

STRATÉGIES GAGNANTES

pour mettre en place
un programme de formation mixte



Nicole Bombardier • Hussein Liban • Johanne McCarthy • Rachel Anne Normand

STRATÉGIES GAGNANTES

POUR METTRE EN PLACE UN PROGRAMME DE FORMATION MIXTE

Date de publication : Octobre 2018

Auteurs : Nicole Bombardier, Hussein Liban, Johanne McCarthy,
Rachel Anne Normand

Révision linguistique : Carine Paradis

Mise en page : Centre FORA

Cette publication est conforme à la nouvelle orthographe.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
Quelques avantages de la formation mixte	5
La personne apprenante est-elle outillée pour suivre de la formation en ligne?	6
Préparation à la formation mixte	12
Meilleures pratiques pour les cours en direct	15
FICHES	
Modèle de contrat de prêt	18
Liste d'antivirus	22
Programmer la langue d'un clavier Windows 10	23

INTRODUCTION



Le Programme de formation à distance (F@D) est un service de la Coalition ontarienne de formation des adultes (COFA), financé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU). Il a pour but d'offrir à tout adulte franco-ontarien qui a des besoins de formation la possibilité d'atteindre ses objectifs d'apprentissage en suivant une formation en ligne selon deux modèles : entièrement en ligne ou en partie en ligne et en partie en salle de classe dans un centre de formation des adultes.

Le Programme F@D a travaillé de pair avec le Carrefour de formation pour adultes inc. afin de rédiger la présente ressource. Rédigée sous forme d'autoévaluation et de listes de contrôle, la ressource vise à appuyer les centres de formation des adultes

membres de la COFA dans la **mise en place** d'un programme de formation mixte, dans sa **gestion** et dans **l'élaboration de stratégies** pour offrir du soutien aux personnes apprenantes qui suivent des études en ligne et assurer leur succès.

La ressource comprend une autoévaluation et des listes de contrôle accompagnées de recommandations. Elle touche divers sujets comme :

- le protocole d'inscription,
- l'équipement technologique, les logiciels et les compétences nécessaires pour accéder à la formation,
- la disposition recommandée des salles informatiques,
- le soutien aux personnes apprenantes,
- l'engagement de l'apprenant,
- les responsabilités des formateurs,
- etc.

Nous espérons que cette ressource saura vous appuyer dans la mise en place d'un programme de formation mixte.

QUELQUES AVANTAGES DE LA FORMATION MIXTE

La formation mixte combine l'enseignement « en face à face dans un centre et [la] formation à distance présentée dans le cadre du programme d'apprentissage en ligne. La personne apprenante peut compléter le segment en ligne de façon autonome à partir de n'importe quel endroit, par exemple de chez elle ou d'une bibliothèque. La formation en ligne peut aussi être suivie sur les lieux physiques d'un centre, soit seul ou avec l'aide d'un formateur ou d'une formatrice en face à face¹. »

- ✓ Suscite peu ou pas de préparation de cours pour le formateur du centre.
- ✓ Permet d'augmenter les cibles.
- ✓ Diminue le montant de travail administratif (correction de travaux, attestations à produire, etc.).
- ✓ Bonifie (gratuitement) l'offre de cours à la disposition des clients.
- ✓ Libère le formateur, ce qui lui permet de passer du temps avec une personne apprenante sachant que les autres sont occupées à suivre leur formation en ligne (cours autonomes).
- ✓ Offre un accès à un plus large éventail de ressources.
- ✓ Offre la chance de travailler avec d'autres formateurs et ainsi découvrir de nouveaux styles d'enseignement.
- ✓ Propose des plages horaires qui peuvent mieux correspondre aux besoins des personnes apprenantes.
- ✓ Permet aux personnes apprenantes et aux formateurs de développer des compétences en informatique pour être plus à l'aise dans un monde de plus en plus numérisé.
- ✓ Offre une expérience d'apprentissage plus diversifiée.

¹ Cindy Davidson et coll., *Un Guide d'information et d'aiguillage pour le programme d'apprentissage en ligne à l'intention des organismes d'alphabétisation et formation de base de l'Ontario*, p. 25, [En ligne]. [<https://sefad.ca/wp-content/uploads/2014/05/guide.pdf>] (Consulté le 19 septembre 2018).

LA PERSONNE APPRENANTE EST-ELLE OUTILLÉE POUR SUIVRE DE LA FORMATION EN LIGNE?

