

# Planification de l'étude et renseignements généraux



**Institut de Formation Professionnelle**



# Table des matières

|   |       |
|---|-------|
| <b>Introduction</b> .....   | 3     |
| <b>La planification de l'étude</b> .....                          | 4     |
| Description du matériel .....                                     | 4     |
| Les objectifs .....   | 4     |
| Le matériel de lecture .....                                      | 5     |
| Les exercices suggérés .....                                      | 5     |
| Le moment et le lieu pour étudier .....                           | 5     |
| Révision de l'étude.....  | 6     |
| Modèle de plan d'étude .....                                      | 6     |
| Les examens.....  | 6     |
| <b>Exemple d'un plan d'étude</b> .....                            | 7     |
| Suivez les étapes suivantes lorsque vous préparez un examen ..... | 8     |
| Étapes pour soumettre un examen.....                              | 8     |
| Politique de correction des examens .....                         | 10    |
| <b>Comment obtenir de l'aide</b> .....                            | 11    |
| Téléphoner à IFP .....  | 11    |
| Écrire à IFP .....  | 11    |
| <b>Politiques académiques</b> .....                               | 12    |
| Conditions d'admission .....                                      | 12    |
| Équivalences .....  | 12    |
| Durée du programme.....   | 12    |
| Notes .....   | 12    |
| Probation académique et renvoi .....                              | 12    |
| Document d'attestation .....                                      | 13    |
| Bulletin .....  | 13    |
| <b>Questions courantes</b> .....                                  | 14    |
| <b>Profil de l'étudiant</b> .....                                 | 15-16 |
| <b>Programmes disponibles</b> .....                               | 17    |
| <b>Annexe</b> .....   | 19    |
| Dossier personnel.....  | 20-21 |
| Politique de résolution de conflits .....                         | 22    |



# Introduction

Vous venez peut-être de prendre la décision la plus importante de votre vie: poursuivre votre éducation. Notre personnel mettra tout en oeuvre pour vous aider à réussir le cours que vous entreprenez. Dans cet esprit, nous avons développé ce livret explicatif pour vous. Il vous donne une foule de renseignements généraux et plusieurs suggestions pour la planification de votre étude.

IFP n'est pas la seule institution à offrir des cours par correspondance. De nombreux instituts canadiens le font également. En fait, ce phénomène est loin d'être nouveau puisqu'il existe depuis plus de 100 ans.

Les cours par correspondance sont apparus pour combler des besoins. Avec l'évolution constante de la technologie, de nombreux employeurs ont utilisé - et utilisent encore de nos jours - la formation à distance pour former leur personnel. Ford et Xerox, par exemple, inscrivent régulièrement leurs employés à des cours de formation technique, de développement personnel, etc.

Que vous soyez dans une salle de classe ou à la maison, l'apprentissage reste le même. Par contre, le contexte dans lequel il se fait est bien différent. En effet, le cours par correspondance vous permet de décider de votre propre horaire, d'étudier à votre rythme et de faire les examens lorsque vous êtes prêt.

IFP veut participer à votre formation et rendre votre programme d'études le plus simple possible. Tout au long de votre cours, vous pourriez avoir des questions. Dans ce livret, vous trouverez les réponses à la plupart de vos questions. Référez-vous à la table des matières pour repérer rapidement les renseignements que vous recherchez.

Vous trouverez également en annexe quelques fiches utiles pour votre usage personnel et une liste de questions (et réponses) généralement posées à propos de la formation à distance. De plus, le personnel chevronné d'IFP s'engage à résoudre tout autre problème que vous pourriez rencontrer au cours de vos études.

Il ne vous reste plus qu'à vous engager sur le chemin de la réussite et à entreprendre votre cours. Comme les premiers pas d'un enfant, il s'agit peut-être de l'étape la plus difficile. Mais une fois le premier pas franchi, tout devient tellement plus simple! Mettez-vous à la tâche dès la réception de votre matériel. Vous serez étonné de la rapidité avec laquelle vous progresserez.

**Bon succès !**

# La planification de l'étude

## Description du matériel

Le matériel contenu dans le colis que vous venez de recevoir se nomme un module. D'autres modules s'ajouteront au premier au fur et à mesure que nous recevons vos examens. Chaque module contient le matériel nécessaire pour compléter au moins un examen et la plupart du temps trois ou quatre. Le module comprend aussi des enveloppes pré-affranchies que vous pouvez utiliser pour nous retourner vos examens complétés et toute autre correspondance à l'Institut. Cependant, n'envoyez pas toutes les feuilles-réponses des examens à la fois. Aussitôt que vous en complétez une, postez-la à l'Institut. Souvent, les étudiants attendent d'avoir complété plusieurs examens avant de nous les faire parvenir. Cela retarde non seulement l'expédition du prochain module mais bouleverse aussi le plan de travail établi au début du cours.

Dans chaque module, vous trouverez également le Guide d'études et évaluations et le Matériel de lecture.

Le Guide d'études et évaluations vous dirige à travers votre matériel comme le ferait un professeur. Il est important de compléter les leçons que nous avons préparées pour vous.

De plus, le guide vous offre un résumé du module, les pages de lecture et les objectifs visés par chaque leçon. Vous trouverez également tous les examens du module et les feuilles-réponses à nous retourner.

