

Centre de
formation professionnelle
de LIMOILOU



**MA VIE,
MA FORMATION,
MON CENTRE.**

**MA VIE
MON
METIER**

Québec 



DEVENEZ ÉLÈVE D'UN JOUR

Venez vivre une vraie expérience en atelier dans le programme qui vous intéresse!

Visitez les locaux. Échangez avec le personnel enseignant et des élèves. Expérimentez le métier et confirmez votre choix.

Durée: 1/2 journée

Inscription

Vous n'avez qu'à vous rendre sur la page du programme qui vous intéresse sur le site **maviemonmetier.cssc.gouv.qc.ca** et à remplir le formulaire d'inscription en ligne qui se trouve dans la colonne de droite.



DEMANDE D'ADMISSION EN LIGNE

En règle générale, les documents suivants doivent accompagner le formulaire de demande d'admission: dernier bulletin scolaire de niveau secondaire, bulletin de l'année en cours, original du certificat de naissance grand format.

www.admissionfp.com



BESOIN D'UN COUP DE POUCE FINANCIER?

Consultez le site sur l'aide financière aux études.

www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes



FAITES RECONNAÎTRE VOS EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Grâce au service de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

- / Pour les personnes qui ont de l'expérience dans un métier, mais qui n'ont pas le diplôme d'études professionnelles.
- / La démarche de la RAC permet d'obtenir son diplôme sans repartir à zéro.
- / **Information:** 418 686-4700, option 5 ou sans frais au 1 855 781-2666, option 5

SAISISSEZ VOTRE PERSONNALITÉ AVEC LA TYPOLOGIE DE HOLLAND

La typologie de Holland peut vous aider à identifier certains traits de votre personnalité et à faire des choix de carrière et de formation qui correspondent à vos propres champs d'intérêt et vos capacités.

R

RÉALISTE

Habile de ses mains, la personne de type réaliste exerce surtout des tâches concrètes. Elle aime fabriquer, manier, démonter, assembler et s'intéresse au *comment* et au *pourquoi* du fonctionnement des choses. Elle aime s'impliquer physiquement dans l'exécution des tâches.

A

ARTISTE

Inventive, la personne de type artiste est reconnue pour sa facilité à utiliser son imagination pour créer. Rêveuse et créative, elle recherche l'aventure et la nouveauté.

E

ENTREPRENANT

Fonceuse, la personne de type entreprenant aime influencer son entourage. Elle sait vendre des idées autant que des biens matériels. Elle a des projets et la volonté de les mener à terme.

I

INVESTIGATEUR

Observatrice, la personne de type investigateur possède une grande soif d'apprendre et aime analyser et résoudre des problèmes. Ses intérêts dominants sont liés au secteur de la science.

S

SOCIAL

Dévouée, la personne de type social est intéressée par les activités favorisant un contact avec les autres dans le but de les aider, de les informer, de les divertir ou de les soigner.

C

CONVENTIONNEL

Prudente, la personne de type conventionnel n'aime pas l'imprévu. Elle préfère les situations prévisibles et structurées à l'intérieur desquelles les règles sont claires. Elle est à l'aise avec la répétition de gestes dans l'accomplissement de ses tâches.

Comptabilité	C - R - I
Secrétariat	C - S - A
Adjointe, adjoint administratif	C - S - A
Coiffure	S - A - C
Esthétique	S - A - C
Épilation	S - A - C
Éducation en service de garde en milieu scolaire	S - A - I
Soins de barbe et techniques de coupe	S - A - C
Mode et confection de vêtements sur mesure	R - C - S



CONDITIONS D'ADMISSION

1

Être titulaire du diplôme d'études secondaires

OU

Avoir au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique

OU

Avoir au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et posséder les préalables fonctionnels prescrits

OU

Être titulaire d'une attestation d'équivalence de niveau de scolarité

2

Être titulaire du diplôme d'études secondaires

OU

Avoir au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique

OU

Avoir au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et posséder les préalables fonctionnels prescrits

OU

Être titulaire d'une attestation d'équivalence de niveau de scolarité

OU

Avoir au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours, être titulaire du certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS) et avoir obtenu les unités requises en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique du 1^{er} cycle du secondaire de la formation générale des jeunes ou de la 2^e secondaire de la formation générale des adultes

3

Avoir réussi sa 3^e secondaire

OU

Être titulaire d'une attestation de réussite au test de développement général (TDG)

