

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

SECRÉTARIAT

COMPTABILITÉ

SOUTIEN ADMINISTRATIF



4950, avenue Fardel

Bécancour (Québec) G9H 1V7

Téléphone : 819 591-5821, poste 4404

Télécopieur : 819 233-9396

www.cfpriveraine.com

de.commerciale@cssdlr.gouv.qc.ca

NOM : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____

CELLULAIRE : _____

COURRIEL : _____

MOT DE LA DIRECTION

L'École commerciale de la Riveraine est sincèrement heureuse de vous accueillir. Comme centre de formation professionnelle d'excellence, elle offre des programmes dans les secteurs de l'administration, du commerce ainsi que de l'informatique et est soucieuse de former une main-d'œuvre compétente, tant en secrétariat qu'en comptabilité.

Tout le personnel vous souhaite une formation des plus agréables et riche en apprentissages de toutes sortes.

MEMBRES DU PERSONNEL

DIRECTION

Yannick Morin	Directeur (poste 2360)
Deirdre Dinan	Directrice adjointe (poste 2363)

PERSONNEL DE SOUTIEN

Mélanie Tourigny	Secrétaire de centre (poste 4404)
Manon Savard	Agente de bureau et responsable des examens (poste 4402)
Catherine Patry-Robitaille	Travailleuse sociale (poste 2390)
Dominique Farly	Agente de bureau (poste 4417)

PERSONNEL PROFESSIONNEL

Hélène Larose	Conseillère en information scolaire et professionnelle et responsable de l'aide financière aux études (poste 4426)
Jessika Lemay	Orthopédagogue (poste 2345)

PERSONNEL ENSEIGNANT

Jacinthe Gaillardetz
Karine Gauthier-Hould
Ginette Germain
Josée Samson

JE M'ORGANISE POUR RÉUSSIR MES ÉTUDES

LA MÉMOIRE

POUR ME SOUVENIR DE CE QU'IL FAUT RETENIR

- J'écoute activement.
- Je m'assure de bien comprendre les notions et je pose des questions au besoin.
- Je rédige des outils efficaces : résumés, tableaux et schémas.
- J'utilise plus d'un sens à la fois : lecture à haute voix, écriture, utilisation de la couleur.
- J'étudie souvent et peu à la fois.

LA CONCENTRATION

POUR RESTER BIEN ALERTE

- J'arrive en classe avec l'esprit frais et dispos.
- J'organise efficacement mon espace de travail et je le garde bien rangé.
- Je fais preuve de méthode et de discipline.
- J'ai une alimentation équilibrée.
- Je règle au fur et à mesure les problèmes qui me tracassent.

LE STRESS ET L'ANXIÉTÉ

POUR AVOIR LE CONTRÔLE DE MA VIE ET ÊTRE PLUS EFFICACE

- Je suis à l'écoute des symptômes de mon corps : maux de tête, insomnie, etc.
- Je connais mes forces et mes limites.
- Je cultive des pensées réalistes et positives.
- Je développe mon sens de l'humour.
- Je dédramatise les événements négatifs.
- J'utilise les ressources mises à ma disposition.

JE M'ORGANISE POUR RÉUSSIR MES ÉTUDES

LA GESTION DU TEMPS

POUR ARRIVER À TEMPS

- Je planifie mes travaux.
- J'établis des priorités et des échéanciers.
- J'identifie mes grugeurs de temps : flâner au lit, clavarder sur Internet, parler au téléphone et texter.
- J'agis de façon à respecter mes priorités.
- J'utilise mon agenda.

LA SITUATION D'EXAMEN

POUR AUGMENTER MES CHANCES D'OBTENIR DU SUCCÈS

- **AU FIL DES JOURS**
Je révise mes notes.
Je pense à des questions possibles, je les écris, puis j'y réponds.
Je fais preuve d'assiduité et j'assiste attentivement à mes cours.
- **AVANT L'EXAMEN**
Je prends le temps de bien me reposer et de manger sainement.
J'adopte une attitude positive.
Je me concentre sur ce que je sais au lieu de me préoccuper de ce que j'ignore.
- **PENDANT L'EXAMEN**
Je lis complètement chaque question avant de commencer à y répondre.
J'évite de paniquer inutilement.
Je prends tout le temps qui m'est alloué.

ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION

1. HORAIRE DE LA JOURNÉE

L'École commerciale est ouverte du lundi au jeudi, de 8 h à 16 h.

Horaire des cours

8 h 30 à 10 h 90 minutes d'enseignement

10 h à 10 h 15 15 minutes de pause

10 h 15 à 11 h 45 90 minutes d'enseignement

11 h 45 à 12 h 45 60 minutes pour le dîner

12 h 45 à 14 h 15 90 minutes d'enseignement

14 h 15 à 14 h 30 15 minutes de pause

14 h 30 à 16 h 90 minutes d'enseignement

2. CARTE D'ÉLÈVE

La carte d'élève est remise dans les premières semaines de l'entrée scolaire, ainsi qu'au début de chaque nouvelle année scolaire. Elle peut vous donner droit à des rabais dans tous les endroits où un tarif étudiant est proposé.

3. STATIONNEMENT

Le stationnement est permis seulement dans les endroits désignés.

4. CASE

L'école met gratuitement à la disposition des élèves des casiers. Présentez-vous au secrétariat avec un cadenas et l'on vous assignera un casier. Il est à noter que ces casiers demeurent la propriété de l'école et peuvent être inspectés en tout temps.

5. CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

L'élève doit **informer le secrétariat** de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone pendant sa formation et l'année suivant son départ.

6. MESURES D'URGENCE

Dès que l'alarme est déclenchée, les élèves et le personnel doivent se rendre immédiatement à l'extérieur au point de ralliement, qui se situe **dans le stationnement des employés de l'épicerie Métro** (partie sud). Les élèves doivent y demeurer, avec le personnel enseignant, tant que l'autorisation d'entrer à nouveau dans l'école n'a pas été transmise par la direction. Il importe de suivre les consignes du personnel et il est interdit d'aller chercher des objets personnels à sa case.

7. FERMETURE DE L'ÉCOLE EN CAS D'INTEMPÉRIES

En cas d'intempéries, visitez le site Web du centre de services scolaire de la Riveraine au **www.cssdlr.gouv.qc.ca**.

Le matin d'une intempérie, le centre de services scolaire de la Riveraine annonce la fermeture de tous ses établissements, s'il y a lieu, à compter de **6 heures**, sur son site Internet.

8. RELATION D'AIDE

L'école peut offrir un service d'aide à tous les élèves éprouvant des difficultés personnelles ou scolaires. Ils ou elles peuvent consulter la personne attitrée qui pourra les aider ou les référer selon le besoin. Ce service est gratuit et confidentiel.

9. PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Pour tout renseignement concernant le programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation, il faut s'adresser au Service aux élèves (M^{me} Hélène Larose : 819 591-5821, poste 4426). Voici le site à consulter : www.afe.gouv.qc.ca.

10. PLACEMENT

Les emplois disponibles sont affichés sur le site www.cfpriveraine.com.

11. APPELS TÉLÉPHONIQUES

Tous les appels téléphoniques personnels doivent être effectués avec le téléphone public (situé près des toilettes) ou avec un **cellulaire pendant les pauses ou l'heure du dîner**.

Pour faire ou recevoir un appel durant les heures de cours, l'élève doit demander une autorisation au personnel enseignant.

12. ATTESTATION PROVISOIRE DES APPRENTISSAGES

L'école peut émettre, à l'élève qui en fait la demande, une attestation d'études confirmant la réussite d'un niveau d'études ou le résultat d'un ou de plusieurs cours, en attendant que le relevé des acquis lui soit délivré par le ministère de l'Éducation. Cette attestation porte le sceau du centre de services scolaire (CSS) ainsi que la signature d'une personne autorisée.

13. ATTESTATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE

L'école peut émettre une attestation de fréquentation scolaire à tout élève qui en fait la demande.

14. ÉQUIVALENCE

Vous pouvez vous adresser à la personne responsable de l'admission et de la sanction pour l'analyse de votre dossier scolaire si vous croyez que parmi des cours complétés antérieurement, certains correspondent au contenu de ceux que vous aurez à faire dans le cadre de votre programme d'études.

Pour se prévaloir de ce recours, l'élève dispose de 30 jours avant le début de la compétence visée.

15. ASSURANCE ACCIDENT

Il importe de savoir que le CSS de la Riveraine ne contracte aucune assurance accident contre les accidents corporels pour ses élèves jeunes ou adultes.

Le CSS de la Riveraine possède une police d'assurance couvrant seulement les accidents engageant la responsabilité du CSS pour son personnel, ses biens ou ses activités. En conséquence, la majorité des accidents fortuits survenant à ses élèves ne sont pas couverts par cette police.

Il revient donc à chaque élève de prendre lui-même une assurance personnelle afin d'avoir une couverture contre tout accident ou toute maladie qui pourraient survenir.

16. ABANDON

L'élève qui désire abandonner sa formation doit se présenter au secrétariat de l'école afin de régulariser son départ.

Au départ de l'élève, un remboursement sera possible pour la formation déjà payée mais non complétée.

17. PROCESSUS DE RÈGLEMENT D'UNE PLAINTE ET PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

Tout élève ayant une plainte à formuler doit d'abord rencontrer la direction, qui lui expliquera le processus. Si une insatisfaction persiste, le protecteur de l'élève pourra intervenir afin de trouver des solutions à cette impasse. Pour connaître toutes les étapes à suivre du processus de règlement d'une plainte, consultez l'onglet « Protecteur de l'élève » sur le site du centre de services scolaire (CSS) au www.cssdlr.gouv.qc.ca.

18. PROCÉDURE POUR AFFICHAGE

Pour tout affichage, toute personne doit se présenter au secrétariat de l'école afin de faire approuver son affiche.

Aucune sollicitation, aucune vente de produits ou de services et aucun affichage ne sont permis sans l'approbation de la direction.

RÈGLES DE VIE

Les règles de vie de l'École commerciale sont fondées sur le **principe du respect de soi, du respect des autres et du respect de l'environnement**.

Dès son entrée à l'école, l'élève devra **signer le contrat « Engagement de l'élève »**.

1. ACCÈS AU CENTRE

Les élèves doivent toujours entrer dans l'école par la **porte « Entrée des élèves »**. Seuls les élèves en formation, le personnel et les visiteurs concernés par nos formations peuvent avoir accès à l'établissement.