## Les objectifs

Avant de commencer à étudier, lisez les objectifs d'apprentissage décrits au début de chaque leçon de votre **Guide d'études et évaluations**.

Les objectifs jouent un rôle très important. Ils décrivent ce que vous devriez être capable de faire une fois la tâche de lecture terminée. Lorsque vous utilisez votre **Matériel de lecture**, recherchez dans le texte les informations qui correspondent à chacun de ces objectifs. Un objectif pourrait se lire comme suit: << Une fois la tâche terminée, vous devriez être en mesure de nommer les trois plus importants moyens de transport au Canada.>> Retenez cet objectif, commencez votre lecture et attardez-vous à chaque moyen de transport que vous rencontrez. Cette façon de faire facilitera votre travail et vous aidera à mieux étudier. Les objectifs vous aident à diriger votre apprentissage.

Une fois les objectifs parcourus, commencez la lecture du matériel spécifique à la leçon.

Le **Matériel de lecture** comprend tout ce que vous devez lire à chaque leçon du module. Vous y trouverez parfois un livre complet ou encore un **Matériel de lecture** portant la couverture de l'Institut.

## Le matériel de lecture

- Prenez d'abord connaissance de votre **Matériel de lecture**. Les objectifs présentés à chaque leçon dans votre **Guide** vous indiquent ce que vous devriez chercher. Les sous-titres dans votre **Matériel de lecture** vous aideront à y arriver.
- Feuilletez ensuite votre **Matériel de lecture**. Ensuite, lisez les sous-titres. Ils vous donnent des informations importantes pour comprendre l'idée générale du module. Vous serez prêt à approfondir votre lecture.
- Commencez à lire. Dès que vous rencontrez un sous-titre, transformez-le en question. Par exemple, avec un sous-titre comme << L'impact du chemin de fer au Canada >> vous pourriez vous poser la question : << Quel a été l'impact du chemin de fer au Canada? >>. De cette façon, vous dirigez votre attention et vous pouvez lire plus rapidement et avec une plus grande compréhension. Quand vous avez terminé la section, retournez à la question que vous avez formulée à l'aide du sous-titre. Vérifiez si vous êtes en mesure d'y répondre. Si c'est le cas, passez à l'étape suivante: relire les objectifs pour voir s'il s'agit d'un élément à retenir.
- Voici quelques suggestions pour prendre des notes. Tout au long de vos lectures (et non au début ni à la toute fin) vous pouvez prendre de brèves notes dans la marge. Vous pouvez aussi souligner à la mine ou à l'aide d'un surligneur les mots-clés ou les phrases les plus importantes du texte. Mais attention! Ne tombez pas dans le piège de tout souligner sinon l'exercice deviendra vite inutile. Allez à l'essentiel. Ne soulignez que les éléments du texte qui vous paraissent importants.

Lorsque c'est possible, inscrivez aussi de courtes remarques dans vos propres mots. Puisqu'il s'agit des vôtres, ils resteront plus longtemps à votre esprit.

Bref, la prise de notes vous rendra de précieux services. Vous serez en mesure de réviser les notions que vous avez vues. Vous aurez surtout une meilleure compréhension des éléments que vous avez rencontrés en cours de lecture.

- Lisez chaque section de la même manière. N'oubliez pas votre **Guide d'études**, puisqu'il vous signale les sections à lire.

## Les exercices suggérés

Dans la plupart du **Matériel de lecture**, vous trouverez des exercices suggérés. Ces exercices sont une partie importante de votre apprentissage. Complétez-les soigneusement et vérifiez ensuite les réponses avec le corrigé, si disponible, qui vous est fourni avec le **Matériel de lecture**. Lorsque vous constatez une erreur, retournez au **Matériel de lecture** pour retrouver la bonne réponse

## Le moment et le lieu pour étudier

- Le moment idéal et l'endroit propice pour étudier dépendent de chaque personne. L'important est d'avoir une bonne discipline personnelle et de prendre de bonnes habitudes de travail. Essayez autant que possible de toujours travailler dans la même pièce. Assurez-vous d'y être à l'aise et à l'abri des distractions. Prévoyez aussi un bon éclairage et suffisamment d'espace, de façon à pouvoir étaler convenablement votre matériel d'étude.

Déterminez la durée d'une période d'étude.

- Planifiez cette période avec soin.
- Elle comprend 3 parties distinctes:
  - révision des notes antérieures et préparation de la nouvelle leçon;
  - lecture et étude des nouvelles notions;
  - révision et résumé du matériel étudié.

Vous devriez toujours prendre en considération ces trois éléments quand vous planifiez une session de travail. Fixez-vous toujours des objectifs réalistes concernant le nouveau matériel à couvrir.

Si les événements vous empêchent de travailler comme vous l'aviez prévu, planifiez une autre période pour rattraper le temps perdu. Si vous ne pouvez reprendre au complet cette période, prévoyez quand même une session plus courte. Ainsi, vous n'aurez pas l'impression d'avoir négligé votre travail. En faire un peu vaut mieux que ne pas en faire du tout.

Prévoyez des semaines de 6 à 12 heures d'étude en répartissant votre temps selon votre propre horaire. Divisez chaque période d'étude par blocs de 45 à 50 minutes. Accordez-vous une pause de 10 à 15 minutes après chacun de ces blocs. La plupart des individus ont besoin d'une courte période de repos pour mieux fonctionner. Ces quelques minutes vous permettront de fournir un meilleur rendement par la suite.