Cette section est conçue sous forme d'autoévaluation et est divisée en cinq catégories. Elle vous guide et guide la personne apprenante et le formateur à savoir si celle-ci a toutes les composantes en main pour assurer le succès de sa formation.

Si la réponse à la question est « non », lisez les pistes proposées dans la colonne de droite. Si la réponse est « oui », passez à la prochaine question.

Pour toute autre question relative à la technologie, n'hésitez pas à communiquer avec le technicien de la COFA au **1 877 464-0504** ou à info@sefad.ca.

QUESTIONS	RÉPONSES	PISTES PROPOSÉES
Engagement		
1. La personne apprenante a-t-elle suivi des cours en ligne dans le passé?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Déterminer si la formation en ligne convient à la personne apprenante en se basant sur son expérience d'apprentissage passée, sa motivation et ses besoins actuels.</p> <p>ou</p> <p>Présenter les avantages de la formation à distance. Au besoin, favoriser les témoignages d'autres personnes apprenantes de votre centre, ou d'autres centres, qui ont suivi des cours en ligne pour motiver la personne à s'inscrire.</p>
2. La personne apprenante est-elle prête à s'engager hebdomadairement entre une et trois heures, en fonction du cours désiré?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Préciser l'importance d'une présence régulière au cours pour assurer la progression des apprentissages.</p>

QUESTIONS	RÉPONSES	PISTES PROPOSÉES
Équipement technologique		
3. La personne apprenante dispose-t-elle d'un ordinateur (ne dispose pas seulement d'un téléphone intelligent ou d'une tablette)?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Proposer à la personne apprenante de suivre la formation en ligne à partir de votre centre ou d'un point d'accès comme un centre de Contact Nord ou une bibliothèque.</p> <p>ou</p> <p>Suggérer des magasins où la personne peut se procurer un ordinateur.</p> <p>ou</p> <p>Vérifier auprès de RCT (www.rcto.ca) si la personne apprenante se qualifie pour obtenir un ordinateur gratuit.</p> <p>ou</p> <p>Vérifier auprès du Ministère afin de savoir si la personne apprenante pourrait obtenir une subvention pour payer le prix de l'ordinateur.</p> <p>ou</p> <p>Prêter un ordinateur du centre à la personne apprenante le temps qu'elle suive sa formation. (Consulter la fiche « Modèle de contrat de prêt » à titre d'exemple de contrat.)</p>
4. Est-ce que l'ordinateur est muni de hautparleurs et d'un micro intégrés, ou la personne apprenante a-t-elle un casque d'écoute?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Proposer à la personne apprenante de suivre la formation en ligne à partir de votre centre ou d'un point d'accès comme un centre de Contact Nord ou une bibliothèque.</p> <p>ou</p> <p>Suggérer des magasins où la personne peut se procurer un casque d'écoute ou des hautparleurs.</p>

QUESTIONS	RÉPONSES	PISTES PROPOSÉES
		<p>ou</p> <p>Prêter un casque d'écoute ou des hautparleurs du Centre à la personne apprenante le temps qu'elle suive sa formation. (Consulter la fiche « Modèle de contrat de prêt » à titre d'exemple de contrat.)</p>
<p>5. La personne apprenante a-t-elle accès à Internet haute vitesse?</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Suggérer des fournisseurs de services Internet, entre autres : Bell, Rogers, Shaw, Vidéotron, Explornet, Eastlink, etc.</p> <p>ou</p> <p>Suggérer à la personne apprenante de suivre la formation au centre ou ailleurs (ex. : bibliothèque, centre de Contact Nord) avec son ordinateur, si c'est un ordinateur portable.</p> <p>ou</p> <p>Vérifier auprès du Ministère afin de savoir si la personne apprenante pourrait obtenir une subvention pour payer le prix de l'Internet (par exemple, subvention pour personnes à faible revenu).</p>
Logiciels		
<p>6. L'ordinateur de la personne apprenante est-il muni d'au moins deux navigateurs parmi les choix suivants : Chrome, Firefox, Explorer, Safari?</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Si possible, aider la personne apprenante à installer un navigateur sur son ordinateur ou lui fournir une fiche imprimée à partir d'Internet.</p>

