

GUIDE D'INFORMATION FORMATION À DISTANCE

ASP secrétariat médical



Mise en page
Suzie Desmarais

Pavillon L'Argile
918, Ladouceur
Joliette (Québec) J6E 3W7

Téléphone : 450 758-3630 poste 25000
Télécopieur : 450 755-7012

Courriel : argile@cssamares.qc.ca

Dernière mise à jour le 30 septembre 2013



TABLE DES MATIÈRES

DEMANDE D'ADMISSION	3
Où faire votre demande ?.....	3
Comment faire votre demande d'admission ?.....	3
Conditions d'admission.....	3
Début de la formation	4
Abandon.....	4
Aide financière aux études	4
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	5
Équipement nécessaire	5
Logiciels.....	5
Internet.....	5
Matériel d'apprentissage et devoirs	5
Encadrement par un tuteur	6
Évaluation des apprentissages aux fins de la sanction (examens).....	6
ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLES EN FORMATION À DISTANCE	8
Secrétariat médical.....	8

BIENVENUE À LA FORMATION À DISTANCE (FAD)

La formation à distance est une formation individualisée qui vous permet d'apprendre par vous-même, en obtenant les avantages suivants :

- Vous étudiez à votre rythme.
- Vous effectuez votre formation au moment qui vous convient le mieux.
- Vous avez des contraintes minimales d'horaire et de déplacement.
- Vous utilisez du matériel didactique de qualité.
- Les enseignants ou les tuteurs de formation à distance communiquent avec les élèves afin de superviser ceux-ci et de leur donner des conseils.
- Les travaux des élèves sont retournés dans un délai de un à trois jours au moyen du service de courriel.
- Les élèves développent un rapport positif avec les enseignants ou les tuteurs de formation à distance, quand le service Internet est assez adéquat pour permettre une communication fréquente.
- Les enseignants peuvent adapter leurs ressources pour répondre aux besoins individuels des élèves en matière d'apprentissage; par conséquent, il est possible d'accorder une attention particulière aux besoins individuels des élèves, ainsi que d'améliorer des niveaux de réussite.

DEMANDE D'ADMISSION

Où faire votre demande ?

- Au Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (**SARCA**)
Centre multiservice des Samares (Pavillon de santé)
455, boul. Base-de-Roc
Joliette (Québec) J6E 5P3
(450) 758-3552 ou 1-866 758-3665
Nos heures d'ouverture : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 et du lundi au mercredi de 17 h 30 à 20 h 30.
- Par internet, sur le site du Service de demande d'admission en ligne aux programmes de la formation professionnelle pour toutes les régions du Québec (www.srafp.com).

Comment faire votre demande d'admission ?

- **Toutes les demandes d'admission** doivent inclure les documents originaux suivants :
 - le certificat de naissance (grand format) sur lequel sont inscrits les noms des parents;
 - le dernier relevé de notes officiel du MELS ou l'équivalent
 - 40.00\$ de frais d'analyse (paiement direct, carte de crédit, chèque visé ou mandat poste à l'ordre de : Commission scolaire des Samares).
 - Les personnes nées à l'extérieur du Québec ou du Canada doivent contacter le SARCA afin de connaître les pièces justificatives à fournir.

Conditions d'admission

L'élève doit détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou exercer un métier en relation avec ce programme d'études. La personne faisant une demande sous la base de l'expérience de travail doit fournir son curriculum vitae et une lettre d'employeur.

Début de la formation

Les dossiers sont traités tout au long de l'année scolaire. Lorsque que toutes les pièces exigées ainsi que votre paiement ont été reçus, vous pourrez prendre possession de vos guides d'apprentissage au magasin scolaire du Pavillon de l'Argile du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h. Le pavillon est situé au 918, Ladouceur à Joliette.

Votre tuteur vous contactera afin de confirmer votre inscription et établir avec vous votre plan de formation, en fonction du nombre d'heures que vous consacrerez à vos études. Vous pourrez alors débiter votre formation.

Si après cinq jours ouvrables vous n'êtes pas venu chercher vos guides, la commande sera annulée et les modules seront considérés comme étant abandonnés.

Si vous ne pouvez venir chercher vos guides d'apprentissage, nous vous les ferons parvenir par la poste, en ajoutant les frais de livraison.

Abandon

Si vous décidez de mettre fin à votre formation, nous vous prions de nous en avertir immédiatement pour que nous puissions faire la fermeture de votre dossier dans les plus brefs délais. Un remboursement des guides d'apprentissage est possible seulement s'ils sont retournés dans un bon état et non utilisés.

Aide financière aux études

Certains candidats peuvent être admissibles à l'aide financière aux études. Veuillez communiquer avec la responsable, Madame Caroline Julien au (450) 758-3552 poste 25559.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Équipement nécessaire

Vous devez posséder :

- un ordinateur avec lecteur CD ou DVD;
- un clavier français;
- une imprimante;
- pour le service virtuel Via, une connexion internet haute-vitesse, une caméra et un casque d'écoute avec microphone (facultatif).

