire qu'un résultat à un examen s'exprimera uniquement par la mention «succès» ou «échec». Pour chacun des critères d'évaluation, votre enseignant accordera la totalité des points ou aucun.

L'élève sera informé de son résultat par courriel dans les 10 jours ouvrables suivants la passation de l'examen. En situation d'échec, l'enseignant l'informerait de sa recommandation et de la marche à suivre.

RÈGLEMENTS

N° 08

EXAMEN (SUITE)

8.4 Échec à un examen (suite)

4 recommandations sont possibles :

- Reprise d'examen (RE);
- Récupération et reprise d'examen (RC);
- Mise à niveau (MAN);
- Reprise de la compétence. (RM).

Il est à noter qu'en aucun cas l'élève ne pourra consulter la copie de l'examen une fois qu'elle est corrigée.

8.5 Reprise d'une compétence

Selon la recommandation de l'enseignant responsable de la correction de l'examen, une reprise de la compétence pourra être effectuée afin de compléter l'acquisition des éléments qui permettront la réussite de celle-ci. Selon le programme de formation, l'acquisition d'un volume supplémentaire pourrait être exigée.

IMPORTANT

L'élève pourra reprendre des compétences jusqu'à un maximum de 20 % de plus que les heures normatives du programme de formation, prévues par le ministère de l'Éducation du Québec, sans aucun frais supplémentaire. S'il effectue un nombre d'heures supérieur à la limite reconnue au financement, les heures subséquentes seront facturées (voir politique de dépassement des heures en annexe).

Nombre d'heures accordées pour les reprises par programme :

Voir tableau ci-bas :

RÈGLEMENTS

13

N° 08

EXAMEN (SUITE)

8.5 Reprise d'une compétence (suite)

| Programmes de formation | Heures normatives | 20 % | Total |
|---|-------------------|------|-------|
| Comptabilité | 1350 | 270 | 1620 |
| Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé | 1095 | 219 | 1314 |
| Conseil technique en entretien et réparation de véhicules | 903 | 186 | 1116 |
| Lancement d'une entreprise | 330 | 66 | 396 |
| Représentation | 450 | 90 | 540 |
| Secrétariat | 1485 | 297 | 1782 |
| Secrétariat médical | 450 | 90 | 540 |
| Vente-conseil et vente-automobile | 900 | 180 | 1080 |

RÈGLEMENTS

N° 08

EXMAEN (SUITE)

8.5 Reprise d'une compétence (suite)

L'élève sera avisé, tout au long de sa formation, lors d'une reprise de compétence du nombre d'heures supplémentaires à son plan de formation. Une rencontre bilan aura lieu avec l'élève, le conseiller pédagogique et l'enseignant responsable ou l'API, en cas de reprises multiples, tel que stipulé dans le *Processus d'accompagnement des élèves*, en annexe.

8.6 Demande de révision de la note

L'élève a un délai de **10** jours ouvrables suivants la date de la divulgation du résultat de l'examen, l'élève peut demander une révision de sa notation. La demande doit être transmise par courriel au conseiller pédagogique.

IMPORTANT

Une demande de révision de la notation ne garantit pas une mention «succès». Elle n'aura pas non plus pour effet de diminuer le résultat obtenu. Lorsque le processus sera complété, la conclusion de la révision vous sera acheminée par courriel.

8.7 Plagiat

Pendant une évaluation, il est interdit de communiquer avec une autre personne verbalement, par écrit, par signes ou par des moyens électroniques ainsi que d'avoir en sa possession tout matériel non-autorisé par l'enseignant (Voir le point *Consignes de la salle d'examens virtuelles*). Il est également interdit de s'approprier ou de faire passer pour sien le travail d'une autre personne.

Les épreuves sont la propriété exclusive du CFP du Grand-Fjord. Un élève qui conserve une partie ou la totalité d'une épreuve se retrouvera en infraction.

Tout élève coupable de plagiat se verra automatiquement sanctionné en «échec» pour la compétence en question et des mesures disciplinaires seront appliquées.

