



Centre de formation
professionnelle
de l'Envolée

GUIDE DE LA FORMATION À DISTANCE

2021-2022



CFP de l'Envolée, 141, boul. Taché Est, Montmagny (Québec) G5V 1B9

INTRODUCTION

Le Centre de service scolaire de la Côte-du-Sud est fier de pouvoir offrir le service de la formation à distance aux personnes qui ne peuvent se déplacer pour suivre des cours ou qui préfèrent étudier à domicile.

La formation à distance est de qualité équivalente à celle offerte en classe de plus le matériel pédagogique est adapté pour faciliter un apprentissage autonome et vous mènera vers un diplôme d'étude professionnelle (DEP) reconnu par le ministère de l'Éducation.

Le *Guide de la formation à distance* est un aide-mémoire réunissant tout ce que vous devez savoir sur l'admission, l'inscription, les frais reliés à votre formation, les règles à respecter, les examens sous surveillance et les personnes-ressources à consulter.

Capsule – [Bienvenue en FAD](#)

Documents disponibles sur notre site Internet :

<https://cfpenvolee.com/formation-a-distance/>

- Fiche d'admission
- Formulaire d'engagement
- Calendriers des séances d'examen au CFP l'Envolée
- Listes des centres affiliés
- Liste de prix

Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé tout au long de ce document sans aucune discrimination.

TABLES DES MATIÈRES

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Clientèle admissible	3
Conditions d'admission	3
Équipement obligatoire	4
Inscription	5
Compétences, frais et mode de paiement	6
Durée des compétences	7
Aide financière aux études	8

CHEMINEMENT SCOLAIRE

Devoirs	8
Encadrement par tuteurs	9
Examens	9
Frais de reprise d'examen	10
Absence lors d'un examen	10
Correction d'examens	11
Révision de notes	11

PARCOURS SCOLAIRES

Pause de formation	12
Arrêt / Abandon	12
Changement de programme	12
Changement relatif à votre dossier	13
Période d'arrêt du tutorat	13
Impôt	14
Personnes-ressources au CFP de l'Envolée	15

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Clientèle admissible

Tout résident du Québec de 16 ans ou plus au 30 septembre de l'année scolaire en cours qui répond aux préalables exigés pour l'inscription à un diplôme d'études professionnelles (DEP). Le personnel du CFP de l'Envolée vous offre des services pouvant vous aider dans votre cheminement, dont l'analyse de votre dossier scolaire, ce qui permettra de déterminer le nombre d'unités requises pour faire vos études professionnelles.

Conditions d'admission

Détenir :

- Diplôme d'études secondaires; **ou**
- 4^e secondaire (français, anglais, mathématiques); **ou**
- son équivalence (AENS)*; **ou**
- Test de développement général (TDG).

*Pour toute information concernant les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) menant à l'attestation d'équivalence au niveau secondaire (AENS), vous reporter au Service d'accueil et référence d'un centre de l'éducation des adultes de votre région.

Le test de développement général (TDG) est créé afin de mesurer les compétences générales requises pour évoluer et réussir adéquatement dans l'un des programmes de formation professionnelle. L'examen est d'une durée de 2 h 30. Pour toute information concernant ce test, référez-vous au Service d'accueil d'un centre de l'éducation des adultes de votre région.

****Prenez note que pour le programme de Secrétariat 5357 et d'adjoint administratif, en plus de la réussite du TDG, vous devez avoir complété votre français de 3^e secondaire et votre anglais de 2^e secondaire.**

Équipement obligatoire

Vous devez posséder un ordinateur équipé d'une prise USB, d'une carte de son, d'une imprimante, d'une connexion Internet et, bien sûr, d'une adresse courriel (*professionnelle, exemple josephinebelleau22@gmail.com*). Les **MAC** ne sont pas compatibles avec la formation. De plus, s'il y a bris de matériel personnel, il est de votre responsabilité de trouver une alternative afin de poursuivre votre formation et de respecter les échéanciers.

Logiciels :

- Windows 7 ou version supérieure;
- La suite professionnelle de Microsoft Office 2007-2010 ou version supérieure (Word, Excel, PowerPoint et Access); ** Si vous ne l'avez pas, Office 365 est offert gratuitement **seulement** pour la durée de la formation **;
- Acrobat Reader (gratuit);
- Logiciels de comptabilité à télécharger gratuitement, **seulement** lorsque vous débuterez les compétences concernées et selon les directives données par votre tuteur. ** **très important à respecter** **

Capsule - [Inscription](#)

Inscription

Étape #1 :

Vous devez lire le Guide de la formation à distance.