2. SÉCURITÉ

Le centre de services scolaire (CSS) de la Riveraine pratique la politique de **tolérance zéro quant à la violence** – physique, verbale ou psychologique – ainsi qu'à l'intimidation, incluant évidemment la cyberintimidation. Dans l'une ou l'autre de ces situations, tous les comportements inadéquats entraîneront une **conséquence pouvant aller jusqu'à une suspension**. Il est possible de consulter, en tout temps, le plan de lutte contre l'intimidation sur le site Internet du Centre de formation professionnelle (CFP).

3. USAGE DU TABAC

Dans le respect de la Loi sur la protection des non-fumeurs et de la politique en vigueur au centre de services scolaire (CSS), l'École commerciale est un endroit sans fumée*. **L'espace désigné pour fumer se trouve à 9 mètres de la bâtisse**. Une personne en infraction peut être interpellée par tout membre du personnel. Toute dérogation à cette règle peut entraîner une suspension et expose la personne ainsi que l'école à des amendes.

*La **cigarette électronique** est également assujettie à cette règle.

L'étiquette professionnelle suppose aussi que l'élève ne fume pas ou ne vapote pas lorsque sa formation est en mode virtuel.

4. BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

La consommation, la possession de même que la vente d'alcool et de drogues sont **interdites** sous peine de suspension immédiate. L'élève fautif pourra être réadmis sous condition, le cas échéant.

L'élève pour lequel le centre a des motifs raisonnables de croire qu'il est sous l'influence de l'alcool ou de la drogue – ou qu'il fait un usage inadéquat de médicaments – sera immédiatement retiré de la classe, de l'atelier ou de l'activité.

Tout élève qui consomme une drogue ou un médicament prescrit susceptible d'influencer sa prestation de travail doit, à la demande de la direction, remettre un document dûment rempli par son médecin traitant, attestant que cette drogue ou ce médicament n'influencera pas sa prestation de travail. Le centre se réserve le droit d'obtenir l'avis d'un expert à cet égard.

5. FOUILLE DE L'ÉLÈVE OU DE LA CASE

L'école doit faire respecter les règles de conduite qu'elle établit. Ainsi, les autorités scolaires peuvent procéder à des fouilles si elles ont des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu un manquement aux règlements de l'école et que la fouille en apporterait la preuve. La fouille doit être proportionnelle à la gravité de ce qui est reproché à l'élève. Elle doit être effectuée de manière délicate et doit être la moins envahissante possible.

Les autorités scolaires peuvent fouiller l'élève en lui demandant de vider ses poches. La fouille peut aussi être faite par-dessus les vêtements, par palpation. Les effets personnels peuvent aussi être vérifiés en fouillant des endroits comme la case, le bureau ou le sac d'école.

6. LANGAGE

Un langage adéquat et respectueux est exigé en tout temps et envers tout un chacun. L'élève doit s'exprimer en utilisant le **vouvoiement avec le personnel de l'école**.

7. NOURRITURE ET BOISSONS

La cafétéria est le seul endroit désigné pour manger. Nous tolérons les **bouteilles d'eau avec couvercle muni d'un mécanisme de verrouillage** dans les laboratoires informatiques et la salle d'examens. La courtoisie suppose évidemment que l'élève ne mange pas pendant les heures de cours lorsque sa formation s'effectue en mode virtuel.

8. PROPRETÉ ET POLITESSE

Afin d'assurer un milieu de vie agréable, tout un chacun doit faire sa part en portant une attention particulière à la propreté des biens communs et de l'environnement. L'élève doit veiller à ce que **son bureau demeure dégagé, propre et bien rangé**, puisque les locaux peuvent être utilisés pour d'autres cours le soir, la fin de semaine et durant les journées pédagogiques.

En tout temps, l'élève doit respecter son environnement et la propriété du centre de services scolaire (CSS) de la Riveraine. En cas de bris, des frais de remplacement et de réparation seront facturés.

9. UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES

L'utilisation d'appareils électroniques tels que téléphone cellulaire, montre intelligente, tablette intelligente, appareils photo et vidéo, etc., est strictement défendue dans la salle d'examens. Durant les heures de cours, ces appareils électroniques sont **interdits dans la classe**. On ne doit **ni les voir ni les entendre**. Les cellulaires doivent toujours être en mode silencieux.

L'élève ne se conformant pas à ce règlement sera rencontré par la direction, et des mesures seront prises.

De plus, l'élève doit **utiliser Internet à bon escient**, tout en sachant que le personnel de l'école dispose d'un logiciel de surveillance qui permet de voir, en temps réel, – ou en consultant un historique – tout ce que l'utilisateur peut effectuer comme manipulations sur Internet.

Pour toute urgence, les proches des élèves peuvent joindre le **secrétariat** à n'importe quel moment au **819 591-5821 (poste 4404)**, et celui-ci les avisera très rapidement.

10. RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux comme Facebook, Twitter et LinkedIn sont des outils de socialisation et de réseautage formidable. La courtoisie est de mise dans tous les commentaires; les messages doivent être utilisés avec parcimonie et discrétion. Aucune insulte, aucune attaque personnelle, aucun harcèlement, aucune intimidation et aucune menace ne sont tolérés. Il en est de même pour tous les propos diffamatoires, discriminatoires, contraires aux bonnes mœurs et manquant de respect envers les personnes.

En tout temps et en tout lieu, il est défendu de tenir des propos constituant une atteinte à la réputation de tout autre élève ou du personnel du CSS de la Rivéraine. Cela inclut, bien sûr, les sites sociaux électroniques.

