



Programme ATE en Secrétariat avec suivi rapproché et individualisé

CENTRE DE FORMATION DE MONTCALM

CENTRE MULTISERVICE DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES SAMARES

PEGGY HOULE, directrice adjointe

AMÉLIE GAUTHIER MOREAU, enseignante



Peggy Houle

Ma formation, mon parcours...

- **Bachelière en adaptation scolaire**
- **Maîtrise en gestion de l'éducation et de la formation**

- **Enseignante en classe d'adaptation scolaire (5 ans)**
- **Directrice aux primaires, au secondaires et aux adultes en FGA, FAD et FP(depuis 16 ans)**




Amélie Gauthier Moreau

Ma formation, mon parcours...

- **DEP en secrétariat**
- **Secrétaire à la ville de Montréal – ressources humaines (2 ans)**
- **Secrétaire d'école (5 ans)**
- **Enseignante en secrétariat (2 ans)**
- **Étudiante à l'UQAR (enseignement en formation professionnelle)**



PRÉSENTATION VIDÉO (mise en contexte)

- **CFP Montcalm CS des Samares**
 - **Classe de secrétariat en ATE**
 - **Implantation du nouveau programme**
 - **Enseignement individualisé**
 - **Suivi rapproché des étudiants**
- 




Implantation du nouveau programme

- Rencontre avec la direction, le CP et les services éducatifs
- Rencontre avec les enseignants (planification)
- Achat de matériel particulier (CP)
- Suivi du CP avec le enseignantes pour développement des modules




Nouveautés (nouveau programme 5357)

- **Service à la clientèle (compétence 5)**
Centre de reprographie
 - **Conception de présentations (compétence 8)**
Power point
 - **Médias numériques (compétence 18)**
Modification de site internet
 - **Soutien technique (compétence 23)**
Réparation et installation de matériel
- 



Environnement de la classe

- **Classe qui combine secrétaires et comptables**
 - **Poste d'accueil**
 - **Poste de reprographie**
 - **Milieu d'apprentissage semblable au milieu de travail**
 - **Enseignement en équipe collaborative**
2 enseignants en classe
- 




Enseignement individualisé

- SEF avant l'entrée en formation
- Explications individualisées
- Tournée de classe
- Récupération au besoin
 - cellule d'intensification
- Travail collaboratif avec l'orthopédagogue



Protocole avec la direction

- Rencontre à l'entrée de formation avec la direction, l'agente de suivi et les enseignants
 - Protocole de la durée de la formation
 - Protocole des reprises des examens
 - Éthique professionnelle
- 

Protocole de la durée de la formation

Considérant qu'il est impératif que la valeur d'un DEP du Pavillon Montcalm soit de valeur équivalente voire supérieure aux autres centres de formation professionnelle de la province,

Considérant qu'il est de la responsabilité de la commission scolaire de s'assurer de la valeur et de la renommée des diplômes qu'elle accorde,

Considérant qu'une formation en mode individualisé se doit d'être aussi valable qu'une formation en mode magistral,

Considérant que le ministère de l'éducation n'autorise qu'un dépassement de 20% du temps alloué à une formation,

Considérant qu'en mode individualisé, l'enseignant ne peut perdre du temps avec un étudiant qui ne met pas les efforts nécessaires à sa propre réussite au détriment de ceux qui y consacrent toutes leurs énergies,

Le CMS impose l'application des nouvelles règles suivantes concernant la durée des formations:

- Dès le début de sa formation, le nouvel étudiant saura la date de fin de sa formation basée sur les heures allouées par le ministère de l'éducation,
- À la fin de la période allouée, l'étudiant pourra faire une demande de prolongation ne pouvant excéder 20% du nombre d'heures initial. La demande sera étudiée par les enseignants, basée sur l'effort, l'absentéisme, la perte de temps, l'utilisation injustifiée du cellulaire, le respect du code de vie de la classe, l'implication aux activités pédagogiques de la classe et la possibilité de réussir dans les délais, qui fera une recommandation à la direction quant à la possibilité de prolonger la formation.
- Si la demande est rejetée ou si la période de prolongation est expirée, le dossier de l'étudiant sera fermé pour une période minimale de trois mois après laquelle il pourra faire une nouvelle demande de réintégration pour finir sa formation, sous conditions particulières et engagements.
- Dans le cas d'une réintégration, la date de fin sera déterminée dès le début et il n'y aura aucune possibilité de prolongation une fois le délai alloué expiré.
- Dans un souci d'équité, pour tous les étudiants déjà inscrits, une date de fin calculée leur sera remise afin que les mêmes règles s'appliquent.