Étape #2 :

Vous devez payer les frais de 65 \$ par carte de crédit (non remboursables) pour l'ouverture et l'analyse de votre dossier.

Vous pouvez vous inscrire :

- en personne directement au centre;
- par la poste;
- par courriel à l'adresse fad_envolee@cscotesud.qc.ca.

Vous devez nous fournir les pièces exigées pour compléter votre dossier

- Certificat de naissance provenant de l'État civil; (copie du grand format)
- Preuve de résidence (permis de conduire ou carte d'assurance maladie);
- Relevé de notes ou diplôme d'études secondaires;
- Fiche d'admission dûment remplie (disponible sur le site Internet);
- Formulaire d'engagement à la formation à distance (disponible sur le site Internet).

Pour les personnes provenant hors du Québec, certains documents supplémentaires pourront être exigés.

***SI VOUS ÊTES ACCEPTÉ, PASSEZ À L'ÉTAPE SUIVANTE**

Étape #3 :

La secrétaire vous confirmera par courriel votre admission et vous proposera l'achat de vos premières compétences. C'est à la réception de vos premiers guides que vous serez considéré comme inscrit à la formation à distance du CFP de l'Envolée.

Vous pourrez commencer votre formation seulement lorsque votre dossier sera complet, c'est-à-dire, lorsque toutes les pièces exigées auront été reçues et que votre paiement aura été accepté.

S'il s'écoule plus d'un mois entre le paiement de vos frais d'ouverture de dossier et votre réponse au message de confirmation de votre admission, vous devrez repayer les frais de 65 \$ afin que votre dossier soit traité à nouveau.

Compétences, frais et mode de paiement

Pour toute commande, vous devez communiquer avec la secrétaire par courriel à l'adresse fad_envolee@cscotesud.qc.ca. Identifiez-vous clairement soit ; *votre nom complet ainsi que le programme dans lequel vous êtes inscrit*. La secrétaire vous proposera alors de nouvelles compétences, il se peut que les guides proposés ne soient pas dans l'ordre de votre liste de cours, mais plutôt selon votre avancement et en respectant les préalables à votre cheminement. Tous les frais peuvent être payés par carte de crédit, chèque ou mandat poste. Si vous vous rendez directement au centre, vous pouvez également payer en argent comptant ou par carte de débit-crédit. **Aucune demande de remboursement ne sera acceptée.**

Si vous commandez plusieurs compétences à la fois, vous devrez compléter toutes ces compétences en mêmes temps, car vous devez respecter vos dates et la consigne de remise de devoirs.

Tout le matériel scolaire vous sera expédié par Dicom et un montant de 15 \$ sera automatiquement ajouté à votre facture. Dans le cas où vous avez la possibilité de faire une compétence à la fois, les frais de transport seront de 10 \$. Il n'est pas nécessaire d'être présent lors de la réception, s'il s'agit d'une livraison résidentielle, le transporteur de Dicom pourra laisser le colis sans signature. **Les frais de matériel scolaire sont sujets à changement sans préavis.**

Avec chaque envoi, vous retrouverez :

- votre copie de facture
- votre fiche de l'élève comprenant vos délais ainsi que le nom de votre tuteur pour cette compétence.
- feuille de coordonnées pour rejoindre les tuteurs

De plus, un courriel de confirmation d'envoi vous sera acheminé et le numéro de repérage de Dicom y sera indiqué.

Durée des compétences

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur suggère une durée en nombre d'heures pour chaque compétence de la formation. Pour vous permettre de bénéficier du temps nécessaire à la réalisation de vos apprentissages, nous avons converti ces durées en mois.

Voici donc un tableau résumant le tout :

Nombre d'heures par compétence	Délai accordé
15 heures	1 mois
30 heures	2 mois
Entre 60 et 120 heures	4 mois

N'oubliez pas que vos compétences devront être terminées incluant vos examens dans les délais indiqués plus haut. Afin de respecter les exigences, vous devez faire parvenir à votre tuteur **1 devoir toutes les 3 semaines, et ce, pour chacune des compétences que vous avez en main. Donc, vous devez faire toutes vos compétences en même temps.**

En cas de non-respect des délais, nous nous gardons le droit de mettre fin à votre formation dans notre centre.