4

Être titulaire d'un DEP dans le métier correspondant au programme d'études choisi

OU

Se voir reconnaître les apprentissages équivalents

OU

Posséder une expérience de travail en relation avec le programme d'études

5

Être âgé d'au moins 18 ans et être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en esthétique

OU

Être âgé d'au moins 18 ans et avoir obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique

ET

Avoir suivi une formation d'une durée minimale de 400 heures menant à un diplôme en massothérapie

6

Être titulaire du diplôme d'études secondaires

ET

Avoir au moins 18 ans

OU

Être titulaire d'une attestation d'équivalence de niveau de scolarité



PRÉALABLES MANQUANTS

Pour obtenir vos préalables manquants, visitez notre site Internet :

maviemonmetier.cssc.gouv.qc.ca/inscription/education-des-adultes

BESOIN D'AIDE? LES SARCA SONT LÀ POUR VOUS

Venez rencontrer l'un de nos professionnels des *Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement* pour un retour aux études réussi!




Service
d'orientation
gratuit

16

ans et plus



Ne fréquente
pas l'école

 **Information:** 418 686-4700, option 6

COMPTABILITÉ

Diplôme d'études professionnelles – Programme 5231

Devenez commis à la comptabilité! Cette formation vous prépare à devenir un soutien essentiel à la bonne gestion d'une entreprise.

Devenez adjointe ou adjoint administratif avec un double diplôme qui combine les programmes de comptabilité et de secrétariat (durée de 20 mois).

Principales tâches

- / Effectuer des tâches comptables liées aux transactions :
 - bordereaux de commandes
 - factures
 - notes de crédit
- / Produire des tableaux et des graphiques
- / Produire la paie
- / Utiliser des logiciels comptables, des chiffriers et des bases de données
- / Réaliser des états et des rapports financiers
- / Produire la déclaration de revenu d'un particulier

Principaux métiers

- / Commis-comptable
- / Commis à la facturation
- / Commis au budget
- / Commis aux comptes
- / Commis à la paie

Particularités



Durée
1350
heures



Sur
13
mois



Stage de
3
semaines



Formation de jour



Enseignement
individualisé



Entrées
périodiques



Conventionnel
Réaliste
Investigateur



Conditions
d'admission
1

COMPTABILITÉ - suite

Diplôme d'études professionnelles - Programme 5231

Liste des cours	Nombre d'heures
Métier et formation	30
Recherche d'information	60
Tableaux et graphiques	60
Calcul de pièces	30
Mise en page de correspondance	60
Rédaction en français	90
Traitement de pièces	60
Gestion de l'encaisse	45
Législation des affaires	45
Interactions professionnelles	30
Communication en anglais	75
Production de paies	30
Rédaction en anglais	60
Traitement de données	60
Tâches courantes	60
Efficiency	75
Coût d'un bien et d'un service	75
Tâches de fin de période	75
Tâches de fin d'année	75
Déclaration de revenus	60
Système comptable	45
Cheminement professionnel	30
Intégration au travail	120

SECRÉTARIAT

Diplôme d'études professionnelles - Programme 5357



Devenez secrétaire! Cette formation vous prépare à devenir un soutien essentiel à toutes les activités d'une entreprise.

Devenez adjointe ou adjoint administratif avec un double diplôme qui combine les programmes de comptabilité et de secrétariat (durée de 20 mois).

Principales tâches

- / Appliquer des règles de grammaire et de syntaxe
- / Saisir des textes et des données
- / Rédiger des lettres d'affaires en anglais
- / Rédiger des documents et concevoir des présentations
- / Réviser, corriger et mettre en forme des documents
- / Classer et photocopier des documents
- / Effectuer des opérations comptables courantes:
 - tenue des livres
 - effectuer les dépôts
- / Accueillir la clientèle et assurer le suivi de la correspondance
- / Actualiser l'information diffusée sur des sites Internet ou sur des réseaux sociaux

Principaux métiers

- / Secrétaire
- / Secrétaire de direction
- / Commis à la saisie de données
- / Réceptionniste de bureau
- / Commis de bureau
- / Commis aux ressources humaines