À l'école, il est défendu de capter et d'utiliser l'image ou la voix d'un ou d'une élève ou d'une personne employée du CSS de quelque manière que ce soit, incluant sur des médias sociaux électroniques.

Il est strictement interdit de reproduire, d'archiver et de diffuser – sur tout document imprimé, audiovisuel ou sur les sites Web – tout matériel visuel sans le consentement de la personne concernée.

11. TENUE VESTIMENTAIRE

L'élève doit se présenter à l'école dans une tenue vestimentaire convenable, et ce, même en salle d'examens. Cette tenue doit respecter les règles

habituellement reconnues dans les entreprises. Il va sans dire que la politesse suppose la même tenue adéquate pour tout élève en mode virtuel. Les bottes et les manteaux sont **interdits dans les classes et dans la salle d'évaluation**.

Avant de partir pour l'école, l'élève doit se poser la question suivante : « Quelle est l'image que je veux projeter afin d'être à la hauteur du professionnalisme de mon futur emploi? ».

Code vestimentaire

Robe, chandail, chemisier :

- Chandail « bedaine » prohibé;
- Pas de décolleté plongeant avant ou arrière;
- Pas d'épaule totalement découverte;
- Aucun vêtement indécent;
- Aucun vêtement à caractère violent ou haineux.

Jupe, pantalon, bermuda :

- Aucun short;
- Aucune minijupe;
- Aucun vêtement troué;
- Aucun pantalon de coton ouaté.

Code vestimentaire

Couvre-chef :

- Aucune casquette;
- Aucun chapeau;
- Aucun couvre-chef.

Chaussures :

- Aucune sandale de plage en plastique de type « gougoune »;
- Pas de chaussures trouées ou malpropres.

Cette liste n'est pas exhaustive,
donc le jugement et le professionnalisme sont toujours de mise.

Avoir une apparence soignée

La personnalité d'un individu est souvent perçue selon son aspect extérieur. D'ailleurs, la première impression provient de ce qui paraît, soit la tenue vestimentaire. Une apparence propre et soignée est toujours remarquée. Il est recommandé d'avoir un maquillage léger et un parfum discret. Des ongles toujours propres, courts ou longs (avec ou sans vernis), s'avèrent appropriés.

Le but n'est pas de critiquer ou de juger les goûts vestimentaires personnels, mais plutôt d'établir des critères de base en ce qui concerne l'habillement dans un milieu de travail.

12. GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

- a) En tout temps, l'élève doit remplir le **formulaire électronique pour l'explication d'une absence, d'un retard ou d'un départ hâtif**, et le faire parvenir à l'enseignante ayant pris les présences.
- b) La présence en classe, la ponctualité et le respect des échéanciers représentent des conditions élémentaires de réussite. La présence aux cours est OBLIGATOIRE.
- c) La justification formelle de toutes les absences est requise. Pour ce faire, vous devez téléphoner au **secrétariat de l'école (819 591-5821, poste 4404)** ou y envoyer un courriel.
- d) L'élève qui doit s'absenter pour un rendez-vous médical, une responsabilité familiale, une maladie, une présence à la Cour ou la mortalité d'un proche doit en présenter la preuve lors de son retour à l'école.
- e) Toutes les absences seront considérées dans le calcul des absences. Si le personnel juge qu'il y a trop d'absences, une intervention aura lieu.

- f) Pour les départs hâtifs, le personnel enseignant inscrira le temps réel manqué au dossier d'absences à la condition que l'élève remplisse le formulaire pour les motivations d'absence avant de quitter la classe. Si le formulaire n'est pas rempli avant le départ, une période de 90 minutes sera automatiquement inscrite au dossier d'absences de l'élève.
- g) Si l'élève arrive en retard, le personnel enseignant inscrira automatiquement 90 minutes au dossier d'absences de l'élève. Cependant, l'accès à la classe sera permis. Par contre, si l'élève arrive en retard pour un motif valable, le temps réel du retard sera inscrit au dossier d'absences, et l'accès à la classe sera permis. Voici la liste des motifs valables :
- Une visite médicale pour l'élève ou pour son enfant avec un billet;
 - Responsabilité familiale;
 - Une présence à une cour de justice comme jurée ou juré ou comme témoin dans une cause où l'élève n'est pas partie prenante
 - Toutes autres raisons jugées valables par la direction.
- h) Certaines ententes spéciales peuvent être discutées avec la direction du centre. Cette dernière se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'entente, selon la situation présentée. Si l'entente est acceptée par la direction, le temps d'absence ne sera pas inscrit au dossier d'absences, mais l'élève devra récupérer personnellement le temps manqué dans les modules concernés.

CONSÉQUENCES

Tout manquement aux règles de vie entraînera automatiquement une **note au dossier de l'élève**.

À l'exception du point 4, considéré comme une faute grave pour laquelle une suspension immédiate peut s'appliquer.

Pour tous les autres manquements, le personnel enseignant et la direction prendront des **mesures en conséquence selon la gravité de l'offense**.

APPROCHE INDIVIDUALISÉE ET APPRENTISSAGE

1. DESCRIPTION DE L'APPROCHE

L'enseignement individualisé est une nouvelle approche de l'enseignement, basée sur le cheminement individuel de l'élève. Ce type d'apprentissage suppose, de votre part, une participation active et la nécessité de développer votre sens des responsabilités.

Un des avantages de l'enseignement individualisé, c'est qu'il vous permet d'évoluer selon votre propre rythme d'apprentissage.