Logiciels

- Windows XP;
- la suite professionnelle de Microsoft Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint);
- Winzip (gratuit);
- Acrobat Reader (gratuit).

Internet

- connexion internet haute vitesse;
- adresse courriel.

Matériel d'apprentissage et devoirs

Le matériel d'apprentissage vous permettra d'atteindre les objectifs du cours. Afin de vérifier si vous avez bien compris la matière, vous aurez un certain nombre de devoirs selon le module à faire.

Il est à noter que vous devez expédier un seul devoir à la fois à votre tuteur, si vous décidez d'en expédier plus d'un et que vous n'obtenez pas la note de passage exigée, les autres devoirs vous seront retournés sans être corrigés.

Encadrement par un tuteur

Un tuteur vous sera attribué et vous pourrez communiquer avec lui par courriel ou par téléphone, 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.

Un support par le service de rencontre virtuel Via sera possible. Votre tuteur vous indiquera la procédure.

Le tuteur sera disponible les mardis et jeudis de 17 h 30 à 20 h 30 afin de répondre à vos questions par téléphone ou par courriel.

Quelques présences seront requises à l'école, de jour et ou de soir, pour l'utilisation d'un logiciel spécialisé. Vous devrez réserver votre place auprès du tuteur.

Évaluation des apprentissages aux fins de la sanction (examens)

À la fin de chaque module, vous devrez passer un examen. Votre tuteur vous enverra une lettre qui attestera que vous êtes prêt pour l'examen avec la procédure à suivre pour la passation. Vous devrez présenter une pièce d'identité avec photo afin d'être admis à la salle d'évaluation.

Règlements de la salle d'évaluation

- Présentation d'une pièce d'identité avec photo;
- le silence est de rigueur dès que le premier examen est distribué;
- il est interdit de sortir de la salle d'évaluation en tout temps;
- il est interdit de boire et de manger;
- il est interdit d'apporter : manteau, casquette, sac d'école, baladeur, logiciel;
- il est interdit d'entrer ou de sortir du matériel;
- crayon, gomme à effacer et calculatrice (s'il y a lieu) sont permis à la salle d'examen;
- toute modification à la configuration des appareils est interdite;
- l'ordre et la propreté sont de rigueur pour un meilleur environnement;
- l'élève doit lever la main pour poser une question et non se lever;
- l'élève doit signaler à la responsable s'il reçoit une forme d'examen qu'il a déjà faite;
- du papier brouillon sera fourni à l'élève sur demande.

Évaluations, échecs et reprises

Pour évaluer les compétences acquises, l'élève doit maîtriser les connaissances prévues au programme. Par la suite, une évaluation est administrée à l'élève. Lorsque la note est inférieure aux critères de réussite, le tuteur communiquera à l'élève la cause de cet échec et les apprentissages à refaire avant de se présenter à une nouvelle évaluation.

Sauf exception, chaque élève a droit à deux (2) évaluations par module, en formation à distance. L'élève peut donc décider, après un premier échec, s'il fait un examen de reprise ou s'il reprend complètement le module selon les recommandations du tuteur. Une tolérance maximale de 2 reprises pour le même module est tolérée avant que nous fassions une intervention.

Correction des évaluations

Un délai de six jours ouvrables est alloué pour la correction et la transmission des résultats aux élèves, lorsque l'évaluation est passée au Pavillon de l'Argile. Il vous est possible de faire vos évaluations dans une autre commission scolaire, il suffit de les contacter pour en connaître les modalités. Dans ce cas, la correction des évaluations se fera dans les plus brefs délais, dès leur réception.

Aucun résultat ne peut être communiqué lors des séances en salle d'évaluation. L'élève ne peut pas voir ses copies d'examens. L'évaluation est dichotomique, c'est-à-dire que le résultat transmis à l'élève sera «Succès» ou «Échec». De plus, l'élève n'a pas à se présenter à la salle des enseignants pour connaître ses résultats d'examen. Le tuteur le contactera en temps et lieu.

Révision de notes

Un élève qui se croit lésé dans l'attribution d'un résultat peut, dans les 30 jours ouvrables suivant cette attribution de résultat, transmettre ses doléances par écrit à la direction du centre. Dès que la note a été révisée, la direction transmet une réponse écrite à l'élève.

ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLES EN FORMATION À DISTANCE

Secrétariat médical

No	Code	<i>Titre des modules pour le programme de secrétariat médical</i>	<i>Durée</i>	<i>Coût</i>
1	449-211	Métier et formation	15	6.00 \$
2	449-222	Biologie humaine	30	80.00 \$
3	449-233	Termes généraux et cellulaires	45	7.00 \$
4	449-242	Relations interpersonnelles	30	7.00 \$
5	449-252	Consultations ambulatoires	30	10.00 \$
6	449-265	Fonctions du corps humain	75	20.00 \$
7	449-272	Locomotion et système nerveux	30	7.00 \$
8	449-285	Documents médicaux	75	10.00 \$
9	449-291	Fournitures médicales	15	5.00 \$
10	449-302	Opérations comptables	30	6.00 \$
11	449-315	Intégration au travail	75	
			Total	158.00 \$