Particularités



Durée
1485
heures



Sur
14
mois



Stage de
3
semaines



Formation de jour



Enseignement
individualisé

SECRÉTARIAT – suite

Diplôme d'études professionnelles – Programme 5357

Liste des cours	Nombre d'heures
Métier et formation	15
Révision de textes en français	75
Traitement de textes	90
Qualité du français écrit	60
Service à la clientèle	60
Gestion documentaire	60
Production de feuilles de calcul	30
Conception de présentations	30
Rédaction de textes en français	60
Opérations comptables	90
Production de lettres	75
Création de bases de données	45
Gestion de l'encaisse	45
Traduction	75
Conception de tableaux et de graphiques	60
Conception visuelle de documents	90
Rédaction de textes en anglais	90
Médias numériques	30
Interaction en anglais	45
Suivi de la correspondance	75
Réunions et événements	60
Production de rapports	60
Soutien technique	30
Coordination de tâches multiples	45
Intégration au travail	90

ADJOINTE, ADJOINT ADMINISTRATIF

Double diplôme d'études professionnelles (Double DEP)



Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif avec un double diplôme qui combine les programmes de secrétariat et de comptabilité.

Principales tâches

- / Assurer les communications verbales et écrites avec la clientèle et les fournisseurs
- / Produire les paies ou tout autre document
- / Contrôler l'ensemble des données administratives de manière à tenir à jour les livres comptables

Principaux métiers

- / Adjointe administrative ou adjoint administratif de bureau
- / Secrétaire de direction
- / Secrétaire exécutive, exécutif
- / Secrétaire du service de la fiscalité

Particularités



Durée
2340
heures



Sur
20
mois



Stage de
6
semaines



Formation
intensive



Enseignement
individualisé



Entrées
périodiques



Conventionnel
Social
Artiste



Conditions
d'admission
1

ADJOINTE, ADJOINT ADMINISTRATIF – suite

Double diplôme d'études professionnelles (Double DEP)

Liste des cours	Nombre d'heures
Métier et formation – secrétariat	15
Métier et formation – comptabilité	30
Révision de textes en français	75
Recherche d'information	60
Traitement de textes	90
Qualité du français écrit	60
Calcul de pièces	30
Service à la clientèle	60
Gestion documentaire	60
Production de feuilles de calcul	30
Traitement de pièces	60
Conception de présentations	30
Gestion de l'encaisse	45
Rédaction de textes en français	60
Législation des affaires	45
Interactions professionnelles	30
Production de lettres	75
Communication en anglais	75
Production de paies	30
Traduction	75
Traitement de données	60
Tâches courantes	60
Conception de tableaux et de graphiques	60
Conception visuelle de documents	90
Efficiences	75
Coût d'un bien et d'un service	75
Rédaction de textes en anglais	90
Médias numériques	30
Tâches de fin de période	75
Tâches de fin d'année	75
Déclaration de revenus	60
Suivi de la correspondance	75
Réunions et événements	60
Système comptable	45
Production de rapports	60
Cheminement professionnel	30
Soutien technique	30
Coordination de tâches multiples	45
Intégration au milieu de travail – secrétariat	90
Intégration au milieu de travail – comptabilité	120

COIFFURE

Diplôme d'études professionnelles - Programme 5245



Devenez coiffeuse ou coiffeur! Cette formation vous prépare à vous distinguer parmi les meilleurs en vous offrant une formation complète comme nulle part ailleurs avec des modules sur la coloration créative, la coiffure spécialisée et les métamorphoses.

La formation est axée sur la pratique dans un contexte réel de service à la clientèle.

Principales tâches

- / Réaliser des tâches courantes en coiffure :
 - analyse du cuir chevelu et des cheveux
 - analyse physiognomique et morphologique
 - shampoing
 - coupe standard
 - coupe homme, taille de la barbe, des favoris et de la moustache
 - mise en plis
 - mise en forme
 - coloration et correction de couleur
 - permanente
- / Réaliser des coiffures personnalisées :
 - coupe stylisée
 - coloration créative
 - permanente stylisée
 - métamorphose
- / Appliquer les règles et les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité liées à l'usage des produits chimiques
- / Conseiller la clientèle sur les services adaptés à ses besoins et sur les produits d'entretien à utiliser
- / Participer à des congrès pour être à l'affût des nouvelles tendances de la mode

Principaux métiers

- / Coiffeuse, coiffeur styliste
- / Barbier, barbier
- / Coloriste
- / Représentante, représentant
- / Formatrice, formateur spécialisé en entreprise

Particularités



Durée
1455
heures



Sur
15
mois
(13 mois de cours
et 2 mois de
vacances)