En gérant votre rythme d'apprentissage, vous pourriez terminer votre compétence avant les heures normalement allouées définies par le ministère de l'Éducation.

2. GUIDE D'APPRENTISSAGE

Pour chacune de vos compétences, l'instrument privilégié sera le guide d'apprentissage. Ces guides ont été préparés et organisés de telle sorte que vous puissiez travailler de façon autonome.

Cela ne signifie pas pour autant que l'on vous livre à vous-même; il y aura toujours des ressources pour vous soutenir et pour vous conseiller.

3. PERSONNEL ENSEIGNANT

Tout au long de votre formation, vous pourrez toujours compter sur l'assistance du personnel enseignant. Celui-ci ne s'adresse pas à tous les élèves de la classe à la fois, sauf de façon exceptionnelle. Mais, il répond individuellement aux diverses demandes : accueil aux nouveaux cours, explications, vérifications, etc.

Si vous éprouvez des difficultés d'apprentissage, n'hésitez pas à solliciter son aide. Le personnel est là pour vous aider à comprendre les diverses notions et pour vous encourager.

Ci-après se trouve la liste du personnel enseignant avec les cours dont il est responsable.

RESPONSABILITÉ DES COURS DU PERSONNEL ENSEIGNANT

COMPTABILITÉ 5231

GINETTE GERMAIN		JOSÉE SAMSON	
Calcul des pièces	461042 – 30 h	Recherche d'information	461024 – 45 h
Traitement des pièces	461074 – 60 h	Tableaux et graphiques	461034 – 60 h
Gestion de l'encaisse	461083 – 45 h	Traitement de données	461144 – 60 h
Production de paies	461122 – 30 h	Efficiencie	461165 – 75 h
Tâches courantes	461154 – 75 h		
Coût d'un bien et d'un service	461175 – 75 h		
Tâches de fin de période	461185 – 75 h		
Tâches de fin d'année	461195 – 75 h		
Déclaration de revenu	461204 – 60 h		
Système comptable	461213 – 45 h		
Simple Comptable	30 h		
KARINE GAUTHIER-HOULD		JACINTHE GAILLARDETZ	
Métier et formation	461012 – 30 h	Rédaction en français	461066 – 90 h
Mise en page de correspondance	461054 – 60 h	Cheminement professionnel	461222 – 30 h
Législation des affaires	461093 – 45 h		
Interactions professionnelles	461102 – 30 h		
Communication en anglais	461115 – 75 h		
Rédaction en anglais	461134 – 60 h		
Intégration au travail	461238 – 120 h		

NOTE : Tableau indiqué sous réserve de modifications

SECRETARIAT 5357

<p>GINETTE GERMAIN</p> <p>Secrétariat 5357</p> <p>Opérations comptables 460596 – 105 h</p> <p>Gestion de l'encaisse 460623 – 30 h</p>	<p>JACINTHE GAILLARDETZ</p> <p>Secrétariat 5357</p> <p>Révision de textes en français 460515 – 75 h</p> <p>Qualité du français écrit 460534 – 60 h</p> <p>Service à la clientèle 460544 – 60 h</p> <p>Rédaction de textes en français 460584 – 60 h</p> <p>Production de lettres 460605 – 75 h</p> <p>Suivi de la correspondance 460695 – 75 h</p> <p>Réunions et événements 460704 – 60 h</p> <p>Recherche d'emploi 460746 – 15 h</p>
<p>JOSÉE SAMSON</p> <p>Secrétariat 5357</p> <p>Traitement des textes 460526 – 90 h</p> <p>Production de feuilles de calcul 460562 – 30 h</p> <p>Création de bases de données 460613 – 45 h</p> <p>Conception de tableaux et de graphiques 460644 – 60 h</p> <p>Conception visuelle de documents 460656 – 90 h</p> <p>Médias numériques 460672 – 30 h</p> <p>Production de rapports 460714 – 60 h</p> <p>Soutien technique 460722 – 30 h</p> <p>Coordination de tâches multiples 460733 – 45 h</p>	<p>KARINE GAUTHIER-HOULD</p> <p>Secrétariat 5357</p> <p>Métier et formation 460501 – 15 h</p> <p>Gestion documentaire 460554 – 60 h</p> <p>Conception de présentations 460572 – 30 h</p> <p>Traduction 460635 – 75 h</p> <p>Rédaction de textes en anglais 460666 – 75 h</p> <p>Interaction en anglais 460683 – 60 h</p> <p>Intégration au milieu de travail 460746 – 90 h</p>

NOTE : Tableau indiqué sous réserve de modifications

4. RYTHME MOYEN D'APPRENTISSAGE

Le rythme moyen d'apprentissage représente la vitesse de croisière. Toutefois, selon les habiletés particulières de chaque élève, la vitesse d'apprentissage variera d'une compétence à l'autre.

Le **rythme d'apprentissage fixé par le ministère** de l'Éducation est de **15 heures par unité de formation**.

5. ÉCHÉANCES À RESPECTER

L'élève aura cependant des échéances à respecter : le nombre d'heures de chacune des compétences et le nombre d'heures du programme de formation, soit 1350 heures en comptabilité et 1485 heures en secrétariat.

Ainsi, un dépassement **global** de plus de **20 %** peut engendrer des frais supplémentaires ou une interdiction de poursuivre la formation.

