

FORMATION HYBRIDE

COMPTABILITÉ

5231

SECRETARIAT

5357

Guide de formation
individualisée

Modalités pour l'année scolaire 2024-2025

TABLE DES MATIÈRES

- 1 Formation individualisée**
- 2 Horaires**
- 3 Formation synchrone**
- 5 Stratégies d'apprentissage**
- 6 Matériel pédagogique**
- 7 Journée d'accueil**
- 7 Profil de formation**
- 8 Déroulement de la formation**
- 9 Absences**
- 10 Examens**
- 10 Code d'éthique**
- 10 Politique de fermeture**
- 11 Foire aux questions**

FORMATION INDIVIDUALISÉE

- **Cheminement personnalisé:** L'élève progresse à son rythme, selon un nombre d'heures maximum par compétence.
- **Évaluations:** En aide à l'apprentissage et préévaluations faites ponctuellement.
- **Mode synchrone:** Deux options disponibles.



Temps plein (4 jours par semaine)	Horaire adapté
Présentiel	Présentiel
Hybride (présentiel et virtuel)	Hybride (présentiel et virtuel)

HORAIRES

SECRETARIAT

Temps plein - 4 jours (24h/semaine)	Lundi	Mardi *	Mercredi	Jeudi **	Vendredi
Présentiel	X	8 h 30 à 16 h			
Hybride (une journée en présentiel à déterminer)	X	8 h 30 à 16 h (virtuel)	8 h 30 à 16 h (virtuel)	8 h 30 à 16 h (virtuel)	8 h 30 à 16 h (présentiel)

COMPTABILITÉ

Temps plein - 4 jours (24h/semaine)	Lundi	Mardi *	Mercredi	Jeudi **	Vendredi
Présentiel	8 h 30 à 16 h	8 h 30 à 16 h	8 h 30 à 16 h	8 h 30 à 16 h	X
Hybride (une journée en présentiel à déterminer)	8 h 30 à 16 h (présentiel)	8 h 30 à 16 h (virtuel)	8 h 30 à 16 h (virtuel)	8 h 30 à 16 h (virtuel)	X

* **MARDI**: Soutien pédagogique possible, sur convocation par l'enseignant.

** **JEUDI**: Examens en avant-midi (apporter le matériel nécessaire pour éviter les retards/absences - poursuite en présentiel).

Pauses: 10 h à 10 h 15

14 h 15 à 14 h 30

Dîner: 11 h 45 à 12 h 45

FORMATION SYNCHRONE

Horaire en virtuel: Identique à l'horaire en présentiel, il se fait par Internet (Teams) et nécessite certains déplacements.

Par exemple, **une journée par semaine en présentiel est obligatoire**, et la passation d'examens doit se faire au centre.



Critères d'admissibilité

1. Faire preuve d'assiduité.
2. Avoir de la facilité dans ses apprentissages.
3. Maîtriser l'environnement informatique.
4. Se conformer aux règles établies en présentiel.
5. Respecter la « netiquette ».
6. Avoir une connexion Internet haute vitesse et illimitée.

En tout temps, la direction peut exiger le retour en présentiel si l'élève ne répond pas aux objectifs des savoirs (faire, être et cognitif).

Recommandation: Avoir un environnement informatique similaire à celui du Centre.

FORMATION SYNCHRONES

(SUITE)

Avantages	
Horaire plus flexible	Déplacements minimisés
Meilleur équilibre école/maison	Confort du foyer
Diminution des coûts	
Exigences	
Motivation	Organisation
Discipline	Respect des échéances
Autonomie	Capacité d'adaptation
Déplacements nécessaires	
Les quatre (4) premières semaines se font en présentiel.	
<i>Note: le personnel enseignant évalue à quel moment l'élève peut poursuivre sa formation en virtuel, s'il y a lieu.</i>	
Lors d'évaluations en aide à l'apprentissage (préévaluations) pour certaines compétences.	
Lors d'examens pour fins de sanction.	
Lors d'activités pédagogiques (ex. : récupération un mardi par mois).	
Lors de formations ou de périodes de soutien pour des compétences ciblées (ex. : service à la clientèle, interactions en anglais).	
Présence exigée par la direction ou un enseignant en cas de : <ul style="list-style-type: none"> • Difficultés dans les apprentissages. • Diagnostic de difficultés d'apprentissage. • Progression insuffisante selon le rythme prescrit. 	

STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE

- **Organiser son environnement de travail:** En créant un espace ergonomique et libre de distractions pour favoriser la concentration.

- **Adopter des habitudes positives:** Avec des pensées motivantes et constructives, ET en se donnant droit à l'erreur.

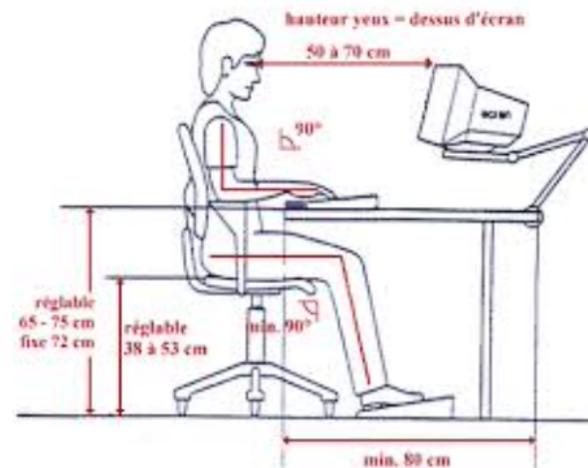
- **Proactivité:** Accomplir les tâches au fur et à mesure, suivre le plan de cours et la feuille de route, et utiliser l'agenda du Centre pour effectuer le suivi de ses heures.