De plus, il n'y a **aucune possibilité de prolongation des délais, et ce, quelle que soit la raison ou la situation.**

Aide financière aux études

Vous pouvez faire une demande afin de bénéficier de l'aide financière aux études, lorsque vous êtes inscrit en formation à distance.

Pour toute information, contactez Madame Manon Mercier responsable de l'aide financière au 418 248-2370, poste 4761.

Vous devez avoir en tout temps un minimum de 120 heures actives de formation pour pouvoir bénéficier de l'aide financière aux études.

Tout élève ne respectant pas le délai préétabli par le ministère recevra automatiquement un message de notre établissement disant qu'il ne répond plus au statut d'élève à temps plein et que nous mettons fin à sa formation dans notre centre. De plus, l'information sera transmise à l'aide financière aux études.

CHEMINEMENT SCOLAIRE

Devoirs

Afin de vérifier si vous avez bien compris la matière, vous aurez un certain nombre de devoirs à faire. Il est à noter que vous devez expédier **un seul devoir à la fois par compétence** à votre tuteur. Le délai de correction par les tuteurs est de **5 jours ouvrables et moins par devoir**. Les devoirs corrigés vous seront retournés par Postes Canada, courriel, moodle.

Si vous expédiez vos devoirs par courriel à votre tuteur, assurez-vous de numériser et regrouper dans un (1) seul fichier toutes les pages de vos devoirs et veuillez utiliser un format convenable soit Word, PDF.... Les devoirs envoyés en format photo ne seront plus acceptés.

Si les conditions pour la remise des devoirs ne sont pas respectées et que des rappels ont été faits et que la situation ne s'améliore pas, le centre se réserve le droit de mettre fin à la formation.

De plus, vous devrez attendre une période de 4 mois avant de pouvoir vous réinscrire.

Il est important de souligner que le mode d'apprentissage à distance demande beaucoup d'autonomie, de planification et de discipline.

Si, toutefois, après avoir expérimenté la formule à distance, celle-ci ne vous convient pas, nous pourrons vous offrir le service en classe régulière sous forme d'enseignement individualisé.

Capsule - [Courriel](#)

Encadrement par un tuteur

Un tuteur vous sera attribué et vous pourrez communiquer en tout temps avec lui, **par courriel seulement**, tout au long de votre formation.

Cette personne vous guidera dans vos apprentissages et vous assistera dans le développement de vos nouvelles compétences en répondant à vos interrogations. **Prévoir un délai de réponse de 24 à 48 heures ouvrables.**

Examens

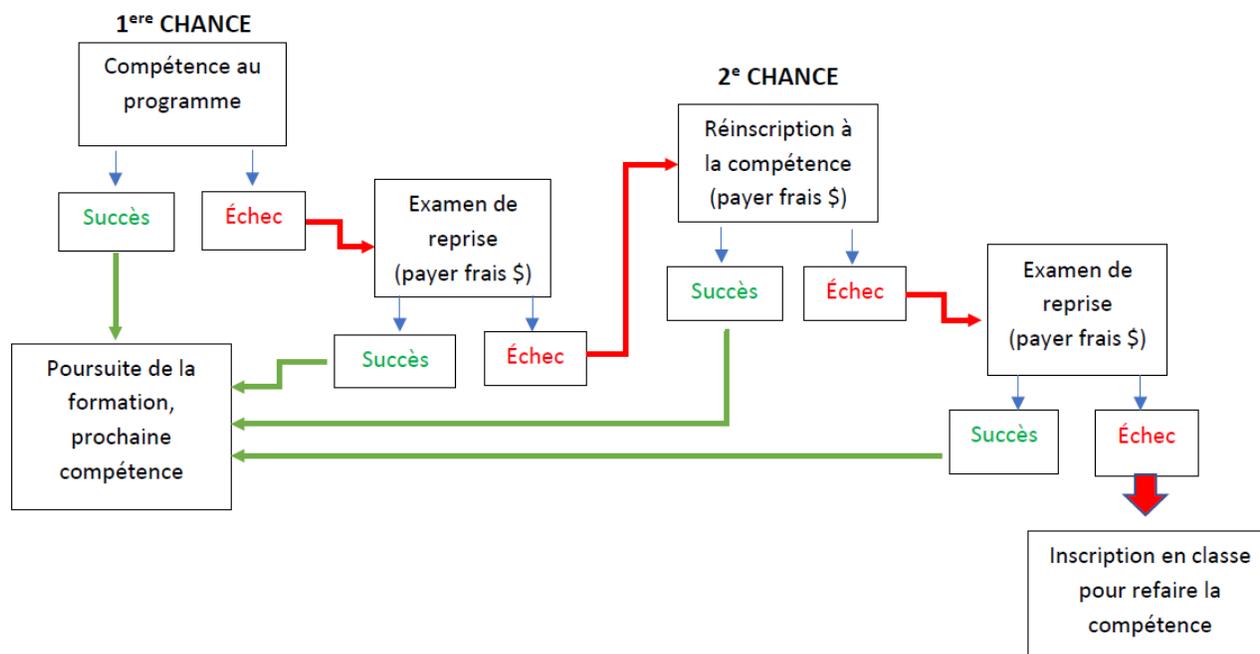
À la fin de la majorité des compétences, vous devrez passer un examen final. Votre tuteur vous enverra une confirmation par courriel qui attestera que vous êtes prêt pour faire l'examen avec la procédure à suivre. Dès la réception de ce message, vous êtes dans l'obligation de prendre rendez-vous dans le centre que vous avez choisi.