L'élève devra apprendre à s'organiser et à gérer efficacement son temps de manière à exploiter au maximum ses capacités de travail : **c'est le premier des apprentissages à faire et l'un des plus importants.**

Pour y parvenir, il faudra peut-être faire appel aux ressources de l'école. Ces dernières sauront aider l'élève à améliorer sa méthode de travail, ce qui lui permettra d'atteindre sa vitesse de croisière.

Afin de favoriser ses chances de réussite, tout élève doit fournir un travail soutenu appuyé d'efforts constants. Un élève affichant un rendement scolaire insuffisant (manque d'efforts ou échec) pourrait être rencontré par la tutrice ou la direction. Des mesures particulières pourraient être mises en place.

6. CLIMAT PROPICE À L'APPRENTISSAGE

Afin que règne un climat harmonieux de travail à l'intérieur des laboratoires, l'élève doit respecter les règlements suivants :

- a) Le silence est requis afin de permettre un climat de travail calme, agréable et propice aux apprentissages.
- b) L'élève doit inscrire sa demande d'aide dans l'application dédiée à cet effet (DAVE) afin de permettre au corps enseignant de répondre aux questions de façon équitable.
- c) Les déplacements doivent être réduits au minimum dans le laboratoire pour éviter de déranger les autres personnes.

7. PLANIFICATION DE L'HORAIRE

La gestion des compétences ne peut être identique pour tous les élèves. La personne responsable inscrira chaque élève aux compétences auxquelles elle ou il est autorisé, en respectant la séquence prédéterminée par le logigramme du programme de formation.

8. DÉPASSEMENT DU NOMBRE D'HEURES ALLOUÉES

À la suite de l'analyse du dossier de l'élève, le personnel enseignant peut lui accorder un dépassement du nombre d'heures afin de lui permettre de terminer la compétence avant de passer l'évaluation aux fins de sanction.

Une demande trop fréquente de dépassement du nombre d'heures pourrait dénoter un problème d'apprentissage. Une rencontre serait alors de mise avec le personnel enseignant ou la direction du centre afin de trouver une solution pour venir en aide à la personne.

9. ACCUEIL À LA COMPÉTENCE

L'accueil de la compétence est fait par le personnel enseignant responsable de celle-ci. Cette étape est nécessaire afin de recevoir toute l'information pertinente aux apprentissages.

10. CONCLUSION

Comme précisé précédemment, l'enseignement individualisé suppose avant tout **une participation active de l'élève.**

En effet, chacun et chacune devra travailler avec des guides d'apprentissage et effectuer des travaux individuellement. De plus, il ou elle devra organiser son emploi du temps. Avant tout, il faut viser la qualité de la formation et investir le temps nécessaire pour y parvenir.

L'ÉLÈVE EST LE PRINCIPAL AGENT DE SES APPRENTISSAGES.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

1. DEMANDE D'AUTORISATION D'ÉPREUVES

Les demandes d'autorisation d'épreuves doivent être effectuées **par le personnel enseignant** une semaine à l'avance, soit au plus tard le mercredi, à 11 h 45.

2. SALLE D'EXAMENS

Il est **formellement interdit** aux élèves d'avoir **en leur possession tout appareil électronique** (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Tout élève qui contrevient à ce règlement sera expulsé de la salle d'examens et déclaré coupable de plagiat.

L'élève ne doit **jamais avoir avec lui des volumes de cours, une clé USB ou un sac d'école**. Si, toutefois, de la documentation spécifique à la passation de l'évaluation est nécessaire, elle lui sera remise par la personne responsable de la surveillance des examens.

Le **silence absolu est exigé**, et il est **interdit de circuler** dans la salle d'évaluation. Si l'élève doit absolument sortir du local, ou si un problème survient pendant l'évaluation, il doit en aviser la personne surveillante, en levant la main.

À la fin de l'évaluation, l'élève doit **remettre à la personne surveillante toutes les feuilles utilisées**, y compris les brouillons.

La seule personne pouvant répondre aux questions de l'élève sera la personne surveillante.

L'ensemble des éléments concernant les évaluations se trouve sur le site Web du CFP au www.cfpriveraine.com dans le document « Normes et modalités d'évaluation ».

TUTORAT ET PROFIL DES ATTITUDES

Chaque élève fréquentant l'École commerciale de la Riveraine reçoit un encadrement particulier au fil de rencontres avec une personne tutrice.

En effet, en début de formation, la personne désignée recevra l'élève afin de discuter du cheminement pédagogique et des attitudes à développer à l'égard du métier.

Nous sommes toutes et tous conscients, aujourd'hui, que les exigences pour être en mesure de réaliser une fonction de travail vont au-delà des simples connaissances et des pratiques propres à une profession. Des attitudes professionnelles liées à la compétence font en sorte que le rôle de la personne employée n'est pas celui d'une simple exécutante, mais plutôt celui d'une personne professionnelle, productive et recherchée.

Par conséquent, l'École commerciale a choisi de mettre un **accent particulier sur le savoir-être en privilégiant les attitudes ci-après :**

- L'assiduité;
- L'autonomie;
- La motivation;
- L'attitude professionnelle.

ÉTHIQUE À RESPECTER EN REGARD DE L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

L'utilisation des ressources informatiques du centre de services scolaire (CSS) est un privilège, et non un droit. Il peut être révoqué en tout temps à tout utilisateur ou utilisatrice qui ne se conforme pas à la politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications¹.