## Révision de l'étude

À la fin de chaque leçon, prenez le temps de réviser vos notes et les objectifs à atteindre. Cela vous aidera à mieux retenir le contenu de la leçon et à bien réussir l'examen. Il est aussi recommandé de réviser les notes de la leçon précédente quand vous commencez une nouvelle leçon.

## Modèle de plan d'étude

Utilisez le plan d'étude fourni en annexe pour mettre vos objectifs par écrit. Voici un exemple dans lequel l'étudiant a déterminé, selon sa disponibilité, 4 sessions la première semaine. Examinez cet exemple avant de construire votre propre plan.

## Les examens

Pour qu'IFP évalue correctement votre progression, nous insistons pour que vous nous soumettiez les feuilles-réponses des examens contenus dans le **Guide d'études et évaluations**. Ces examens vous donnent la chance de mesurer votre compréhension du matériel couvert. Tous les examens peuvent être faits en utilisant vos notes personnelles ainsi que le **Matériel de lecture**.

N'allez pas croire que les examens à livre ouvert ne contiennent aucune question difficile. Chaque examen nécessite une bonne préparation et comporte de nombreux défis. En d'autres termes, vous devez quand même vous préparer pour chaque examen.

La plupart des examens sont à choix multiples. Parmi les réponses qui vous seront proposées, vous devrez trouver la meilleure réponse. Assurez-vous donc de bien comprendre la question avant de faire votre choix.

D'autres types d'examens nécessiteront plutôt une réponse écrite. Il peut s'agir d'une rédaction, d'un travail pratique ou simplement d'une question à développement. Par exemple, dans un cours de création littéraire, vous pourriez être appelé à rédiger un texte.

Chaque examen comprend des directives qui vous indiquent clairement ce qu'on attend de vous.



# Exemple d'un plan d'étude

| Plan d'étude pour la semaine du:<br>12 au 18 jan.             | DIM  | LUN | MAR  | MER | JEU                                 | VEN | SAM   |
|---|--|-----|--|-----|-------------------------------------|-----|---|
| Période d'étude   | 19h30<br>20h30   |     | 19h30<br>21h30   |     | 20h00<br>21h00                      |     | 21h00<br>24h00                                |
| Section ou pages du matériel à couvrir                        | Leçon 4<br>pages<br>16 à 39  |     | Réviser<br>leçon 4 et<br>faire les<br>exercices de<br>pratique |     | Faire<br>l'examen<br>de leçon 4     |     | Étudier<br>les pages<br>1-35 de la<br>leçon 5 |
| Objectifs rencontrés?   | Oui  |     | Besoin de<br>plus de<br>révision                               |     | Non, mes<br>exercices<br>sont faits |     | Non,<br>leçon 4<br>finie                      |
| Quoi faire pour respecter le temps d'étude planifié?          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Essayer d'occuper les enfants à des activités tranquilles pendant que j'étudie;</li> <li>▶ replanifier mon horaire d'étude du mercredi pour ne pas être dérangé par la télévision;</li> <li>▶ essayer de trouver une heure le lundi;</li> <li>▶ manque de précision dans mes notes: en inscrire davantage.</li> </ul> |     |  |     |                                     |     |   |
| Autres observations ou problèmes relatifs à l'horaire d'étude | <p>Je dois consacrer plus de temps pour faire les exercices pratiques.<br/>Je me sens plus sûr de ma compréhension du sujet lorsque je complète ces exercices.</p>   |     |  |     |                                     |     |   |

## Suivez les étapes suivantes lorsque vous préparez un examen

- 1 Lisez attentivement les questions et écrivez vos réponses sur une feuille ou sur le questionnaire. Attendez avant d'utiliser la feuille-réponses officielle.
- 2 Une fois l'examen complété, révisez chaque réponse attentivement. Pour les examens à choix multiples, vérifiez si vous avez choisi la meilleure réponse et encerclez la lettre ou le numéro correspondant à cette question. Pour les questions à développement, assurez-vous d'avoir répondu à la question du mieux que vous pouvez.
- 3 Transférez ensuite vos réponses sur la feuille-réponses qui est incluse avec votre examen. Si vous la perdez ou l'endommagez, vous pouvez utiliser votre papier personnel.

Assurez-vous d'indiquer le numéro de l'examen sur la feuille que vous allez soumettre et d'inscrire votre nom, votre adresse et votre numéro d'étudiant. Il est très important que nous sachions quel examen vous avez complété.

- 4 Inscrivez vos nom, adresse et numéro d'étudiant dans l'espace prévu. Si vous n'inscrivez pas votre numéro d'étudiant, il pourrait y avoir un retard dans la correction de l'examen et dans l'expédition du module suivant. Vous devez vous identifier pour que nous puissions vous accorder votre note.

**Assurez-vous toujours que votre nom et votre numéro d'étudiant apparaissent sur la feuille-réponses.**

- 5 Retournez votre feuille-réponses complétée à IFP en utilisant l'enveloppe pré-affranchie qui vous est fournie. Conservez le questionnaire et n'envoyez que la feuille-réponses. Conservez une copie de cette feuille-réponses au cas où elle s'égarerait dans le courrier.