Le pavillon CFOR@distance a à sa disposition une importante équipe informatique qui possède plusieurs moyens pour s'assurer, à distance, que les règles de passation sont strictement respectées.

RÈGLEMENTS

N° 09

PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES

Le pavillon CFOR@distance privilégie une formule d'accompagnement individuelle. L'élève, dès son entrée en formation, sera suivi par un enseignant. C'est avec celui-ci qu'il doit communiquer si une situation perturbe son parcours. L'élève qui vit avec des difficultés d'adaptation, d'apprentissage et/ou de comportement sera pris en charge le plus rapidement possible par l'équipe pédagogique du pavillon, en respectant les étapes d'accompagnement (voir annexe).

9.1 Les intervenants

Enseignant responsable de suivi (tuteur): Il est la personne de référence pour le dossier scolaire de l'élève (Absentéisme, résultats, rencontre de suivi, etc.).

Enseignant responsable de compétence : Il a la responsabilité de corriger les examens et les préévaluations. C'est lui qui informera l'élève du résultat obtenu.

API : Enseignant aide pédagogique individuel. Il intervient dans les dossiers d'élèves qui demandent une attention plus particulière (Reprises multiples, absentéisme important, difficultés d'apprentissages et de comportements, etc.)

Surveillant d'examen : Technicien informatique qui est mandaté de surveiller les examens.

N° 10

DEMANDE D'ÉQUIVALENCE

Pour faire reconnaître ses équivalences pédagogiques, l'élève doit prendre rendez-vous avec le conseiller pédagogique. La demande doit être faite au minimum 3 semaines avant le début de la compétence et des preuves (diplômes, relevés de notes, syllabus, etc.) seront exigées à des fins d'études. Toutes équivalences provenant de formations professionnelles antérieures sont analysées à l'admission, aucune demande n'est nécessaire.

RÈGLEMENTS

N° 11

STAGE

Le stage d'intégration en milieu de travail est autorisé uniquement lorsque toutes les compétences précédentes sont terminées et sanctionnées en «succès». Pendant la période de stage, tous les élèves doivent se conformer aux horaires de travail de l'entreprise. Un rythme hebdomadaire minimum de 30 heures est attendu afin de bien intégrer l'élève aux conditions de l'emploi. Aucune présence ne sera comptabilisée pendant les jours fériés, la semaine de relâche et les vacances estivales.

IMPORTANT

Il est de la responsabilité de l'élève de trouver un milieu d'accueil pour effectuer son stage d'intégration.

N° 12

CARTE DE TRANSPORT

Pour avoir droit à la carte de transport à un tarif préférentiel, l'élève doit compléter, signer et envoyer le formulaire original au pavillon. La personne responsable validera si les conditions d'admissibilité sont respectées et retournera la copie dûment remplie à l'élève. Un abandon de la formation entraîne la fin du privilège associé aux études à temps plein.



www.formationdistance.ca

RÈGLEMENTS

N° 13

ENGAGEMENT

Par la présente, je soussigné(e) affirme avoir lu et compris le présent document faisant état des règlements du pavillon CFOR@distance. Je m'engage à respecter les conditions et je comprends que tout manquement pourra entraîner la fin de ma formation, sans avis ni délai.

Nom, prénom (lettres moulées)

Signature

Date

Coordonnées

CFP du Grand-Fjord, pavillon CFOR@distance

731, boulevard de la Grande-Baie N.