Vous devrez présenter une pièce d'identité avec photo afin d'être admis à la salle d'examen. Des frais de passation par examen sont exigés et peuvent varier d'un centre à un autre. Il est à noter que le CFP de l'Envolée assumera les frais d'examen dans un centre affilié jusqu'à concurrence de 25 \$. Donc, vous devrez assumer les frais excédentaires avant l'expédition de votre examen. Consulter la liste des centres affiliés pour connaître les frais d'examen.

Pour les élèves qui désirent faire la passation de leurs examens directement au CFP de l'Envolée, vous devez réserver votre place en communiquant avec la secrétaire de la FAD au fad_envolee@cscotesud.qc.ca. Les séances d'examens auront lieu tous les mercredis, donc vous devez réserver votre place avant le vendredi 16 h précédant la séance désirée, selon les disponibilités et acquitter les frais de passation au moment de la réservation.

Lorsque la note est inférieure au seuil de réussite, le tuteur communiquera avec vous par courriel pour vous expliquer cet échec et les apprentissages à refaire avant de vous présenter pour un examen de reprise. Vous disposez d'un délai **maximum de 30 jours ouvrables** pour faire cette reprise. Vous pouvez aussi décider de reprendre complètement la compétence.

Voici les étapes qui s'appliquent en cas de succès ou d'échec à une compétence.



Frais de reprise d'examen

Si vous avez obtenu la sanction *Échec* à un examen, vous devrez déboursier la somme de 25 \$ de frais administratifs pour faire votre examen de reprise en plus des frais de passation applicables. La secrétaire communiquera avec vous pour l'acquittement des frais, le montant sera payable par carte de crédit, chèque ou mandat-poste, avant l'expédition de votre copie d'examen.

Absence lors d'un examen

Vous devez être présent à l'examen pour lequel vous êtes convoqué. Toute absence doit être justifiée. Les motifs jugés valables sont les suivants :

- Décès d'un proche parent — pièce justificative exigée;

- Témoignage à la cour – pièce justificative exigée;
- Maladie avec présentation d'un billet médical justifiant l'absence;

Si le motif de l'absence est valable, vous serez autorisé à vous présenter à une nouvelle séance d'examen.

Si le motif de votre absence est non valable, vous perdrez votre droit à l'examen, la mention *Échec* sera transmise et les frais de passation d'examen ne seront pas remboursés. Cependant, vous aurez droit à une reprise (avec frais) et, s'il y a échec, vous devrez reprendre votre compétence.

Correction d'examens

À la suite de la réception de l'examen, un délai de **5 jours ouvrables** est alloué pour la correction et la transmission des résultats aux élèves. Aucun résultat ne peut être communiqué lors des séances en salle d'examen. L'évaluation est dichotomique, c'est-à-dire que le résultat vous sera transmis sous forme de *Succès* ou d'*Échec*.