QUESTIONS	RÉPONSES	PISTES PROPOSÉES
<p>7. Si la personne apprenante veut suivre un cours de traitement de texte, de présentation ou de gestion de données, par exemple, dispose-t-elle de tels logiciels sur son ordinateur (Word, Excel, PowerPoint, entre autres)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Proposer à la personne apprenante de suivre la formation en ligne à partir de votre centre ou d'un point d'accès comme un centre de Contact Nord ou une bibliothèque.</p> <p><i>ou</i></p> <p>Suggérer des magasins où la personne peut se procurer ces logiciels. Si possible, donner un aperçu du coût.</p> <p><i>ou</i></p> <p>Si le centre a des licences supplémentaires, en fournir une à la personne apprenante.</p> <p><i>ou</i></p> <p>Suggérer d'avoir recours à un technicien, au besoin, pour l'installation des logiciels.</p>
<p>8. L'ordinateur de la personne apprenante a-t-il un antivirus à jour?</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Présenter les avantages d'antivirus.</p> <p>Remettre la fiche « Liste d'antivirus ».</p> <p>Si possible, aider la personne apprenante à installer un antivirus sur son ordinateur.</p>
Compétences en informatique		
<p>9. La personne apprenante a-t-elle les compétences suivantes en informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettre en marche et éteindre son ordinateur; • une souris adéquatement; • utiliser le clavier? 	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Proposer à la personne apprenante de suivre le cours « Découvrir mon ordinateur Windows » du Programme F@D ou une formation de base en informatique dans votre centre.</p>

QUESTIONS	RÉPONSES	PISTES PROPOSÉES
10. La personne apprenante sait-elle programmer son clavier pour que la langue de celui-ci soit en français (Canada)?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Remettre la fiche « Programmer la langue du clavier ».</p> <p>ou</p> <p>Si possible, aider la personne apprenante à programmer la langue de son clavier.</p>
11. La personne apprenante sait-elle travailler avec deux logiciels ou plus en même temps?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Recommander à la personne apprenante de suivre le cours « Découvrir mon ordinateur Windows » du Programme F@D ou une formation de base en informatique dans votre centre.</p>
12. La personne apprenante a-t-elle une adresse de courriel?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>L'aider à se créer un compte Gmail ou autre.</p> <p>ou</p> <p>Lui proposer de suivre le cours « Gmail » du Programme F@D ou un cours sur les courriels offert dans votre centre.</p>
13. La personne apprenante sait-elle comment : <ul style="list-style-type: none"> • ouvrir un courriel et y répondre; • ajouter une pièce jointe à un courriel; • télécharger une pièce jointe d'un courriel? 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Lui proposer de suivre le cours « Gmail » du Programme F@D ou un cours sur les courriels offert dans votre centre.</p>
14. La personne apprenante sait-elle comment avoir accès à son compte courriel dans la salle de formation si c'est à cet endroit qu'elle suivra ses cours?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Enseigner à la personne apprenante comment avoir accès à ses courriels ailleurs qu'à la maison.</p>

QUESTIONS	RÉPONSES	PISTES PROPOSÉES
15. La personne apprenante sait-elle comment créer, supprimer ou sauvegarder un fichier?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Recommander à la personne apprenante de suivre le cours « Découvrir mon ordinateur Windows » du Programme F@D ou une formation de base en informatique dans votre centre.
Utilisation des plateformes d'apprentissage		
16. La personne apprenante a-t-elle installé la plateforme d'apprentissage (Saba Centra ou Adobe Connect, par exemple) avant son premier cours?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Remettre à la personne apprenante la marche à suivre « Accéder aux cours en direct » du Programme F@D.</p> <p>ou</p> <p>Si possible, aider la personne apprenante à installer la plateforme d'apprentissage.</p>
17. La personne apprenante sait-elle comment bien utiliser la plateforme d'apprentissage des cours autonomes?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Suggérer à la personne apprenante d'écouter la vidéo tutoriel sur la plateforme d'apprentissage (cours en format d'apprentissage autonome).
18. La personne apprenante a-t-elle gardé en lieu sûr ses informations de connexion et les marches à suivre envoyées par la F@D?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Garder en main les informations de connexion de la personne apprenante afin de les lui remettre au besoin.</p> <p>Faire des photocopies des marches à suivre et les stocker dans le centre à un endroit où la personne apprenante peut y accéder en tout temps.</p>
19. La personne apprenante sait-elle comment visionner l'enregistrement d'un cours en direct?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Remettre à la personne apprenante la marche à suivre « Visionner un enregistrement » du Programme F@D.

PRÉPARATION À LA FORMATION MIXTE

La liste de contrôle ci-dessous fait le bilan de l'équipement de base nécessaire à la formation mixte et présente le protocole de formation mixte du Programme F@D. La prochaine section comprend une liste de meilleures pratiques que nous recommandons fortement de consulter.

