



Formation autodidacte
Secrétariat ou Comptabilité
GUIDE DE L'AUTOFORMATION
2025-2026



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

INTRODUCTION

Le Centre de formation professionnelle l'Envolée (CFPE de Montmagny) est fier de pouvoir offrir le service d'autoformation en secrétariat-comptabilité aux personnes qui ne peuvent se déplacer pour suivre des cours et qui préfèrent étudier à domicile sans horaire fixe.

L'autoformation vous mènera vers un diplôme d'étude professionnelle (DEP) reconnu par le ministère de l'Éducation. De plus, le matériel pédagogique est adapté pour faciliter un apprentissage autonome.

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

Documents disponibles sur notre site Internet :

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

- Inscription par le lien « Admission FP »
- Formulaire d'engagement (FORMS)
- Calendriers des séances d'examen au CFPE de Montmagny
- Listes des centres affiliés
- Liste de prix des effets scolaires

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

TABLES DES MATIÈRES

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

2. CHEMINEMENT SCOLAIRE

2.1	Devoirs	9
2.2	Encadrement par tuteurs	9
2.3	Examens	10
2.4	Reprise d'examen	11
2.5	Absence lors d'un examen	11
2.6	Correction d'examens	12
2.7	Révision de notes	12

3. PARCOURS SCOLAIRES

3.1	Pause de formation	13
3.2	Arrêt / Abandon	13
3.3	Changement de programme	13
3.4	Changement relatif à votre dossier	14
3.5	Période d'arrêt du tutorat	14
3.6	Impôt	15
3.7	Personnes-ressources au CFPE	16

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1. 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 CFPE de Montmagny 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.

1.2 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) et/ou préalables spécifiques.

Préalable spécifique de secrétariat et adjoint administratif : français de 3^e secondaire et votre anglais de 2^e secondaire

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

1.3 Équipement obligatoire

Vous devez posséder un ordinateur équipé de deux prises USB, d'une carte de son, des haut-parleurs ou des écouteurs, deux caméras numériques, un fil de rallonge USB, d'une imprimante et d'une connexion Internet. Il est fortement recommandé d'utiliser un 2^e écran. Vous devrez utiliser votre adresse courriel du CSSCS. **Les MAC et les Chromebook** 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. Veuillez noter que le CFPE n'offre pas de soutien informatique pour cette formation autodidacte.

Logiciels :

- Windows 10 ou version supérieure;
- La suite professionnelle de Microsoft Office 2016 ou version supérieure (Word, Excel, PowerPoint et Access); ****Suite Office 365 vous est fourni pour la durée de votre formation. **** Vous devez faire la demande auprès du secrétariat.
- Acrobat Reader (gratuit);
- Logiciels de comptabilité à télécharger, **seulement** lorsque vous débuterez les compétences concernées et selon les directives données par votre enseignant.
**** très important à respecter ****

1.4 Inscription

Étape #1 :

Vous devez lire le *Guide de l'autoformation en secrétariat-comptabilité*.

Étape #2 :

Vous pouvez vous inscrire aller sur le site « Admission FP » et suivre les consignes (certains frais peuvent s'appliquer)

Vous devez nous fournir les pièces exigées pour compléter votre dossier

- Preuve de résidence (permis de conduire ou carte d'assurance maladie);
- Relevé des apprentissages récent et/ou diplôme d'études secondaires;
Prenez note que les relevés de notes du collégial ne sont pas, à eux seuls, recevables.
- Certificat de naissance de l'État civil, grand format, si disponible;
- Formulaire d'engagement à l'autoformation (disponible sur notre site Internet).

Pour les personnes provenant hors du Québec, vous devez nous fournir ces documents supplémentaires :

- Carte d'assurance maladie
- Carte de résidence permanente ou carte de citoyenneté canadienne(recto-verso);
- Passeport

Vous pourrez débiter votre formation seulement lorsque votre dossier sera complet, c'est-à-dire lorsque toutes les pièces exigées auront été reçues.