La Baie (QC) G7B 3K5

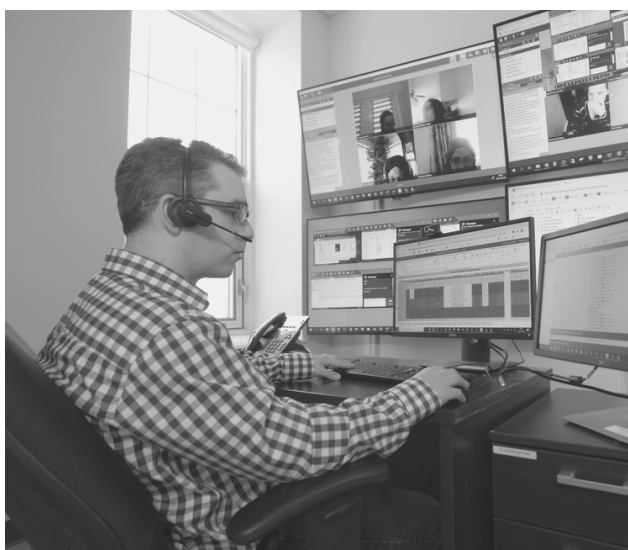
www.formationdistance.com

cfor.information@csrsaguenay.qc.ca

Tél. 418.615.0075

Sans frais 1.866.697.7842

Soutien informatique : Option #1





ANNEXES

HORAIRES

SECRETARIAT, SECRETARIAT MÉDICAL, JURIDIQUE ET COMPTABILITÉ

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|-----------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 8 heures à midi | X | X | X | X | X |
| 13 heures à 16 heures | X | X | X | | |
| 17 H 30 à 21 H 30 | X | X | X | X | |

VENTE-CONSEIL, VENTE AUTOMOBILE ET REPRÉSENTATION

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|-----------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 9 heures à midi | X | X | X | X | X |
| 13 heures à 16 heures | X | X | | X | |
| 18 heures à 21 heures | X | X | X | X | |

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.

PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES

Accueil en formation

Afin de débiter de la meilleure façon possible la formation, deux séances d'accueil seront planifiées, en plus de l'accueil technique :

1. **Accueil administratif** : Le mercredi après-midi
2. **Accueil de l'enseignant responsable de suivi** : lors des premiers jours de formation.

Rencontre de suivi

Rencontre de suivi, à la demande de l'enseignant responsable, de l'élève ou de l'API.

Objectif : S'assurer du bon déroulement de la formation, de la motivation et de la persévérance scolaire.

Quand : Lorsque nécessaire. L'élève doit se rendre disponible à au moins une rencontre par semestre.

Important : La rencontre de suivi pourrait être plus régulière selon certains cas ou sous la recommandation de l'équipe pédagogique.

Avis d'événement

L'avis d'événement est un document officiel qui est remis par écrit à l'élève. 2 Situations le génèrent :

1. **Pédagogique** : l'élève vit des difficultés importantes dans une compétence et doit la refaire en entier.
2. **Comportementale** : l'élève contrevient aux règlements du centre de formation et a été averti verbalement au préalable.

Dans tous les cas, ce document est conservé dans le dossier de l'élève. Des attentes lui sont signifiées et le non-respect de celles-ci mène vers la prochaine étape.

Encadrement

L'avis d'événement est un document officiel qui est remis par écrit à l'élève. 2 Situations le génèrent :

1. **Pédagogique** : l'élève vit des difficultés importantes et doit reprendre une compétence à nouveau ou ne met pas en place les stratégies proposées. Un plan d'aide aux apprentissages ou d'intervention sera produit.
2. **Comportementale** : l'élève contrevient à nouveau aux règlements du centre ou ne respecte pas les attentes signifiées. Un plan d'encadrement sera produit.

Dans tous les cas, ce document est conservé dans le dossier de l'élève. Une rencontre avec la direction ou le conseiller pédagogique est prévu. Des engagements seront pris. le non-respect des engagements mène la prochaine étape.

Mesures disciplinaires

À cette étape, l'élève reçoit une mesure disciplinaire, car il n'a pas respecté les engagements pris dans les étapes préalables. Les sanctions appliquées varient selon la gravité de la situation et elles peuvent mener à l'arrêt complet de la formation pour une période indéterminée.

Important : Si l'élève est pris dans une situation de plagiat, le présent processus d'accompagnement ne s'applique plus et une mesure disciplinaire sera appliquée immédiatement.

Dans tous les cas, un avis écrit sera acheminé à l'élève et la sanction ne sera pas contestable.