Stage de
3
semaines



Social
Artiste
Conventionnel



Conditions
d'admission
1

COIFFURE - suite

Diplôme d'études professionnelles - Programme 5245

Liste des cours	Nombre d'heures
Métier et formation	15
Santé et sécurité	30
Examen des cheveux et du cuir chevelu	45
Morphologie-physionomie (analyse)	30
Shampoing	30
Traitement	55
Mise en plis	45
Mise en forme	65
Communication	35
Coupe standard femme	130
Coupe homme et barbe	80
Permanente standard	90
Coloration	115
Teintes pastel	85
Correction de couleur	90
Vente et service	30
Coupe stylisée	90
Permanente stylisée	55
Coloration créative	120
Coiffure personnalisée	115
Stage	105

ESTHÉTIQUE

Diplôme d'études professionnelles - Programme 5339



Devenez esthéticienne ou esthéticien! Cette formation vous prépare à maîtriser l'ensemble des soins offerts en institut.

La formation est axée sur la pratique dans un contexte réel de service à la clientèle.

Principales tâches

- / Procéder à un examen de la peau, des ongles et de la pilosité
- / Effectuer des soins esthétiques de base ou spécifiques au visage, au cou, au décolleté, au dos, aux mains et aux pieds
- / Effectuer des maquillages
- / Effectuer différents types d'épilation
- / Conseiller la clientèle sur les produits de beauté et les services esthétiques offerts
- / Concevoir et exécuter des programmes de soins spécialisés

Principaux métiers

- / Esthéticienne, esthéticien
- / Maquilleuse, maquilleur

Particularités



Durée
1305
heures



Sur
15
mois
(13 mois de cours
et 2 mois de
vacances)



Stage de
2
semaines



Social
Artiste
Conventionnel



Conditions
d'admission
1

ESTHÉTIQUE - suite

Diplôme d'études professionnelles - Programme 5339

Liste des cours	Nombre d'heures
Métier et formation	15
Prévention en santé et sécurité au travail en esthétique	30
Peau et annexes	105
Interaction professionnelle	30
Consultation et examen de la peau	75
Mancœuvres de modelage	60
Produits cosmétiques	90
Soins esthétiques de base	120
Maquillage de base	105
Soins esthétiques des mains et des ongles	90
Activités administratives	45
Vente et promotion	60
Maquillage élaboré	60
Épilation: cire, pâte de sucre et autres	105
Soins esthétiques des pieds et des ongles	60
Soins spécifiques	120
Programmes de soins esthétiques	60
Intégration au milieu de travail	75

ÉPILATION

Attestation de spécialisation professionnelle – Programme 5349

Devenez spécialiste en électrolyse et en photoépilation! Cette formation spécialisée s'adresse aux diplômés en esthétique.

La formation est axée sur la pratique dans un contexte réel de service à la clientèle.



Principales tâches

- / Informer la clientèle sur les différents procédés d'épilation
- / Examiner la peau et la pilosité
- / Utiliser différentes techniques d'épilation à l'électricité
- / Enlever de façon progressive et définitive les poils superflus des régions du visage, du cou et du corps
- / Épiler par photoépilation

Principaux métiers

- / Électrolyste
- / Esthéticienne, esthéticien

Particularités



Durée
540
heures



Sur
5
mois



30
heures par
semaine



Social
Artiste
Conventionnel



Conditions
d'admission
4

ÉPILATION - suite

Attestation de spécialisation professionnelle - Programme 5349

Liste des cours	Nombre d'heures
Métier et formation	15
Prévention en santé et sécurité au travail en épilation	30
Peau et pilosité	30
Consultation	60
Épilation par thermolyse	105
Épilation par courants combinés	60
Épilation à l'électricité	120
Photoépilation	120

MODE ET CONFECTION DE VÊTEMENTS SUR MESURE

Diplôme d'études professionnelles - Programme 5345



Devenez couturière ou couturier! Cette formation vous prépare à travailler dans les ateliers de confection, de retouche ou de designer. Le cours est offert en enseignement individualisé et vous permet de développer votre créativité et de réaliser vos propres vêtements en matières extensibles et non extensibles.

Venez apprendre dans un environnement dynamique, créatif et axé sur la réalité du marché du travail!