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

Étape #3 :

La secrétaire vous confirmera par courriel votre admission et vous proposera l'achat du matériel pour vos premières compétences. Lorsque votre paiement par Internet aura été confirmé par le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud, nous pourrons vous expédier votre matériel.

C'est à la réception de vos premiers guides que vous serez considéré comme inscrit à l'autoformation en secrétariat-comptabilité du CFPE de Montmagny et ce sera la date officielle du début de votre formation.

Si vous avez débuté une formation auprès d'un autre établissement scolaire, sachez que seulement les guides de compétences achetés auprès de notre centre de formation à distance sont autorisés et reconnus.

1.5 Compétences, frais et mode de paiement

Lorsque vous êtes prêt à débiter de nouvelles compétences, vous devez faire la demande auprès du secrétariat par courriel à l'adresse fad_envolee@csscotesud.gouv.qc.ca. Identifiez-vous clairement soit ; **vos nom complet ainsi que le programme dans lequel vous êtes inscrit**. La secrétaire vous proposera alors des compétences selon votre avancement et en respectant les préalables à votre cheminement, il se peut que les guides proposés ne soient pas dans l'ordre de votre liste de cours. Tous les frais doivent être payés par paiement par Internet (PPI). Si vous vous rendez sur place pour récupérer vos guides, vous devrez d'abord avoir obtenu la confirmation de la secrétaire. **Aucune demande de remboursement ne sera acceptée.**

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

Tout le matériel scolaire vous sera expédié par Purolator et des frais d'expédition seront automatiquement ajoutés à votre facture. Il n'est pas nécessaire d'être présent lors de la réception, s'il s'agit d'une livraison résidentielle, le transporteur pourra laisser le colis sans signature.

Avec chaque envoi, vous retrouverez :

- votre copie de facture et/ou reçu de paiement
- votre fiche de l'élève comprenant vos délais ainsi que le nom de votre tutrice pour cette compétence.

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

1.6 Durée des compétences

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur oblige 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
Plus de 60 heures	4 mois

N'oubliez pas que vos compétences devront être terminées incluant vos examens dans les délais accordés. 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.

1.7 Aide financière aux études

Vous pouvez faire une demande afin de bénéficier de l'aide financière aux études, lorsque vous êtes inscrit en autoformation en secrétariat-comptabilité.

Une demande d'aide financière couvre 12 mois d'études, soit de septembre à août. Une demande peut être faite en tout temps durant l'année scolaire et vous devrez renouveler votre demande chaque année.

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

Pour pouvoir bénéficier de l'aide financière aux études, vous devrez avoir en tout temps un minimum actif de 120 heures de formation par période de 4 mois. Pour atteindre les 120 heures minimum, vous devrez compléter plus d'une compétence à la fois et en simultané. Il sera de votre responsabilité, de vous assurer d'avoir le minimum d'heure requis.

Tout élève ne respectant pas les délais recevra un message d'avertissement de notre établissement et devra apporter les correctifs nécessaires pour poursuivre sa formation. Si la situation ne change pas et que les règles de la formation à distance ne sont pas respectées, le CFPE Montmagny se réserve le droit de mettre fin à la formation et l'information sera transmise à l'aide financière aux études.

2. CHEMINEMENT SCOLAIRE

2.1 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 tutrices est de **5 jours ouvrable et moins par devoir**. Les devoirs seront faits à partir de la plateforme interactive Moodle sauf pour les cours qui ne sont pas encore montés sur Moodle.

Vous devez suivre les instructions fournies par votre tutrice pour la remise des devoirs, en aucun cas vous devez déposer vos devoirs sur le site de SOFAD.

Si vous expédiez vos devoirs par courriel à votre tutrice, 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.

Dans le cas d'une fermeture de dossier par le centre, 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 l'autoformation, celle-ci ne vous convient pas, nous pourrons vous offrir le service en classe régulière ou en formation en ligne sous forme d'enseignement individualisé.