POLITIQUE DE DÉPASSEMENT

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Comme organisation de formation professionnelle reconnue et financée par le ministère de l'Éducation du Québec (MÉQ), nous sommes soumis à un maximum d'heures subventionnées pour atteindre les objectifs de chacun des programmes d'études et celui-ci ne peut excéder plus de 20 % de la durée normative du programme, comme prévu dans les règles budgétaires de fonctionnement 2021-2022 à 2023-2024 (21-090-04-2)

- Le centre de formation s'assure que tous les effectifs scolaires sont en place afin que les élèves atteignent les objectifs du programme de formation à l'intérieur de la durée normative du programme poursuivi.
- Un plan de formation détaillé est produit et mis à jour afin d'assurer un suivi avant et pendant la formation de l'élève.
- Un mécanisme d'information est mis en place dans le centre afin de conscientiser l'élève aux impacts financiers que cela entraînera.

NORME

En fonction de la durée normative des programmes d'études desservis par le centre de formation et du maximum de 20 % supplémentaire, il est convenu que l'élève devra payer les heures subséquentes, à un taux horaire de 5 \$ pour compléter la formation.

Les calculs s'effectuent comme suit, pour chacun des programmes :

Heures normatives + 20 % de la durée normative = maximum des heures financées par le MÉQ

Exemple - DEP Secrétariat : 1485 heures + 297 = 1782 heures

| Programmes de formation | Heures normatives | 20 % | Total |
|---|-------------------|------|-------|
| Comptabilité | 1350 | 270 | 1620 |
| Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé | 1095 | 219 | 1314 |
| Conseil technique en entretien et réparation de véhicules | 903 | 186 | 1116 |
| Lancement d'une entreprise | 330 | 66 | 396 |
| Représentation | 450 | 90 | 540 |
| Secrétariat | 1485 | 297 | 1782 |
| Secrétariat médical | 450 | 90 | 540 |
| Vente-conseil et vente-automobile | 900 | 180 | 1080 |

POLITIQUE DE DÉPASSEMENT

PROCÉDURES D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Étape 1 : Avis de reprise de compétence

Lorsque l'élève doit reprendre une compétence en entier, à la suite d'un échec final, il reçoit un avis de la part de son enseignant tuteur. Dans cet avis, il sera avisé du nombre d'heures qui sera ajouté à son plan de formation et sur les conséquences que cela pourrait entraîner, au niveau financier. L'Étape 1 sera répétée à chacune des reprises de compétences qui devront être placées à son parcours.

Étape 2 : Avis de convocation à la suite d'une deuxième reprise de compétence

Lorsque l'élève doit reprendre pour la deuxième fois une même compétence ou une autre, il est convié par son enseignant à une rencontre d'aide pédagogique. Il sera informé à nouveau par écrit du nombre d'heures qui s'ajoute à son plan de formation et des conséquences financières que cela pourra apporter.

Étape 3 : Premier avis : nombre maximal d'heures normatives de formation atteint

En fonction des reprises de compétences ajoutées au parcours de formation de l'élève, une lettre lui est acheminée ou remise afin de l'informer qu'il a atteint le nombre d'heures normatives prévues au programme de formation. Il lui est mentionné le nombre d'heures restantes avant d'atteindre le maximum.

Étape 4 : Deuxième avis : dépassement des heures normatives de formation

Une deuxième lettre est acheminée ou remise à l'élève afin de l'informer qu'il a atteint le maximum d'heures financées par le Ministère de l'Éducation (MÉQ) pour son programme d'étude. Il lui est mentionné le taux horaire des prochaines heures de formation, les frais encourus et les conséquences qui seront appliquées en l'absence d'un paiement. L'élève recevra, avec cette lettre, une fiche de calcul des heures de formations complétées.

Étape 5 : Avis de paiement

Un état de compte est transmis à l'élève en fonction des heures à payer pour compléter sa formation. Un paiement est exigé dans les **10 jours ouvrables**. La procédure de paiement par Internet est acheminée dans cet envoi.

CONSÉQUENCES D'UN NON-PAIEMENT

L'élève qui n'acquiesce pas les frais de formation dans les **10 jours ouvrables** suivant l'avis de paiement ne pourra terminer sa formation et sera placé en abandon. Une reprise ne sera permise que lorsqu'un paiement sera effectué.