Le Service des technologies de l'information du CSS met en place des mécanismes de filtrage afin de limiter l'accès à certains sites Internet, dont notamment les sites contenant du matériel pornographique, de la pédophilie, des propos racistes, obscènes ou vulgaires, et les sites destinés aux jeux. Également, un contrôle peut être exercé concernant la participation à des sites de clavardage, à des forums de discussions et à certains réseaux sociaux.

L'utilisatrice ou l'utilisateur doit :

- Utiliser les ressources informatiques dans le respect des personnes et de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images;
- S'assurer que les communications faites dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques sont empreintes de respect et de civisme, dans un langage courtois;
- Utiliser les ressources informatiques dans le respect de la réputation et de l'image du centre de services scolaire (CSS), de ses établissements, du personnel et des élèves.

¹ CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA RIVERAINE, *Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications*, [En ligne], 24 mai 2022. [www.cssdlr.gouv.qc.ca].

À titre d'exemple, il n'est pas permis de se servir des outils informatiques pour :

- Transmettre des messages à des fins politiques;
- Participer à des jeux de hasard, à des paris ou à des concours;
- Créer ou distribuer des chaînes de lettres;
- Faire de la sollicitation ou de la publicité non liée aux activités du centre de services scolaire (CSS);
- Créer, posséder, télécharger, accéder, transmettre ou encore distribuer du matériel obscène, sexuellement explicite ou associé à des actes de violence.

NAVIGATION SUR INTERNET

Il est interdit :

- De **télécharger des fichiers** (musique, logiciels, vidéo et autres);
- D'installer des logiciels (cela doit être fait par un technicien);
- D'**écouter la radio, de la musique, des vidéos** – en temps réel – autrement que dans le cadre d'une activité pédagogique dirigée;
- De **clavarder** (« chatter ») autrement que dans le cadre d'une activité pédagogique dirigée;
- D'**utiliser Internet dans les laboratoires à des fins personnelles** non pertinentes relativement aux objectifs de formation.

Il est permis d'**écouter de la musique en classe** seulement si elle a été **téléchargée au préalable sur un support numérique.**

UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

L'utilisatrice ou l'utilisateur doit :

- Limiter la taille des messages en n'y joignant pas des documents trop volumineux;
- Effacer les messages du serveur une fois qu'ils sont lus;
- Ouvrir une pièce jointe dont elle ou il est certain du contenu, même si elle ou il connaît l'expéditeur, car cela contribue à la propagation des virus;
- Distribuer ou acheminer un message seulement si elle ou il est certain de son contenu. Beaucoup de messages – légendes urbaines – se distribuent à grande échelle, alors que les renseignements contenus n'ont aucun fondement (faux virus, fausses maladies et autres).

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

COMPTABILITÉ

CODE DE PROGRAMME : **5231**

Nombre de modules : 23

Durée en heures : 1 350

Valeur en unités : 90

Code	Titre de la compétence	Durée	Unité*
461-012	1. Métier et formation	30	2
461-024	2. Recherche d'information	45	4
461-034	3. Tableaux et graphiques	60	4
461-042	4. Calcul de pièces	30	2
461-054	5. Mise en page de correspondance	60	4
461-066	6. Rédaction en français	90	6
461-074	7. Traitement de pièces	60	4
461-083	8. Gestion de l'encaisse	45	3
461-093	9. Législation des affaires	45	3
461-102	10. Interactions professionnelles	30	2
461-115	11. Communication en anglais	75	5
461-122	12. Production de paies	30	2
461-134	13. Rédaction en anglais	60	4
461-144	14. Traitement de données	60	4
461-154	15. Tâches courantes	75	4
461-165	16. Efficience	75	5
461-175	17. Coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	18. Tâches de fin de période	75	5
461-195	19. Tâches de fin d'année	75	5
461-204	20. Déclaration de revenus	60	4
461-213	21. Système comptable	45	3
461-222	22. Cheminement professionnel	30	2
461-238	23. Intégration au travail	120	8

- Une unité équivaut à 15 heures de formation.
- Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en comptabilité.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

SECRÉTARIAT

Nombre de modules : 25

Durée en heures : 1 485

CODE DE PROGRAMME : **5357**

Valeur en unités : 99

Code	Titre de la compétence	Durée	Unité*
460-501	1. Métier et formation	15	1
460-515	2. Révision de textes en français	75	5
460-526	3. Traitement des textes	90	6
460-534	4. Qualité du français écrit	60	4
460-544	5. Service à la clientèle	60	4
460-554	6. Gestion documentaire	60	4
460-562	7. Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	8. Conception de présentations	30	2
460-584	9. Rédaction de textes en français	60	4
460-596	10. Opérations comptables	105	6
460-605	11. Production de lettres	75	5
460-613	12. Création de bases de données	45	3
460-623	13. Gestion de l'encaisse	30	3
460-635	14. Traduction	75	5
460-644	15. Conception de tableaux et graphiques	60	4
460-656	16. Conception visuelle de documents	90	6
460-666	17. Rédaction de textes en anglais	75	6
460-672	18. Médias numériques	30	2
460-683	19. Interaction en anglais	60	3
460-695	20. Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21. Réunions et événements	60	4
460-714	22. Production de rapports	60	4
460-722	23. Soutien technique	30	2
460-733	24. Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25. Intégration au milieu de travail	90	6

- Une unité équivaut à 15 heures de formation.
- Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en secrétariat.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Soutien administratif