## Étapes pour soumettre un examen en ligne:

- 1 Dirigez-vous sur le site Internet d'IFP : [www.formation-ifp.com](http://www.formation-ifp.com)
- 2 Lorsque vous êtes dans le site choisissez le lien « Centre d'examen en ligne », une fois les instructions lues cliquez sur l'icône « Commencer examen ».
- 3 Remplissez les champs requis. Pour chaque question, choisissez la lettre qui correspond à votre réponse.

**IFP**

5934 ch. De La Côte-de-Liesse  
Mont-Royal QC H4T 2A5

Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_

Province \_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

Téléphone: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Feuille - Réponses

**Examen 1**  
Leçon numéro CC14-A

Numéro d'étudiant \_\_\_\_\_

**S.V.P. ÉCRIRE LISIBLEMENT**

Choisissez une seule réponse pour chaque question en cochant la case appropriée.

Note: vous pouvez nous faire parvenir vos réponses par Internet, visitez notre site au: [www.formation-ifp.com](http://www.formation-ifp.com)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D  | 11. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 21. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 2. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D  | 12. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 22. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 3. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D  | 13. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 23. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 4. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D  | 14. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 24. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 5. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D  | 15. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 25. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 6. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D  | 16. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |   |
| 7. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D  | 17. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |   |
| 8. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D  | 18. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |   |
| 9. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D  | 19. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |   |
| 10. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 20. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |   |

N'oubliez pas d'inscrire votre numéro d'étudiant au haut de la Feuille-Réponses.

13

Découper le long du pointillé. Retourner dans l'enveloppe pré-affranchie.

4 Vérifiez attentivement vos choix de réponses ainsi que les informations que vous soumettez.

5 Lorsque l'examen est complété, choisissez l'option « Soumettre maintenant ». Votre examen sera automatiquement envoyé à l'Institut. À ne pas oublier, une fois que l'examen est soumis, vous n'avez plus la possibilité de changer vos réponses.

6 Si vous désirez recevoir la correction par courriel, vous devez cliquer sur « Demande de résultat d'examen » et compléter le formulaire, ensuite cliquez sur l'icône « Oui, envoyez maintenant ». Une fois l'examen corrigé, vous recevrez la correction de ce dernier par courriel.

Important : vous pouvez utiliser le Centre d'examen en ligne seulement pour les examens à choix multiples. De plus, nous vous conseillons de garder une copie papier de l'examen soumis dans vos dossiers.



L'utilisation du Centre d'examen en ligne d'IFP est la façon la plus rapide pour la correction des examens, la réception des corrections et l'envoi du prochain module.

**Voici un exemple de la Feuille-réponses du Centre d'examen en ligne. Pour soumettre vos examens, vous devez simplement vous rendre au Centre d'examen en ligne du site Internet d'IFP, de compléter les champs nécessaire et de soumettre votre examen.**

Assurez-vous de retourner chaque feuille-réponses à l'Institut au fur et à mesure que vous les complétez. N'attendez pas d'en avoir complété plusieurs avant de procéder à leur expédition. IFP veillera à ce que vous receviez régulièrement les autres modules selon le plan du cours que vous suivez.

C'est pourquoi nous insistons sur la régularité avec laquelle vous devez nous faire parvenir chaque examen. N'attendez pas d'en recevoir le résultat pour continuer votre apprentissage. Cela ne ferait que retarder inutilement la fin de votre programme.

## Politique de correction des examens

En ce qui concerne les examens, une dernière remarque s'impose. Nous nous attendons à ce que vos réponses soient personnelles. Obtenir et avoir de l'aide de quelqu'un d'autre pour compléter un examen peut entraîner une action disciplinaire allant jusqu'au renvoi.

Vous recevrez une réponse d'IFP indiquant le résultat de votre examen. Vous y trouverez également des remarques de l'instructeur, vous identifiant les mauvaises réponses et la page du matériel présentant la bonne réponse. N'hésitez pas à relire le matériel désigné afin de vous permettre d'améliorer votre compréhension.

Afin de mieux suivre la progression de votre rendement, inscrivez la date et la note que vous avez obtenue dans votre **Dossier personnel**, fourni en annexe dans ce livret.

Conservez toujours les copies corrigées de vos examens. Les commentaires et références peuvent être particulièrement utiles pour une révision future. On ne sait jamais quand vous pourriez en avoir besoin.

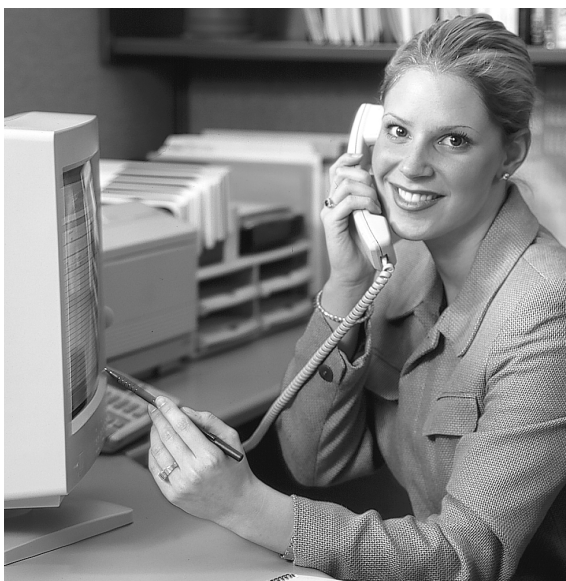
Les notes sont attribuées selon l'échelle suivante :

| Note        | Cote      |
|-------------|-----------|
| 90-100      | A         |
| 80-89       | B         |
| 75-79       | C         |
| 70-74       | D         |
| moins de 70 | E (échec) |

