

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Lancement d'une entreprise

Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

Renseignements importants

- 1- Activités et engagement de l'apprenant
- 2- Connexions et outils informatiques
- 3- Outils de communication

**En route vers la création de
ton projet d'entreprise!**



1- Activités et engagement de l'apprenant

Durée de 13 semaines incluant la rencontre d'introduction et la mise à niveau informatique.

Activités d'apprentissage:

- Assister et participer activement aux ateliers de formation
 - Formation à distance : lundi et mercredi de 18 h à 21 h 15
 - Formation en présentiel : mercredi de 9 h à 16 h 15
- Participer à des rencontres en coaching de 45 minutes à 1 heure par semaine avec votre enseignant-coach attitré
- Participer aux soirées conférences offertes par nos experts

Engagement de l'apprenant

- Être présent à tous les volets de la formation (atelier, coaching, conférence)
- Être présent en ligne ou en présentiel 5 à 10 minutes avant le début du cours
- Respecter le point de vue des autres personnes dans le groupe
- Éteindre votre téléphone cellulaire ou le mettre en mode vibration
- L'utilisation du cellulaire, des écouteurs et des autres appareils mobiles personnels sont interdits dans les locaux du centre
- **Avoir la caméra ouverte en tout temps**
- Être proactif et participer aux activités proposées
- Respecter les dates et heures des rendez-vous en coaching (aucun report possible)
- Compléter les devoirs demandés et respecter les dates d'échéance pour les déposer dans Moodle. Aucun retard accepté.
- La présence à tous les cours est obligatoire.
- En cas d'absence ou de retard, veuillez informer votre enseignant au préalable (par courriel ou sur conversation Teams)
- Vous devez vous assurer de recevoir et lire les courriels de votre enseignant sur votre adresse courriel [nom]@csrdn.qc.ca
- Il faut être présent pendant TOUTE la durée du cours. L'enseignant prendra la présence plusieurs fois par cours et de façon aléatoire; votre micro et caméra doivent bien sûr aussi être ouverts durant les prises de présence
- Il est interdit d'enregistrer, en version audio ou vidéo, le contenu des cours
- Tous les contenus de cours transférés aux entrepreneurs sont interdits de reproduction ou de diffusion

2- CONNEXIONS ET OUTILS INFORMATIQUES

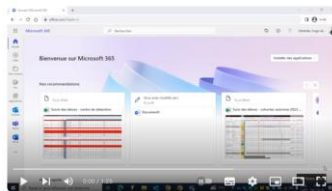
Matériel informatique nécessaire :

- S'installer dans un endroit tranquille pour votre concentration
- Connexion internet fiable, haute vitesse minimum 5 mégabits par seconde
- Ordinateur ou portable avec caméra, micro et écouteur ou haut-parleur
- Avoir une compréhension du français (écrit et oral)
- Avoir la Suite Office sur votre ordinateur
- Avoir un minimum de connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Teams, One drive)
- Ne pas utiliser un Chrome book, une tablette ou un cellulaire

Microsoft 365

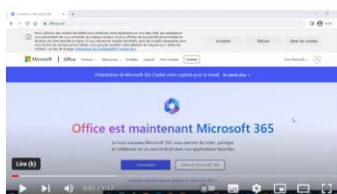
Utiliser votre courriel CSRDN et mot de passe pour vos accès :

- Faire un test de connexion de vos accès
- Accéder à l'adresse <https://www.office.com/>
- Connectez-vous avec vos codes d'accès de la CSRDN
- Pour effectuer un survol d'Office en ligne, cliquer sur le lien



<https://www.youtube.com/watch?v=endiqLRn2YU&t=20s>

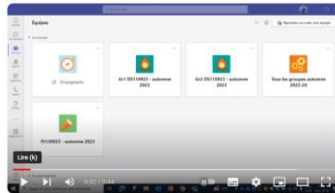
- Cliquer sur **installer des applications** pour télécharger gratuitement Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Au besoin, consulter la vidéo pour plus d'information afin d'installer des applications, cliquer sur le lien
- Ajouter l'adresse web sur votre barre des favoris



<https://www.youtube.com/watch?v=W5DtW9w8We8>

TEAMS

- Ouvrir l'application TEAMS
- Télécharger l'application sur votre bureau d'ordinateur
- À partir de office.com, ajouter l'adresse sur votre barre des favoris
- Consulter la vidéo explicative pour modifier l'option de l'ouverture automatique des fichiers dans l'application bureau (CTRL+clic)



[https://www.youtube.com/watch?v= SZUtXgiR3g](https://www.youtube.com/watch?v=SZUtXgiR3g)

Utilités de TEAMS :

- Rencontre en ligne pour le coaching - CALENDRIER
- Rejoindre les ateliers de formation en ligne – CALENDRIER
- Communiquer avec un enseignant ou un collègue - CONVERSATION
- Consulter votre ÉQUIPE TEAMS
- Consulter le BLOC NOTES de votre groupe de classe
- Récupérer des documents de travail GÉNÉRAL / FICHIER / SUPPORT DE COURS
- Développer votre plan d'affaires à partir de l'option DEVOIR / PLAN D'AFFAIRES - DÉVELOPPEMENT
- Suivre le fil d'actualité pour les messages généraux dans l'onglet GÉNÉRAL / PUBLICATION
- Être attentif à tous les messages qui y seront publiés

NOTE : Pour tout problème informatique, compléter une demande de soutien informatique à partir de ce lien [Demande de soutien informatique](#)

La personne responsable est Martin Carrier, voici son courriel : carrierm2@cssrdn.gouv.qc.ca

Plateforme de formation Moodle

Sur la plateforme Moodle vous retrouverez l'ensemble du contenu, des fichiers à télécharger pour vos travaux ainsi que l'endroit tout indiqué pour les déposer. Sur chaque page de cours il y a une vidéo explicative pour comprendre comment déposer vos travaux.

- Utiliser le navigateur internet CHROME
- Moodle : [Cliquer ici - Moodle](#)
- En tout temps, cliquer l'icône du bas CSSRDN



- Entrer votre adresse courriel CSRDN et mot de passe
- Sur la page du cours entrer la clé d'inscription :
 - Groupe de soir à distance : **123**
 - Groupe de jour en présentiel : **456**
- Il est fortement suggéré d'ajouter dans vos favoris du navigateur Chrome, votre cours Moodle

3- OUTILS DE COMMUNICATION

Outlook

- Consulter vos courriels CSRDN sur Outlook à tous les jours

TEAMS

- Entrer en contact avec un enseignant ou un collègue de classe dans CONVERSATION TEAMS

Astuce : ajouter à votre téléphone cellulaire, votre courriel CSRDN et l'application TEAMS, les meilleurs moyens d'entrer en communication avec nous.

Personnes ressources

Équipe des enseignants-coach :

Nicole Giguère 450 565-0006 Poste 7400 giqueren@cssrdn.gouv.qc.ca

Isabelle Fontaine, Patricia Brochu, Hugo Miranda, Caroline Tremblay, Martin Carrier, Sylvie Racine

Directrice adjointe :

Lyne Boivin 450 565-0006 Poste 7376 boivinl@csrdn.qc.ca