Nom de l'étudiant, votre date de fin pour votre formation est le 2019-06-30

Nom de l'étudiant

Signé à St-Lin le mercredi, 25 avril 2018

Peggy Houle, Directrice adjointe

Signé à St-Lin le mercredi, 25 avril 2018

Protocole du nombre de reprise d'examen

Considérant que les examens sont la méthode appropriée pour évaluer la maîtrise des apprentissages des étudiants ainsi que leurs progressions dans leur formation,

Considérant qu'il est du devoir de la commission scolaire, de ses directions adjointe et professeurs de se doter d'un protocole qui ne favorise pas l'intérêt de l'étudiant à s'inscrire à un examen dans l'unique but d'en savoir son contenu,

Considérant qu'il est impératif que la valeur d'un DEP du Pavillon Montcalm soit de valeur équivalente voire supérieure aux autres centres de formation professionnelle de la province,

Considérant qu'il est de la responsabilité de la commission scolaire de s'assurer de la valeur et de la renommée des diplômes qu'elle accorde,

Considérant qu'une formation en mode individualisé se doit d'être aussi valable qu'une formation en mode magistral,

Considérant qu'en mode individualisé, l'enseignant ne peut perdre du temps avec un étudiant qui ne met pas les efforts nécessaires à sa propre réussite au détriment de ceux qui y consacrent toutes leurs énergies,

Le CMS impose l'application des nouvelles règles suivantes concernant les reprises d'examen:

- Un étudiant qui a accumulé un retard de 20% depuis le début de sa formation doit automatiquement s'inscrire à l'examen d'un module dont il a atteint un dépassement de 20%.
- L'étudiant qui a exercé son droit de reprise suite à un échec et qui est en échec lors de cette reprise sera automatiquement signalé à la direction adjointe. La direction adjointe devra autoriser la réinscription avec ou sans reprise du module sur recommandation des professeurs.
- Un étudiant qui aura accumulé 5 échecs dans cinq modules verra son dossier automatiquement fermé.
- Un étudiant qui aura accumulé 4 échecs dans un même module verra son dossier automatiquement fermé.
- Un étudiant qui aura accumulé 3 échecs dans trois modules différents devra produire un échéancier pour les trois modules suivants de sa formation. Cet échéancier ainsi que les demandes d'examen devront être signés par la direction adjointe. L'étudiant devra également rencontrer la conseillère en orientation afin de confirmer son choix de programme.
- Un étudiant assujéti à un échéancier ne peut reporter un examen à une date ultérieure à celle prévue sans l'autorisation de la direction adjointe.

Nom de l'étudiant

Signé à St-Lin le mercredi, 25 avril 2018

Peggy Houle, Directrice adjointe

Signé à St-Lin le mercredi, 25 avril 2018



Outils de suivi rapproché

- **Fiches individuelle des compétences (suivi rapproché)**
- **Outil pour l'enseignant**
- **Outil sommaire pour l'enseignant**
- **Rencontres avec l'élève**
 - ❖ **Après 1 mois**
 - ❖ **Après 250 heures de formation**
 - ❖ **Après 950 heures de formation**
- **Cahiers des stages 1 et 2**

Échéancier par élèves

Prénom et nom de l'élève		
Date de début:	05-nov-18	
Date de fin prévu:	12-janv-20	
COMPÉTENCES	NBR D'HEURES	Date de fin compétence
Métier et formation (1)	15	06-nov-18
Révision de textes en français (2)	75	22-nov-18
Traitement des textes (3)	90	13-déc-18
Qualité du français écrit (4)	60	09-janv-19
Production de feuilles de calcul (7)	30	15-janv-19
Conception de présentation (8)	30	22-janv-19
Rédaction de textes en français (9)	60	05-févr-19
Création de base de données	45	13-févr-19
Traduction (14)	75	10-mars-19
Conception de tableaux et graphiques (15)	45	20-mars-19
Service à la clientèle (5)	45	31-mars-19
Gestion documentaire (6)	30	07-avr-19
Production de lettres (11)	39	15-avr-19
Intégration au travail (25)	6	16-avr-19
STAGE 1 (2 semaines à 5 jours + 1 semaine à 4 jours)	96	
Opérations comptables (10)	90	09-juin-19
Gestion de l'encaisse (13)	45	18-juin-19
Conception visuelle de documents (16)	90	28-juil-19
Rédaction de textes en anglais (17)	90	18-août-19
Médias numériques (18)	30	25-août-19
Interaction en anglais (19)	45	11-sept-19
Suivi de la correspondance (20)	27	16-sept-19
Réunions et événements (21)	42	24-sept-19
Soutien technique (23)	18	26-sept-19
Production de rapports (22)	48	07-oct-19
Coordination de tâches multiples (24)	15	08-oct-19
Stage 2 (7hrs/jour) 30 jours (6 semaines)	204	
	1485	