Pour toute question relative à la technologie, n'hésitez pas à communiquer avec le technicien de la COFA au **1 877 464-0504** ou à info@sefad.ca.

Avant la mise en place d'un partenariat avec le Programme F@D

- ☐ Se procurer le matériel informatique obligatoire suivant :
 - ordinateurs
 - souris
 - claviers
 - hautparleurs
 - casques d'écoute
 - Internet
 - plateforme d'apprentissage (à télécharger [Saba Centra ou Adobe Connect, par exemple])
 - navigateurs (deux parmi : Chrome, Firefox, Edge, Safari)
 - Microsoft Office (version la plus à jour, si possible)

- ☐ Se procurer le matériel informatique suivant (facultatif) :
 - téléviseur intelligent (*Smart TV*)
 - tableau blanc interactif (TBI)
 - clé USB (pour sauvegarder des documents, au besoin)
 - projecteur
 - webcaméra

Avant le début de la formation

- ☐ Communiquer avec la commis du Programme F@D pour réserver un cours en direct.
- ☐ Inscrire les personnes apprenantes sur le site www.sefad.ca.
Remarque : un minimum de cinq participants est requis pour les cours en direct.
- ☐ Choisir la tâche jalon conjointement avec le formateur du Programme F@D.
- ☐ Inscrire les personnes apprenantes dans le Système de gestion des cas du Système informatisé d'Emploi Ontario (SGC du SIEO).
- ☐ Ajouter la formation en ligne dans le plan d'apprentissage de la personne apprenante.
- ☐ Préparer les documents suivants :
 - Informations de connexion des personnes apprenantes
 - Marches à suivre
 - Documents d'appui
- ☐ Vérifier que la plateforme d'apprentissage des cours en direct est bel et bien installée sur les postes de travail.
- ☐ Veiller à éliminer les barrières comme les pare-feux et les antivirus qui pourraient bloquer l'accès aux plateformes.
- ☐ Tester la plateforme d'apprentissage.
- ☐ Confirmer le cours en direct auprès de la commis ou du formateur du Programme F@D, au besoin.
- ☐ **Avant chaque cours en direct**, tester la plateforme et régler le son.
- ☐ Lire le contenu de cours.
- ☐ Au besoin, informer un membre du personnel du Programme F@D en cas d'annulation de cours (intempérie, par exemple).

Pendant la formation

- ☐ Veiller à ce que les personnes apprenantes approuvent le plan d'apprentissage.
- ☐ Offrir du soutien continu pendant les cours en direct.
- ☐ Communiquer toute préoccupation (technique, rythme d'enseignement, rythme d'apprentissage, etc.) au formateur lorsque celle-ci se présente.
- ☐ Inciter les personnes apprenantes à poser leurs questions à leur formateur du Programme F@D.
- ☐ Veiller à ce que les personnes apprenantes fassent les travaux et les devoirs.
- ☐ Veiller à ce que les personnes apprenantes absentes visionnent les enregistrements (cours en direct).
- ☐ Fournir de la rétroaction au formateur du Programme F@D.
- ☐ Administrer la tâche jalon, selon l'entente avec le formateur du Programme F@D.
 - Au besoin, transmettre les résultats de la tâche jalon au formateur du Programme F@D.
- ☐ Inciter les personnes apprenantes à remplir le sondage de satisfaction.
- ☐ Parler des suivis avec les personnes apprenantes.

Après la formation

- ☐ Veiller à ce que les personnes apprenantes répondent au sondage de satisfaction.
- ☐ Fournir de la rétroaction au formateur du Programme F@D.
- ☐ Recommander d'autres cours aux personnes apprenantes.
- ☐ Effectuer les entrées de données nécessaires dans le SGC du SIEO.