- **Hygiène de vie:** Respecter les pauses et en profiter pour faire de l'exercice.

- **Discipline:** Être assidu et ponctuel, et consulter les ressources suivantes.

- [Conseils d'ergonomie pour le travail à l'ordinateur \(PDF\)](https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/conseil-ergonomie-travail-ordinateur.pdf)
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/conseil-ergonomie-travail-ordinateur.pdf>
- [Ergonomie du poste de travail \(vidéo YouTube\)](https://www.youtube.com/watch?v=nu_EWLNh_d8)
https://www.youtube.com/watch?v=nu_EWLNh_d8

Ergonomie du poste de travail



MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

La majorité du matériel requis est fourni. Cependant, il est essentiel de prévoir les éléments restants, car cela contribuera à optimiser votre apprentissage.

Documentation

Disponible auprès du secrétariat, sur rendez-vous, en envoyant un courriel à l'adresse:

admission.cfp@cssh.gouv.qc.ca

(ajouter en copie conforme reception.cfp@cssh.gouv.qc.ca)

Ouvrages de référence

Prêtés par le centre de formation (remplir le formulaire de prêt de matériel).

Portable

Fourni par le centre de formation:

- Windows (version 11)
- Navigateur Chrome

Autre matériel suggéré

- Caméra (autre que celle du portable)
- Casque d'écoute avec micro
- Imprimante
- Clavier
- Souris
- Second écran
- Numériseur

Logiciels

Tous déjà fournis sur votre portable (Suite Office, Sage 50, etc.)

Plateforme interactive

Application TEAMS (Moodle à venir)

Espace physique

Une place est réservée en classe pour les élèves inscrits.

JOURNÉE D'ACCUEIL

Les journées d'accueil, organisées mensuellement, marquent le début de la formation et permettent de:

- Recevoir son matériel pédagogique.
- Établir un lien avec le personnel du Centre.
- Signer les documents liés au profil de formation.
- Obtenir sa carte étudiante.
- Assister à une démonstration du fonctionnement de la formation.
- Se familiariser avec les principes de la formation individualisée.

PROFIL DE FORMATION

Pour effectuer une modification au profil:

1. **Autorisation:** Faire approuver la demande par un membre de la direction.
2. **Traitement:** Demande traitée individuellement et confidentiellement (par semestre).
3. **Reconnaissance:** Les compétences déjà acquises seront reconnues.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

RÈGLES ET CONSIGNES POUR LES ÉLÈVES DU CENTRE

Consultation quotidienne:

- Vérifier ses courriels reçus.
- Consulter l'agenda pour organiser sa journée et suivre les heures établies.

Utilisation de Teams:

- Se connecter au canal général avant chaque début de cours.
- Utiliser la fonction *Lever la main* pour poser des questions.
- Envoyer les messages personnels directement aux enseignants.
- Caméra: arrière-plan, choisir flou standard.

Messages et absences:

- Consulter régulièrement les messages reçus dans le clavardage Teams.
- Signaler toute absence à l'enseignant inscrit à l'horaire.

ABSENCES

- **Absences:** Les enseignants doivent être avisés par téléphone ou par courriel.
- **Rattrapage:** Les compétences manquées doivent être rattrapées pour éviter tout retard.
- **Présentiel:** Toute journée en présentiel manquée doit être reprise la même semaine ou la suivante, sous peine de perdre l'accès au mode hybride.



Exemples
Votre enfant est malade, il ne nécessite pas de soins actifs et vous êtes en mesure de vous connecter.
Vous faites de la fièvre, mais vous êtes en mesure de réaliser vos tâches.

- **Exception:** En cas d'impossibilité de se présenter en classe, une connexion à Teams peut être autorisée (voir le tableau d'exemples).

EXAMENS

Se référer au document Normes et modalités.

https://cfpml.qc.ca/wp-content/uploads/Normes_modalites_eval_app_CFPML_2024-2025.pdf

Après une période d'examen, l'élève a la possibilité de demeurer au Centre pour terminer sa journée.

CODE D'ÉTHIQUE

Applicable en présentiel ET en virtuel

- Tenue vestimentaire professionnelle.
- Cellulaire interdit pendant les heures de formation.

POLITIQUE DE FERMETURE

- **Fermeture du Centre:** En cas de conditions majeures (météo, panne ou autre), consulter la radio, la télévision ou le site Web du CSSHL (<https://csshl.gouv.qc.ca/>).
- **Cours maintenus:** Si les cours ont lieu, l'enseignant doit être avisé en cas d'absence d'un élève.

FOIRE AUX QUESTIONS

Que faire si j'éprouve des soucis technologiques?

Transmettre une capture d'écran à l'enseignant, en détaillant le problème.

Que faire si je n'arrive pas à me connecter?

(panne d'électricité ou d'Internet)

Transmettre l'information à l'enseignant, et se rendre au Centre.

Que faire en cas de problème informatique personnel?

Contactez un technicien informatique privé, car le Centre n'y peut rien.

NOUS JOINDRE

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE MONT-LAURIER



ADRESSE

850, rue Taché
Mont-Laurier (Québec) J9L 2K2

HEURES D'OUVERTURE

Lundi au vendredi,
de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

TÉLÉPHONE

819-623-4111
Postes 7471 et 7474

COURRIEL

reception.cfp@cssh.gouv.qc.ca