Si vous recevez une note numérique de moins de 70 vous aurez l'opportunité de passer un examen de reprise. Il sera composé de questions spécifiques concernant les éléments auxquels vous n'avez pu répondre correctement au premier examen. Si le résultat de l'examen de reprise vous amène à un pourcentage total au-dessus de la note de passage, vous obtiendrez la note de passage, qui équivaut à 70%. Si vous échouez à l'examen de reprise, la note la plus élevée entre cette reprise et le premier examen sera inscrite à votre dossier.

**N.B.** Vous ne pouvez détenir une note supérieure à 70% lorsque vous passez un examen de reprise et vous avez un délai de 30 jours pour effectuer votre reprise.

Il est important de comprendre que IFP est là pour vous aider à réussir votre cours. Vous pouvez demander de l'aide par téléphone, par courriel ou par le courrier. Dans un cas comme dans l'autre, nous répondrons promptement et avec soin à vos demandes. N'hésitez pas à communiquer avec nous.



## Comment obtenir de l'aide

•**Fax:** 1-888-486-9428

•**Courriel:** [etudie@formation-ifp.com](mailto:etudie@formation-ifp.com)

•**Site Web:** [www.formation-ifp.com](http://www.formation-ifp.com)

### Téléphoner à IFP

Si vous choisissez de nous téléphoner, ayez votre numéro d'étudiant et votre question à portée de la main. Nous pourrions ainsi accélérer le processus de réponse à votre appel.

Les services pédagogiques sont disponibles du lundi au vendredi durant les heures normales d'affaires. Composez le (514) 733-0747 ou sans frais le 1-800-870-0747, identifiez vous clairement et énoncez la nature de votre besoin. Si la ligne est occupée, attendez quelques minutes et essayez de nouveau. Nous tenons à demeurer disponible pour vous. N'oubliez pas d'avoir à portée de main votre numéro d'étudiant.

Si vous avez une question concernant vos études, essayez d'abord d'y répondre. Vous approfondirez beaucoup plus vos connaissances si vous pouvez résoudre le problème par vous-même. En fait, cela fait partie du processus d'apprentissage. Si vous êtes incapable de vous en sortir seul, demandez de l'aide. Et surtout, ne passez pas à la leçon suivante si votre problème est resté sans solution.

# Comment obtenir de l'aide

Voici comment procéder pour faciliter la communication avec un conseiller:

Prenez des notes à propos de votre question avant de composer notre numéro. Ayez le titre du programme, le numéro de la leçon ainsi que le numéro de page prêts pour vous y référer.

Ouvrez le document à la page spécifique au cas où l'instructeur demanderait des informations additionnelles.

Souvenez-vous que l'équipe d'IFP est là pour vous aider, mais nous n'offrons pas de service de consultation ou de formation à l'emploi.

Si vous êtes dans l'impossibilité de nous appeler pendant les heures d'ouvertures, soit du lundi au jeudi de 8h à 16h30 et le vendredi jusqu'à 15h30, vous pouvez laisser un message dans la boîte vocale. Un conseiller vous contactera dans le plus bref délai. N'oubliez pas de laisser votre nom, numéro d'étudiant et votre numéro de téléphone où vous pouvez être rejoint de jour.

### Écrire à IFP

Si vous préférez nous écrire, utilisez le formulaire spécial inclus dans chaque module. Vous pouvez l'employer pour demander une aide pédagogique ou pour tout autre service connexe se rapportant à l'expédition ou aux paiements.

N'oubliez pas d'indiquer clairement votre nom, numéro d'étudiant, votre adresse et le numéro de téléphone où vous pouvez être rejoint de jour.

# Politiques Académiques

## Conditions d'admission

IFP accepte toute personne ayant un minimum de huit années d'étude dans une école reconnue. Le directeur des études d'IFP se réserve le droit de déroger à cette règle si le candidat peut fournir de la documentation écrite justifiant sa compétence. Si le candidat demande des équivalences, les exigences minimales d'admissibilité seront évidemment supérieures.

Nous avons comme politique de décourager l'inscription d'un candidat mineur qui fréquente encore une école primaire ou une école secondaire reconnue.

## Équivalences

Un étudiant peut demander une équivalence dans un programme d'étude s'il peut fournir une preuve satisfaisante d'une formation ou d'une éducation équivalente. Les candidats auront à soumettre au directeur des études un bulletin officiel de l'école où ils ont reçu cette formation. Les bulletins et autres documents devront être envoyés à:

**Institut de Formation Professionnelle**  
Directeur des Études  
5934 ch. De La Côte-De-Liesse  
Mont-Royal QC H4T 2A5

## Durée du programme

Nos programmes sont conçus pour être complétés à l'intérieur d'une ou deux années. La durée moyenne d'une leçon est de 15 à 20 heures. Cependant, la durée peut varier selon le sujet du cours, l'habileté de l'étudiant et ses habitudes d'étude.