Principales tâches

- / Conseiller, proposer et confectionner des vêtements sur mesure selon les caractéristiques morphologiques et les goûts de la clientèle :
 - jupe
 - pantalon
 - chemisier
 - veston
 - manteau
 - robe
 - tenue habillée
- / Ajuster, réparer et modifier des vêtements, incluant la retouche
- / Transformer et modifier des patrons

Principaux métiers

- / Couturière, couturier de vêtements sur mesure
- / Échantillonneuse, échantillonneur
- / Travailleuse, travailleur autonome

Particularités



Durée
1470
heures



Sur
14
mois



Stage de
3
semaines



Entrée
périodique



Enseignement
individualisé



Réaliste
Social
Conventionnel



Conditions
d'admission
1

MODE ET CONFECTION DE VÊTEMENTS SUR MESURE - suite

Diplôme d'études professionnelles - Programme 5345

Liste des cours	Nombre d'heures
Métier et formation	15
Opération de machines à coudre	45
Montage de vêtements en matière non extensible	75
Montage de vêtements en matière extensible	75
Ajustement de patrons	45
Conseils à la clientèle	60
Confection de jupes	75
Confection de robes	75
Confection de chemises et de chemisiers	75
Dessins techniques	60
Transformation du style d'un patron	90
Confection de pantalons	90
Confection de manteaux	90
Confection de vestes et de gilets selon la façon tailleur	120
Retouches et réparations	105
Remodelage de vêtements	45
Gradation de patrons	30
Préparation d'une production en série	60
Confection de tenues habillées	120
Activités de gestion	30
Intégration en milieu de travail	90

SOINS DE BARBE ET TECHNIQUES DE COUPE

Attestation d'études professionnelles - Programme 4258



Devenez barbier ou barbière! Cette formation vous prépare à vous distinguer parmi les meilleurs.

La formation est axée sur la pratique dans un contexte réel de service à la clientèle.

Principales tâches

- / Réaliser des tâches courantes en coiffure
- / Analyser le cuir chevelu, les cheveux et les poils
- / Faire des analyses physiologique et morphologique
- / Procéder à des shampoings
- / Couper et coiffer les cheveux
- / Tailler et raser la barbe, les favoris et la moustache

Principaux métiers

- / Barbier, barbier
- / Représentante, représentant
- / Formatrice, formateur spécialisé en entreprise

Particularités



Durée
510
heures



Sur
5
mois



Social
Artiste
Conventionnel



Conditions
d'admission
3

SOINS DE BARBE ET TECHNIQUES DE COUPE - suite

Attestation d'études professionnelles - Programme 4258

Liste des cours	Nombre d'heures
Se situer au regard de la formation et de la démarche de formation	15
Prévenir les risques liés à la santé et à la sécurité au travail	15
Analyser le cuir chevelu, les cheveux, la peau et la pilosité faciale	45
Analyser la morphologie et physionomie	30
Proposer des services-conseils à la clientèle	45
Effectuer un shampoing	30
Appliquer des techniques de coiffage des cheveux	60
Effectuer une coupe de cheveux	120
Effectuer un soin de barbe	90
Effectuer les tâches administratives courantes	60

ÉDUCATRICE, ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Attestation d'études professionnelles - Programme 4232



Devenez éducatrice ou éducateur en service de garde dans les écoles primaires!

Cette formation est offerte à temps plein.

Principales tâches

- / Organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant le développement global des élèves du préscolaire et du primaire
- / Créer des jeux et des bricolages
- / Assurer le bien-être et la sécurité des enfants

Particularités



Durée
390
heures



Stage de
45
heures



Social
Artiste
Investigateur



Conditions
d'admission
3

ÉDUCATRICE, ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE - suite

Attestation d'études professionnelles - Programme 4232

Liste des cours	Nombre d'heures
Profession et contexte d'intervention	15
Relations professionnelles en milieu de travail	30
Intervenir auprès d'enfants et de groupes d'enfants d'âge préscolaire et scolaire	45
Intervenir auprès d'enfants et de groupes d'enfants aux prises avec diverses problématiques	30
Planification et organisation d'activités pour les enfants et groupes d'enfants	45
Bien-être et sécurité des enfants	15
Déroulement des activités liées aux repas et aux collations	30
Réalisation d'activités à prédominance socioaffective et morale	45
Réalisation d'activités à prédominance psychomotrice	45
Réalisation d'activités à prédominance cognitive	45
Intégration à un service de garde en milieu scolaire	45

Centre de formation professionnelle de Limoilou

2050, 8^e Avenue
Québec (Québec) G1J 3P1

Téléphone : 418 525-6260
Télécopieur : 418 525-8724
Courriel : cfplimoilou@cssc.gouv.qc.ca

maviemonmetier.cssc.gouv.qc.ca/centre/cfp-de-limoilou

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec 