

Centre de  
formation professionnelle  
de LIMOILOU

23.24



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

**MA VIE  
MON  
METIER**



## DEVENEZ ÉLÈVE D'UN JOUR

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

Visitez les locaux. Échangez avec des enseignant(e)s 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](http://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](http://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](http://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 :** 418 686-4040, poste 2310 ou sans frais au 1 855 781-2666, poste 2310

# 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, le réaliste exerce surtout des tâches concrètes. Il aime fabriquer, manier, démonter, assembler et s'intéresse au *comment* et au *pourquoi* du fonctionnement des choses. Il aime s'impliquer physiquement dans l'exécution des tâches.

**A**

## ARTISTE

Inventif, l'artiste est reconnu pour sa facilité à utiliser son imagination pour créer. Rêveur et imaginatif, il recherche l'aventure et la nouveauté.

**E**

## ENTREPRENANT

Fonreur, l'entrepreneur aime influencer son entourage. Il sait vendre des idées autant que des biens matériels. Il a des projets et la volonté de les mener à terme.

**I**

## INVESTIGATEUR

Observateur, l'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

Dévoué, le type social est intéressé 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

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

Comptabilité	C-R-I
Secrétariat	C-S-A
Adjointe administrative, 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



## 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> cycle du secondaire de la formation générale des jeunes ou de la 2<sup>e</sup> secondaire de la formation générale des adultes

3

Avoir réussi sa 3<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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](http://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: 418 686-4040, poste 6399**

# 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 administrative 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
Efficiences	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 administrative 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



Entrées  
périodiques



Conventionnel  
Social  
Artiste



Conditions  
d'admission  
**1**



# 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 ADMINISTRATIVE, 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**

# ADJOINT ADMINISTRATIF, ADJOINTE ADMINISTRATIVE – 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 physiologique 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

- / Coiffeur, coiffeuse styliste
- / Barbier, barbière
- / Coloriste
- / Représentant, représentante
- / Formateur, formatrice spécialisé(e) en entreprise

## Particularités



Durée  
**1455**  
heures



Sur  
**18**  
mois



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
Shampooing	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 (mèches déco bonnet)	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  
**18**  
mois



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
Manœuvres 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
- / Esthéticien, esthéticienne

## Particularités



Durée

**540**  
heures



Sur

**4**  
mois



**30**  
heures par  
semaine



Social  
Artiste  
Conventionnel



Conditions  
d'admission

**4**



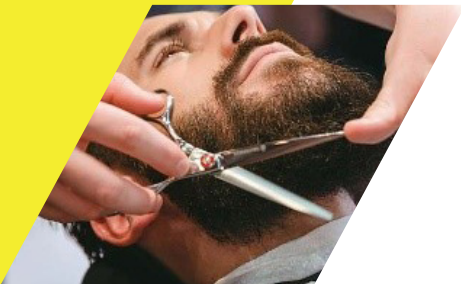
# ÉPILATION – suite

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

# SOINS DE BARBE ET TECHNIQUES DE COUPE

Attestation d'études professionnelles - Programme 4258



Devenez barbrière ou barbier! 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 les cheveux
- / Tailler la barbe, les favoris et la moustache

## Principaux métiers

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

## Particularités



Durée  
**510**  
heures



Sur  
**6**  
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

## **Centre de formation professionnelle de Limoilou**

2050, 8<sup>e</sup> Avenue  
Québec (Québec) G1J 3P1

Téléphone: 418 686-4040, poste 4073

Télécopieur: 418 525-8724

Courriel: [cfplimoilou@cssc.gouv.qc.ca](mailto:cfplimoilou@cssc.gouv.qc.ca)

[www.maviemonmetier.cssc.gouv.qc.ca/centre/cfp-de-limoilou](http://www.maviemonmetier.cssc.gouv.qc.ca/centre/cfp-de-limoilou)

**Centre  
de services scolaire  
de la Capitale**

**Québec** 