L'étudiant bénéficie d'une période limite pour compléter son programme, période qui varie selon le programme choisi. Les étudiants sont encouragés à s'en tenir à un horaire d'étude qui tient compte de cette période limite. Une prolongation spéciale peut être accordée si elle est demandée au directeur des études.

## Notes

Tout examen soumis par l'étudiant est évalué. Un résultat de 70 % et plus indique une connaissance suffisante du matériel. L'étudiant a donc rencontré les exigences pour cette leçon. Une note de 69 % ou moins est considérée insatisfaisante et l'étudiant a un échec pour cette leçon. Les questions de reprises sont alors redonnées à l'étudiant. (voir Examens)

## Probation académique et renvoi

Un étudiant dont le travail est insatisfaisant est placé en probation académique par le directeur des études. Un travail insatisfaisant est défini par trois notes d'échec. Cela inclut une note d'examen de 69 % ou moins qui n'a pas été repris et/ou qui a été repris avec une note de moins de 70 %. La probation académique doit être considérée comme un sérieux avertissement qui n'est associé à aucune autre pénalité.

# Institut de Formation Professionnelle

Montréal



Canada

Nous certifions que

**VOTRE NOM**

*a complété avec succès tous les cours du programme*

*et a obtenu un*

**DIPLÔME**

  
Président

  
Directrice des services pédagogiques



La probation d'un étudiant peut se terminer s'il passe tous les examens de reprises et s'il obtient une note satisfaisante sur trois examens subséquents.

Un étudiant qui ne répond pas aux exigences d'IFP peut voir son statut révoqué par le directeur des études.

## Document d'attestation

L'institut de Formation Professionnelle décerne un diplôme aux étudiants qui ont complété tous les examens avec une note de 70 % ou plus et ont acquitté leur compte.

Un étudiant qui obtient une moyenne de 90 % ou plus obtiendra un diplôme avec la mention << Mention d'Honneur >>.

## Bulletin

Un bulletin officiel d'IFP sera envoyé sans frais à chaque étudiant une fois le programme complété et les frais acquittés. D'autres bulletins additionnels sont disponibles au coût de 10.00\$ chacun et peuvent être demandés n'importe quand en écrivant à:

**Institut de Formation Professionnelle**  
5934 ch. De La Côte-De-Liesse  
Mont-Royal QC H4T 2A5

Assurez-vous d'indiquer votre numéro d'étudiant et prévoyez une période de 3 semaines pour la livraison.

# Questions courantes

En tant que nouvel étudiant d'IFP vous avez probablement un certain nombre de questions au sujet de notre programme, de l'institution même, de ses procédures et de ses politiques. Nous avons donc préparé cette page pour faire la lumière sur quelques-unes de vos questions.

**Question:** À quelle fréquence vais-je recevoir le matériel à étudier?

**Réponse:** L'école vous expédie le matériel selon votre cheminement. Vous avez présentement le premier module. Il contient tout ce dont vous avez besoin pour commencer vos études. Le matériel additionnel vous sera expédié lors de la correction de votre avant-dernier examen du présent module.

**Question:** Combien de temps dois-je prévoir pour recevoir les résultats d'un examen?

**Réponse:** Votre examen sera évalué et posté dans les 5 jours suivant sa réception. En comptant le temps d'expédition, vous devriez obtenir une réponse en 2 semaines environ. Par contre, certains examens nécessitent plus de temps de correction. Accordez-nous un délai de 4 semaines. Surtout, n'attendez pas les résultats avant de commencer une autre leçon. Une fois l'examen complété, commencez immédiatement la leçon suivante. Assurez-vous d'inscrire les renseignements concernant l'envoi de vos examens dans votre *Dossier personnel* (pages 20 & 21).

**Question:** Je viens tout juste de recevoir 3 leçons. Dois-je suivre un ordre pour commencer l'étude de ces leçons?

**Réponse:** Bien sûr! Vos leçons ont été préparées par des pédagogues qui ont en tête un ordre logique de présentation. Cet ordre

vous permet de construire graduellement vos connaissances. Vous ne pouvez y déroger car la plupart des notions se construisent les unes sur les autres. En d'autres termes, une leçon est habituellement basée sur les notions présentées antérieurement. De plus, l'horaire d'expédition est basé sur un ordre spécifique d'étude. Si vous n'étudiez pas dans cet ordre, vous ne recevrez pas le bon matériel au bon moment. C'est pourquoi vous devez suivre le cours selon l'ordre établi. Vous pouvez avoir la permission de sauter diverses leçons si l'on vous a accordé des équivalences. En cas de doute, vérifiez auprès d'IFP (voir page 12).

**Question:** Comment suis-je évalué?

**Réponse:** Les examens que vous soumettez à IFP sont notés selon l'échelle indiquée en page 10. Les instructeurs ont préparé une clé de correction pour noter tout examen, qu'il soit à choix multiples ou à développement. Soyez assuré que les mêmes critères sont appliqués à chaque étudiant. La moyenne des résultats obtenus à tous vos examens constituent votre note finale. Pour plus d'information, consultez la section << Examens >> à la page 10 de ce livret.

**Question:** Si j'ai besoin d'aide spéciale, comment puis-je l'obtenir?

**Réponse:** Nous nous attendons à ce que certains étudiants aient besoin d'un peu plus d'assistance. Si c'est votre cas, vous pouvez nous écrire ou nous téléphoner. Les demandes par écrit sont préférables, surtout si votre question est de nature technique (formules mathématiques, entrées de données comptables). Si votre besoin d'obtenir une réponse est urgent, appelez au (514) 733-0747 ou sans frais au 1-800-870-0747.



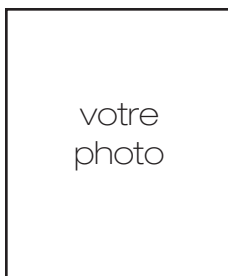
# Profil de l'étudiant

Vous êtes maintenant un étudiant de l'Institut de Formation Professionnelle et nous aimerions mieux vous connaître.

Les renseignements que vous fournirez dans ce questionnaire sont à l'usage exclusif du personnel d'IFP. Ces renseignements que vous inscrirez peuvent venir en aide à votre instructeur.

**Remplissez ce questionnaire et retournez-le avec votre premier examen.** Si vous avez une photo récente, attachez-la à l'endroit indiqué.

Nous apprécierons grandement la recevoir.



Nom: \_\_\_\_\_

Inscrit au programme: \_\_\_\_\_

Numéro d'étudiant:

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

S.V.P veuillez cocher la case appropriée. ind. rég.

## 1 Votre groupe d'âge

- 18-24       45-54  
 25-34       55-64  
 35-44       65 et plus

## 2 Votre état civil

- Marié(e)       Veuf(ve)  
 Divorcé(e)       Célibataire

## 3 Noms et dates de naissance de vos enfants :

\_\_\_\_\_

## 4 Dressez une liste de vos principaux loisirs :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 5** Votre plus haut niveau de formation :
- Études secondaires (non complétées)
  - Études secondaires (complétées)
  - École de techniques & métiers
  - Études collégiales ou universitaires (non complétées)
  - Études collégiales ou universitaires (complétées)
  - Formation professionnelle / formation dans une compagnie

- 6** Pourquoi prenez-vous ce cours?
- Pour préparer un changement de carrière
  - Pour mon développement personnel
  - Comme passe-temps
  - Pour obtenir une promotion dans mon travail actuel
  - Pour augmenter mes revenus grâce à un emploi à temps partiel
  - Autre (décrire) \_\_\_\_\_

- 7** Quel est votre niveau actuel de connaissance sur ce sujet?
- Excellent
  - Bon
  - Moyen
  - Pauvre
  - Indéterminé

- 8** Occupez-vous un emploi présentement? Oui  Non
- Si oui, quelle est votre occupation? \_\_\_\_\_

- 9** Vous êtes-vous déjà inscrit à d'autres écoles de cours par correspondance?
- Oui  Non
- Si oui, laquelle ? \_\_\_\_\_

- 10** Veuillez inscrire toute autre information additionnelle qui pourrait nous être utile.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Merci de nous avoir donné ces informations. Vos commentaires au sujet du cours, de vos instructeurs et du service qui vous est offert nous intéressent. Vous pouvez nous les communiquer par téléphone, par courriel ou par courrier en tout temps.

Adjointe administrative/Secrétaire  
Aide de garderie  
Aide-éducateur  
Aide-technicien en rééducation physique  
Aménagement paysager et jardinage  
Anglais langue seconde  
Arts  
Assistant technique en pharmacie  
Astrologie/Parapsychologie  
Chef cuisinier  
Comptabilité  
Conseiller en médecines naturelles  
Conseiller en tourisme et voyages  
Cosmétologie/Esthétique  
Cours de niveau secondaire  
Couture et confection  
Création littéraire  
Décoration intérieure  
Environnement et écologie  
Espagnol langue seconde  
Fleuriste / Art floral  
Forme, santé et nutrition  
Français écrit  
Gestion d'entreprise  
Gestion d'hôtels et de restaurants  
Infographie/Mise en pages  
Mécanique automobile  
Mode et mise en marché  
Organisateur d'événements spéciaux  
Photographie  
Planification en mariage  
Programmation informatique  
Psychologie de l'enfant  
Psychologie et travail social  
Réparation et entretien des ordinateurs  
Réparation des petits moteurs  
Sciences policières  
Secrétaire médicale / dentaire  
Se lancer en affaires  
Spécialiste canin  
Spécialiste en Internet  
Spécialiste en logiciels (PC)  
Spécialiste en soins aux personnes âgées  
Technicien juridique  
Tenue de livres pour la PME  
Traitement de texte

# Programmes disponibles

Nos programmes intéresseraient peut-être une personne de votre entourage. Ce pourrait être un parent, un ami, un voisin, ou même un confrère de travail. Si tel est le cas, nous aimerions pouvoir communiquer avec cette personne. Nous lui fournirons alors tous les renseignements concernant les programmes que nous offrons. *Il n'y aura aucune sollicitation ou visite de la part d'un représentant.*

Chaque nouvel étudiant inscrit en bonne et due forme (période de 90 jours) vous donne droit à un rabais de 50 dollars à vos frais de cours.

Remplissez simplement le verso de cette page en indiquant le nom et l'adresse des personnes que vous nous référez. Veuillez indiquer sur le coupon le programme qui intéresse la personne que vous nous référez. Nous nous chargerons alors de leur faire parvenir une brochure gratuite.