2.2 Encadrement par une tutrice

Une tutrice vous sera attitrée pour chacune des compétences et vous pourrez communiquer en tout temps avec elle **par courriel seulement et sur rendez-vous par TEAMS** 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.**

2.3 Examens

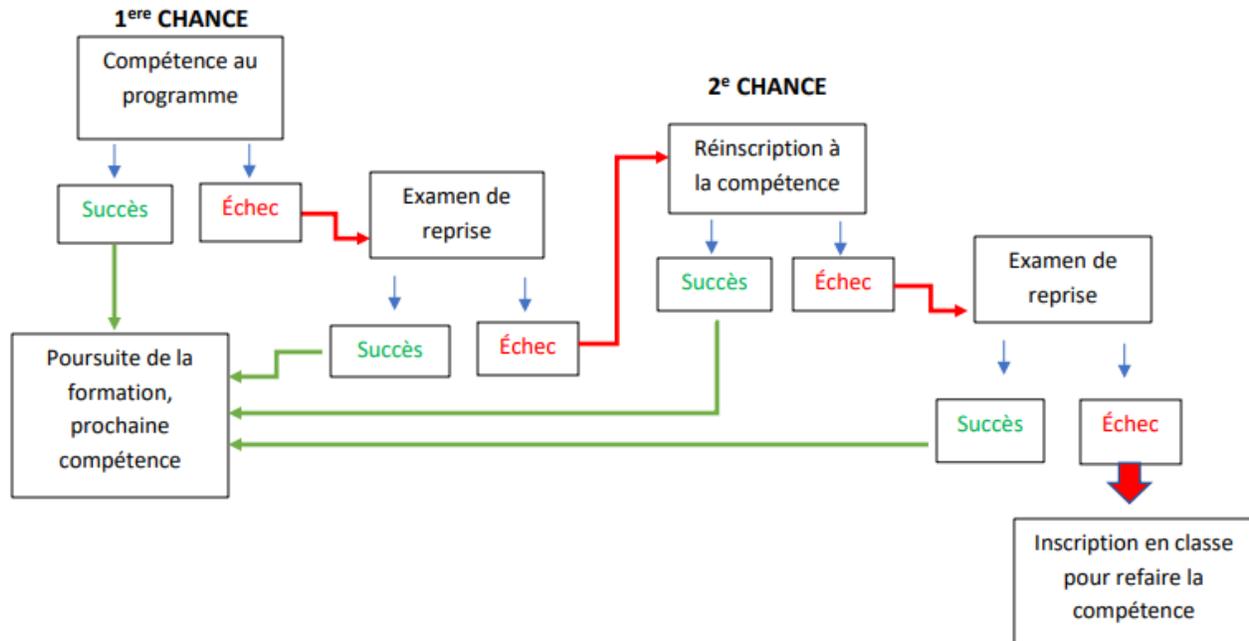
À la fin de la majorité des compétences, vous devrez passer un examen final. Votre tutrice vous enverra une confirmation par courriel qui attestera que vous êtes prêt pour faire l'examen avec la procédure à suivre. Dès la réception de ce message, vous êtes dans l'obligation de prendre rendez-vous dans 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. C'est à vous de vérifier les frais indiqués dans la « Liste des centres affiliés » disponible sur notre site Internet. Il est à noter que le CFPE de Montmagny n'assumera plus les frais d'examen chargés par les centres affiliés. Vous devrez prévoir au minimum une semaine pour la préparation et l'acheminement de votre examen vers le centre affilié.

Pour les élèves qui désirent faire la passation de leurs examens directement au CFPE de Montmagny, vous devez réserver votre place en communiquant avec la secrétaire. 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. Il n'y a pas de frais pour la passation d'examens directement au CFPE.

Lorsque la note est inférieure au seuil de réussite, l'enseignante communiquera avec vous par courriel pour vous expliquer cet échec et les points à retravailler ainsi que les exercices ou travaux à refaire avant de vous présenter pour un examen de reprise. Votre tutrice sera aussi avisée. Vous disposez d'un délai **maximum de 30 jours ouvrables** pour faire cette reprise. Si vous décidez de ne pas faire l'examen de reprise et de vous réinscrire à la compétence, vous devrez adresser une demande à la direction par courriel.

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



2.4 Reprise d'examen

Si vous avez obtenu la sanction *Échec* à un examen, vous devrez communiquer avec votre tutrice pour prévoir l'examen de reprise.

Pour une reprise d'examen à la suite d'un échec, vous avez 30 jours pour la refaire. Cependant, en fin d'année scolaire, vous devez la faire avant le 30 juin de l'année scolaire en cours, à moins d'une autorisation préalable de la direction.

◆ Si vous cumulez plusieurs échecs consécutifs à des compétences, une rencontre téléphonique ou en personne avec la conseillère d'orientation ou la direction sera obligatoire pour la suite de votre programme de formation.

2.5 Absence lors d'un examen

Vous devez être présent le jour de l'examen à l'heure de passation pour laquelle vous avez réservé une place. Toute absence doit être justifiée. Vous devrez vous présenter à une nouvelle séance d'examen et en informer votre tutrice.

2.6 Correction d'examens

À la suite de la réception de l'examen par votre tutrice, un délai de **5 jours ouvrables** est alloué pour la correction et la transmission des résultats aux élèves. L'évaluation est dichotomique, c'est-à-dire que le résultat vous sera transmis sous forme de *Succès* ou d'*Échec*.

2.7 Révision de notes

Si vous souhaitez contester un résultat, dans les trente jours ouvrables suivant cette attribution, vous pouvez faire une demande de révision de note auprès de la secrétaire en remplissant un formulaire à cette fin. Dès que la note sera révisée, nous vous transmettrons une réponse écrite.

3. PARCOURS SCOLAIRES

3.1 Pause de formation (1 mois maximum)

Il est possible de faire une pause pendant votre formation sous certaines conditions et celle-ci doit être autorisée au préalable :

- Élève avec aide financière : **Vous n'êtes pas éligible donc, 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.

3.2 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.**

Après un abandon, vous devrez vous réinscrire en faisant toute la procédure d'admission expliquée au début du document.

3.3 Changement de programme

Si vous décidez d'effectuer un changement de programme ou de service, vous devez contacter la secrétaire. Vous avez droit à un (1) changement de programme par année (service FEL-Autoformation). Une rencontre devra avoir lieu avec la ou le conseiller (ère) d'orientation pour finaliser la demande.

3.4 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.), il est impératif d'aviser la secrétaire par courriel à l'adresse fad_envolee@csscotesud.gouv.qc.ca.

3.5 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.

Liste des services qui seront suspendus pendant ces arrêts :

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

Vous pouvez continuer de déposer ou d'acheminer vos devoirs à votre tuteur, mais ils seront corrigés au retour des vacances. De plus, vous devez attendre d'avoir reçu la correction d'un devoir pour pouvoir en remettre un autre.

3.6 Impôt

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 réalisées et ayant obtenu un résultat de réussite ou d'échec au cours de l'année serviront 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 :

Les documents fiscaux sont expédiés par la poste. 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.

3.7 PERSONNES-RESSOURCES AU CFP DE L'ENVOLEE

Madame Hélène Després, secrétaire CFPE

fad_envolee@csscotesud.gouv.qc.ca

418 248-2370, poste 4750

Madame Mélanie Cabot-Lavigne, agente de bureau

Melanie.cabotlavigne@csscotesud.gouv.qc.ca

418-248-2370 poste 4752

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

manon.mercier@csscotesud.gouv.qc.ca

418 248-2370, poste 4761

Madame Fanny Létourneau, conseillère en orientation

fanny.letourneau@csscotesud.gouv.qc.ca

418 248-2370, poste 4753

Madame Marie-Andrée Gilbert, directrice

marieandree.gilbert@csscotesud.gouv.qc.ca

418 248-2370