Outil pour l'enseignant

nom	Date entrée	29-août-18
SECRETARIAT	Date du jour	07-nov-18
	heures sanctionnées	300
	heures écoulées depuis l'entrée	282
		SANCTIONNÉ
		gain (perte)
		18

NUMÉRO MODULE	NOM MODULE	HEURES	DATE RÉUSSITE
1 460-501	Métier et formation	15	3 sept. 2018
2 460-515	Révision de textes en français	75	20 sept. 2018
3 460-526	Traitement des textes	90	15 oct. 2018
4 460-534	Qualité du français écrit	60	29 oct. 2018
7 460-562	Production de feuilles de calcul	30	2 nov. 2018
8 460-572	Conception de présentations	30	7 nov. 2018
9 460-584	Rédaction de textes en français	60	
11 460-605	Production de lettres	39	
12 460-613	Création de base de données	45	
14 460-635	Traduction	75	
15 460-644	Conception de tableaux et graphiques	45	
5 460-544	Service à la clientèle	45	
6 460-554	Gestion documentaire	30	
10 460-596	Opération comptables	90	
13 460-623	Gestion de l'encaisse	45	
16 460-656	Conception visuelle de documents	90	
17 460-666	Rédaction de textes en anglais	90	
18 460-672	Médias numériques	30	
19 460-683	Interaction en anglais	45	
20 460-695	Suivi de la correspondance	27	
21 460-704	Réunions et événements	42	
23 460-722	Soutien technique	18	
22 460-714	Production de rapports	48	
24 460-733	Coordination de tâches multiples	15	
25 460-746	Intégration au travail	6	
461-238	Stage 1	96	
461-238	Stage 2	204	
		1485	
	Reste à sanctionner	1185	

Outil sommaire pour l'enseignant et rencontre avec la direction

DATE DU SUIVI :

07-nov-18

Secrétariat

TUTEUR :

Amélie Gauthier Moreau

Élèves	heures sanctionnées	heures écoulées	gain (perte)	Échec
Marianne Bégin-Grenon	1179	870	309	
Noémie Boisvert	1179	1200	(21)	0
Josée Contant	524	500	24	3
Caroline Fortin	1044	966	78	
Kim Gariépy	700	659	41	2
Sarah Gariépy	909	834	75	
Marie-Ève Ouimet	1056	966	90	
Jessika Poitras	600	624	(24)	
Patricia Rivest	894	966	(72)	

Protocole de suivi

PROTOCOLE DE SUIVI - PAVILLON MONTCALM SECRETARIAT / COMPTABILITÉ

Nom de l'élève : Nom et prénom

Date de la rencontre : 18 juin 2018 1 2

Date de début : _____

Financement : CLE Prêts et bourses Personnel

Formation préalable : _____

RENDEMENT : _____ %	
En avance	<input type="checkbox"/>
Respect de l'échéancier	<input type="checkbox"/>
En retard	<input type="checkbox"/>
Nombre d'heures :	_____
Motif :	_____
Nombre d'échecs	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ASSIDUITÉ	0 à 4 %	4 à 10%	+ de 10%
Taux d'absence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de retards et départs hâtifs	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/>	_____
Nombre de départs ou absences sans avis	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/>	_____
Demandes d'amélioration :	Avis verbal	1	2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Échéancier _____			
<input type="checkbox"/> Engagement final depuis _____			
Motif : _____			

ATTITUDE 1=Excellent 2=Très bien 3=Bien 4=Satisfaisant 5=Passable			
Respect du code de vie		À améliorer	Commentaires
Cellulaire	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nourriture et breuvage	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Habillement	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Internet	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bavardage	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autonomie	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualité du travail	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Politesse	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prend bien la critique	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Implication et sociabilité	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Désir d'amélioration et motivation	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Persévérance	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestion du temps	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maîtrise des compétences	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :			
Besoins particuliers :			
	<input type="checkbox"/> Suivi régulier <input type="checkbox"/> Prochaine rencontre souhaitée le _____		

Défi : _____

Signature de l'élève	
Signature de l'enseignant	
Signature de la direction	

Plan de formation - Nouveau programme secrétariat (5357)

Aux modules 6 et 21 voir l'enseignante pour vos stages

No	Compétence	Code sésame	Hr.	Ecole	Premier stage	Ecole	Deuxième stage	Tot école	Total h. stage	Total heure	Sanction	* Examen
1	Métier et formation	460501	15	15				15		15	École	AV51
2	Révision de textes en français	460515	75	75				75		75	École	AV51
3	Traitement des textes	460526	90	90				90		90	École	AV51
4	Qualité du français écrit	460534	60	60				60		60	École	APS1
7	Production de feuilles de calcul	460562	30	30				30		30	École	AV51
8	Conception de présentations	460572	30	30				30		30	École	AV51
9	Rédaction de textes en français	460584	60	60				60		60		AV51
12	Création de base de données	460613	45	45				45		45	École	AV51
14	Troduction	460635	75	75				75		75	École	AV51
15	Conception de tableaux et graphiques	460644	60	45	15			45	15	60	École	AV51
5	Service à la clientèle	460544	60	45	15			45	15	60		APS1
6	Gestion documentaire	460554	60	30	30			30	30	60	École	S1-3
11	Production de lettres	460605	75	39	36			39	36	75	École	S1-4
25	Intégration au travail (STAGE 1)	460746	0	0				0		0	École	
	CV + lettre présentation Stage 1 (4 sem. 4 jrs/sem)											
	TOTAL		741	645	96			645	96	741		
10	Opérations comptables	460596	90			90		90		90	École	AV52
13	Gestion de l'encaisse	460623	45			45		45		45	École	AV52
16	Conception visuelle de documents	460656	90			90		90		90	École	AV52
17	Rédaction de textes en anglais	460666	90			90		90		90	École	AV52
18	Médias numériques	460672	30			30		30		30	École	AV52
19	Interaction en anglais	460683	45			45		45		45	École	AV52
20	Suivi de la correspondance	460695	75			27	48	27	48	75	École	S2S1
21	Réunions et événements	460704	60			42	18	42	18	60	École	S2S2
23	Soutien technique	460722	30			18	12	18	12	30	École	AV52
22	Production de rapports	460714	60			48	12	48	12	60	École	S2S3
24	Coordination de tâches multiples	460733	45			15	30	15	30	45	École	S2S4
25	Intégration au travail (STAGE 2)	460746	84				84		84	84	École	
26	Stage 2 (7 sem. = 4 sem./4 jrs et 3 sem./5 jrs)									75	École/entr.	
	TOTAL		744			540	204	540	204	744		

AV51: avant stage 1

AV52: avant stage 2

APS1: après stage 1

S2S3 = Exemple : examen pendant stage 2, 3e semaine du stage

Total	1485	645,00	96	540	204	1185	300	1485
Jours		107,50	16	90	34	197,5	50	
Semaines		21,50	3	18	7	39,5	10	
				Pourcentage à l'école vs stage		79,8%	20,2%	



Stage 1 (96 heures + 1heure pour rencontre de préparation)

STAGE 1

- **15 heures:** Conception de tableaux et graphique
- **15 heures:** Service à la clientèle
- **30 heures:** Gestion documentaire
- **36 heures:** Production de lettres



Stage 1 (96 heures + 1heure pour rencontre de préparation)

Modification à apporter pour l'année 2019

STAGE 1

- **5 heures:** Conception de tableaux et graphique
- **30 heures:** Service à la clientèle
- **25 heures:** Gestion documentaire
- **36 heures:** Production de lettres



Stage 2 (204 heures)

- **48 heures:** Suivi de la correspondance
- **18 heures :** Réunions et événements
- **12 heures:** Soutien et technique
- **12 heures:** Production de rapports
- **30 heures:** Coordination de tâches multiples
- **84 heures:** Intégration au travail



Contenu des cahiers des stages

- Liste des tâches à effectuer
- Liste: Avant de partir en stage (à faire)
- Engagement de confidentialité
- Journal de bord
- Grille d'évaluation
- Formulaire des présences (par semaine)
- Grille d'auto-évaluation
- Protocole d'entente



QUESTIONS