***Pour profiter du rabais que nous vous offrons en échange de ces informations, il est très important que vous indiquiez également vos nom, adresse et numéro d'étudiant dans l'espace prévu au haut de la page.***

Découpez la feuille et postez-la à l'adresse suivante :

**Institut de Formation Professionnelle**  
Service des admissions  
5934 ch. De La Côte-De-Liesse  
Mont-Royal QC H4T 2A5

Parmi les cours suivants, veuillez indiquer sur le coupon celui qui intéresse la personne que vous nous référez.

Mon nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ App. \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_

Province \_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

Numéro d'étudiant \_\_\_\_\_ Téléphone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**Faites parvenir aux personnes mentionnées ci-dessous des informations au sujets des programmes.**

Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ App. \_\_\_\_\_

Ville/ Prov. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

Cours: \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ App. \_\_\_\_\_

Ville/ Prov. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

Cours: \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ App. \_\_\_\_\_

Ville/ Prov. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

Cours: \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ App. \_\_\_\_\_

Ville/ Prov. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

Cours: \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ App. \_\_\_\_\_

Ville/ Prov. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

Cours: \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ App. \_\_\_\_\_

Ville/ Prov. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

Cours: \_\_\_\_\_

# Annexe

## Plan d'étude

| Plan d'étude pour la semaine du:                              | DIM | LUN | MAR | MER | JEU | VEN | SAM |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Période d'étude   |     |     |     |     |     |     |     |
| Section ou pages du matériel à couvrir                        |     |     |     |     |     |     |     |
| Objectifs rencontrés?   |     |     |     |     |     |     |     |
| Quoi faire pour respecter le temps d'étude planifié?          |     |     |     |     |     |     |     |
| Autres observations ou problèmes relatifs à l'horaire d'étude |     |     |     |     |     |     |     |

Reproduction autorisée





# Politique de résolution de conflits

Tous les membres du personnel qui sont en contact direct avec les étudiants doivent suivre à la lettre les politiques et directives d'IFP qui ont été établies en tenant compte de ce qui suit:

- 1** lois provinciales relatives à l'enseignement;
- 2** normes de qualité des associations professionnelles;
- 3** normes de qualité du Bureau d'éthique commerciale et
- 4** pratiques commerciales reconnues et intègres.

En cas de litige entre un étudiant et IFP, ou un employé d'IFP, un système a été mis en place afin que le sujet du conflit soit analysé et résolu de manière équitable et efficace, dans le respect des normes s'appliquant à la situation.

Le Recteur agira comme Intermédiaire pour faciliter la résolution du conflit. Dès qu'un conflit survient, il doit s'assurer que les étapes ci-dessous sont suivies.

- 1** L'Intermédiaire demande que les deux parties donnent leur version des faits par écrit.
- 2** L'Intermédiaire, à la lumière de ce qui lui est soumis, peut pousser l'investigation plus loin afin de découvrir les faits.
- 3** L'Intermédiaire fait part de sa décision par écrit aux parties impliquées. Il doit aussi indiquer les lois, politiques ou procédures sur lesquelles repose la décision.

Pour rendre une décision, l'Intermédiaire s'assure d'abord que toutes les politiques et normes en vigueur ont été respectées. Si l'on constate une irrégularité de la part d'IFP en ce qui a trait aux politiques établies, une décision doit être rendue rapidement en faveur de l'étudiant.

Même lorsque les politiques ont été suivies à la lettre, l'Intermédiaire doit tenir compte des circonstances atténuantes pouvant demander une étude spéciale du cas. Si les deux parties ont tort ou s'il n'y a pas de conflit réel (par exemple, la situation résulte d'un simple malentendu), tous les efforts seront déployés afin d'accommoder l'étudiant qui, dans ce genre de situation, doit toujours avoir le bénéfice du doute.

En cas d'erreur ou d'indiscrétion de la part d'un employé d'IFP, une copie du rapport doit aussi être remise au superviseur immédiat de cette personne. Ce rapport servira lors de la prochaine évaluation de l'employé ou, à la rigueur, comme base pour toute mesure disciplinaire.

L'Intermédiaire doit analyser ces rapports à intervalles réguliers et en faire part à la direction du service concerné. Il doit être à l'affût de toute situation qui se répète afin d'identifier toute politique ou marche à suivre inadéquates, ou domaine où les employés ont besoin d'un complément de formation. La direction générale a la responsabilité de s'assurer que l'Intermédiaire remplit son mandat avec compétence, dans le respect des politiques établies, et qu'il contribue à maintenir un niveau de confiance et de collaboration élevé entre les étudiants, les employés et la direction d'IFP.









# Engagements formels d'IFP.

- Les étudiants qui écrivent ou qui téléphonent à IFP bénéficient de toute notre attention. Nos instructeurs sont disponibles toute l'année pour leur venir en aide.
- Le matériel de lecture, le guide d'études et les évaluations vous seront fournis selon vos besoins. Vous êtes libre de compléter le programme aussi rapidement que vous le désirez, pourvu que vous réussissiez les examens requis.
- Afin de vous offrir des programmes à jour, IFP est toujours à l'affût des dernières publications offertes par les meilleurs éditeurs. Tout changement au cours sera apporté en vue de l'améliorer.
- Nous sommes sensibles à vos besoins spécifiques et nous mettrons tout en oeuvre pour rendre votre programme le plus accessible qui soit. Notre succès, c'est votre succès!