Révision de notes

Si vous croyez être lésé dans l'attribution d'un résultat, vous pouvez, dans les dix jours ouvrables suivant cette attribution, transmettre vos doléances par écrit à la secrétaire de la formation à distance. Dès que la note sera révisée par la direction, nous vous transmettrons une réponse écrite.

** Le coût d'une demande de révision de notes est de 50 \$.

PARCOURS SCOLAIRES

Pause de formation

Il est possible de faire une demande de pause pendant votre formation sous certaines conditions :

- Élève avec aide financière : **AUCUNE** pause n'est accordée (nous mettrons fin à la formation), même lors de la présentation d'une pièce justificative.

- Élève sans aide financière : une pause de 1 mois est accordée (si vous décidez de prolonger votre pause, nous mettrons fin à la formation automatiquement sans autres préavis).

Exception : Lors d'une naissance (avec ou sans aide financière), 1 mois d'arrêt est accordé avec certificat médical ou billet officiel.

Arrêt / Abandon

Si vous décidez de mettre fin à votre formation par vous-même (avec ou sans aide financière), vous devez nous en avertir immédiatement pour que nous puissions faire la fermeture de votre dossier dans les plus brefs délais. **Lors d'abandon, il n'y a aucun remboursement.**

Si vous désirez vous réinscrire à la formation à distance après un arrêt de plus de 4 mois, des frais de 65 \$ d'ouverture et d'analyse de votre dossier seront exigés à nouveau.

Changement de programme

Si vous décidez d'effectuer un changement de programme, vous devez contacter la secrétaire de la formation à distance. Des frais administratifs et afférents de 50 \$ vous seront facturés.

Changements relatifs à votre dossier

Pour tous les changements concernant les informations relatives à votre dossier (changements d'adresse, numéro de téléphone, adresse de messagerie, naissance, informations de paiement, etc..) vous devez aviser la secrétaire de la FAD par courriel à l'adresse fad_envolee@cscotesud.qc.ca.

Période d'arrêt du tutorat

Lors des périodes estivales, relâche et fêtes de Noël, le service de tutorat est suspendu. Cependant, nous demandons aux élèves de poursuivre leurs apprentissages de façon personnelle, s'ils le désirent.

Vous serez avisé par courriel des dates pour ces périodes d'arrêt. Soyez assuré que les délais pour les compétences en cours seront ajustés en conséquence.

Listes des services qui seront suspendus pendant ces arrêts :

- Correction de devoirs
- Préparation et passation d'examens
- Communication avec votre tuteur (réponse aux questions)

Si le bureau administratif de la formation à distance est ouvert, il sera possible de commander de nouvelles compétences pourvu que celles-ci ne soient pas avec la plateforme MOODLE, étant donné l'absence de tutorat.

IMPÔTS

Vous recevrez, avant le 28 février, les feuillets T2202 et Relevé 8, qui vous serviront à la production de vos déclarations de revenus de l'année.

Voici les règles de calcul servant à la production de ces feuillets :

Les mois d'études à temps partiel ou à temps plein ont été déterminés selon les sanctions de vos compétences. Ce qui veut dire que seulement les compétences ayant été réalisés et ayant obtenu un résultat de réussite ou d'échec au cours de l'année ont servi pour établir vos mois de fréquentation scolaire.

Fédéral :

Étudiant à temps plein : Vous devez avoir réalisé et être sanctionné pour un minimum de 30 heures de formation par mois.

Étudiant à temps partiel : Vous devez avoir réalisé et être sanctionné pour un minimum de 12 heures de formation par mois.

Provincial :

Étudiant à temps plein : Vous devez avoir réalisé et être sanctionné pour un minimum de 36 heures de formation par mois à la condition que votre total de l'année vous donne au moins 540 heures de formation.

Important :

Si vous terminez ou abandonnez en cours d'année votre formation et que vous déménagez, veuillez nous transmettre vos nouvelles coordonnées afin de recevoir vos feuillets fiscaux.

PERSONNES-RESSOURCES AU CFP DE L'ENVOLÉE

Monsieur Dany Ringuette, directeur intérimaire

dany.ringuette@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4751

Madame Suzanne Pouliot, secrétaire de la formation à distance

fad_envolee@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4773

Madame Caroline Caron, technicienne en organisation scolaire – responsable des sanctions au ministère

caroline.caron@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4754

Madame Manon Mercier, technicienne en formation professionnelle -responsable de l'aide financière aux études

manon.mercier@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4761