CODE DE PROGRAMME : **5357 – 5231**

Nombre de modules : 40

Durée en heures : 2 370

Code	Titre de la compétence	Durée	Unité*
460-501 461-102	1. Métier et formation	30	2
461-024	2. Recherche d'information	45	3
460-515	3. Révision de textes en français	75	5
460-526	4. Traitement des textes	90	6
460-534	5. Qualité du français écrit	60	4
460-572	6. Conception de présentations	30	2
460-544	7. Service à la clientèle	60	4
460-562	8. Production de feuilles de calcul	30	2
460-644	9. Conception de tableaux et graphiques	60	4
461-042	10. Calcul de pièces	30	2
460-584	11. Rédaction de textes en français	60	4
461-074	12. Traitement de pièces	60	4
460-635	13. Traduction	75	5
461-115	14. Communication en anglais	75	5
461-144	15. Traitement de données	60	4
461-083	16. Gestion de l'encaisse	45	3
460-666	17. Rédaction de textes en anglais	90	6
460-656	18. Conception visuelle de documents	90	6
461-154	19. Tâches courantes	75	5
461-102	20. Interactions professionnelles	30	2
461-093	21. Législation des affaires	45	3
461-122	22. Production de paies	30	2
SIMCOM	23. Simple Comptable	30	-
461-165	24. Efficience	75	5
460-605	25. Production de lettres	75	5
461-175	26. Coût d'un bien et d'un service	75	5
460-554	27. Gestion documentaire	60	4

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Soutien administratif

CODE DE PROGRAMME : **5357 – 5231**

Nombre de modules : 40

Durée en heures : 2 370

Code	Titre de la compétence	Durée	Unité*
460-695	28. Suivi de la correspondance	75	5
461-185	29. Tâches de fin de période	75	5
461-222	30. Cheminement professionnel	30	2
460-722	31. Soutien technique	30	2
460-672	32. Médias numériques	30	2
460-714	33. Production de rapports	60	4
461-195	34. Tâches de fin d'année	75	5
460-704	35. Réunions et événements	60	4
461-204	36. Déclaration de revenus	60	4
460-733	37. Coordination de tâches multiples	45	3
461-213	38. Système comptable	45	3
460-746	39. Intégration au milieu de travail	90	6
461-238	40. Intégration au travail	120	8

- Une unité équivaut à 15 heures de formation.
- Ce programme conduit aux diplômes d'études professionnelles en secrétariat et en comptabilité.

RESSOURCES IMPORTANTES



RESSOURCE AIDE ALIMENTAIRE NICOLET

Comptoir alimentaire et tablee populaire
819 293-8910



ENTRAIDE BÉCANCOUR

819 294-9222



CENTRE D'INTERVENTION BUDGÉTAIRE ET SOCIALE DE LA MAURICIE

Appui et aide aux personnes aux prises avec des problèmes de budget et d'endettement
819 378-7888



CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE BÉCANCOUR-NICOLET-YAMASKA

24 heures sur 24 – 7 jours sur 7
Info-santé : 811
Info-social : 811



CLINIQUE UNIVERSITAIRE DE SERVICES PSYCHOLOGIQUES (CUSP)

Services psychologiques d'évaluation et de consultation à moindre coût
819 376-5088



DOMRÉMY MAURICIE-CENTRE-DU-QUÉBEC

Centre de réadaptation en toxicomanie et jeu pathologique
819 374-4744 (Trois-Rivières), 819 298-2144, poste 59535 (Bécancour) ou
819 293-2071, poste 52344 (Nicolet)



LA MAISON LA NACELLE

Maison d'aide et d'hébergement pour femmes victimes de violence conjugale avec ou sans enfant
819 293-6942

RESSOURCES IMPORTANTES



LIGNE PARENTS

Soutien pour les parents dans les difficultés rencontrées auprès de leurs enfants de 0 à 20 ans.

1 800 361-5085



REVIVRE

Association québécoise de soutien pour les personnes souffrant de troubles anxieux, dépressifs ou bipolaires

1 514 874-1214



TRANSPORT COLLECTIF BÉCANCOUR-NICOLET-YAMASKA

Transport des usagers sur réservation et covoiturage.

Exigence : demeurer dans la MRC de Bécancour

819 298-3366, poste 1 ■ Sans frais : 1 866 393-2134, poste 1



INTERLIGNE

Centre d'aide, d'écoute et de renseignements aux personnes LGBTQ+, aux proches et au personnel de différents milieux.

1 888 505-1010



LA RELANCE NICOLET-BÉCANCOUR

Centre externe pour les personnes vivant une problématique liée à l'alcool, aux drogues ou au jeu

819 863-2020

Tu vis une situation problématique à l'école?

Tu vis une situation de violence à caractère sexuel?

Protecteur national
de l'élève

Québec



Le Protecteur national de l'élève est là pour veiller au respect des droits des élèves et de leurs parents.



Pour porter plainte, faire un signalement ou pour toute autre question :

- quebec.ca/droits-eleve
- téléphone/texto 1-833-420-5233
- plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca



COMMENT PORTER PLAINTE?

Si toi ou tes parents n'êtes pas satisfaits des services scolaires :

- 1 Parles-en à la personne concernée ou à son patron
- 2 Contacte le responsable du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton protecteur régional de l'élève

Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au protecteur régional de l'élève si tu le souhaites. De plus, toute autre personne peut faire un signalement directement au protecteur régional de l'élève.