MEILLEURES PRATIQUES POUR LES COURS EN DIRECT

Préparation

- Établir des heures de pauses à l’avance avec le formateur, si les personnes apprenantes sont habituées à faire des pauses à certaines heures régulières.
- Lire le contenu de cours avant la première séance afin de connaître le contenu du cours et être en mesure d’appuyer les personnes apprenantes au besoin.
- Se connecter à la plateforme d’apprentissage 30 minutes à l’avance pour s’assurer qu’il n’y ait pas de problème de connexion Internet, par exemple.
- Inciter les personnes apprenantes à arriver au cours 15 minutes à l’avance pour s’assurer que tous aient le temps de se connecter et que le cours commence à l’heure prévue.
- Faire des séances tests à l’avance pour veiller à résoudre des problèmes techniques.
- Obtenir un accès à une connexion Internet haute vitesse avec une bande passante la plus élevée possible autant du côté du téléchargement (*download*) que du téléversement (*upload*).
 - **C’est la bande passante qui joue le plus grand rôle sur la qualité des cours en ligne.** Elle représente la quantité d’information reçue ou envoyée par seconde. Nous vous recommandons donc de téléphoner à votre fournisseur Internet afin de vérifier le nombre de mégabits par seconde (Mb/s) de votre forfait et passer aux recommandations ci-dessus, au besoin.
 - **Communiquez avec le technicien de la COFA afin d’obtenir de l’appui dans le choix du meilleur forfait pour votre organisme selon votre budget et l’utilisation que vous ferez d’Internet.**

Gestion des dossiers

- Avoir à la disposition de la personne apprenante une marche à suivre pour accéder à ses courriels à partir d'un ordinateur public. Ainsi, la personne apprenante peut avoir accès à ses documents du Programme F@D.
- Avoir une liste des mots de passe et des documents d'appui pour mettre à la disposition des personnes apprenantes en tout temps.

Animation

- Maintenir son sang-froid lors de problèmes techniques.
- Élaborer une leçon de contingence en cas de problèmes techniques majeurs qui nécessiteraient l'annulation de la séance.
- Collaborer avec le formateur du Programme F@D pour former une équipe efficace.
- Inciter les personnes apprenantes à poser leurs questions au formateur du cours et non au formateur du centre.
- Fournir les outils et le soutien aux personnes apprenantes pour développer leur autonomisation.

Organisation de la salle

- Utiliser un TBI pour projeter le cours est une pratique éprouvée par certains centres.
 - Si vous optez pour cette méthode, il est **essentiel** que chaque personne apprenante soit connectée au cours sur un ordinateur ou un portable afin de faire les exercices et interagir avec le formateur.
- Utiliser une webcaméra en la pointant vers la salle de classe afin que le formateur du Programme F@D puisse voir les personnes apprenantes.
- Allumer un micro (celui du formateur du centre, par exemple) pendant les séances permet au formateur du Programme F@D d'entendre ce qui se passe dans la salle de formation. Ainsi, il peut avoir un aperçu des défis potentiels (conversations entre

personnes apprenantes pendant l'enseignement, problèmes techniques, etc.). Cela permet également d'éviter des problèmes de bruits ambiants lorsque plusieurs micros sont allumés en même temps.

- Veiller à ce que le micro allumé ne soit pas intégré à l'appareil qui projette également le son (TBI ou portable utilisé sans casque d'écoute), car cela créera de l'interférence ou de l'écho.



FICHE I

Modèle de contrat de prêt²

Copie de la personne apprenante

Prénom et nom : _____

Prêt d'ordinateur portable

ID : _____

Description du matériel :

- Ordinateur portable Lenovo avec écran de 15,6 pouces HD
- Bloc d'alimentation (batterie amovible au lithium 6 cellules)

J'accepte la responsabilité de l'équipement emprunté et je reconnais avoir lu et accepté les conditions de prêt énumérées au verso du présent formulaire.

J'accepte également que ma signature, apposée lors du premier emprunt, soit valide pour tous mes emprunts subséquents dans une des bibliothèques du centre.

Signé à _____ le ____ jour du mois de _____.

Préposé au comptoir de prêt

X _____
Prénom et nom en lettres moulées

X _____
Signature

Personne apprenante effectuant l'emprunt

X _____
Prénom et nom en lettres moulées

X _____
Signature

² Adapté de : http://www.bibliotheques.uqam.ca/sites/default/files/services/Pret-ordinateurs-portables/Formulaire_pret_portables.pdf

Politique relative à l'emprunt d'ordinateurs portables

ARTICLE 1 : DÉFINITION D'USAGER

- 1.1 Toute personne apprenante inscrite au centre _____.
(Cette personne ci-après désignée sous le nom d'utilisateur.)

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EMPRUNT

- 2.1 L'utilisateur accepte d'utiliser l'ordinateur portable prêté en respect des politiques et règlements du centre.
- 2.2 Les ordinateurs portables et les accessoires sont prêtés sous approbation de la direction générale.
- 2.3 L'utilisateur doit prendre connaissance des conditions de prêt et signer le formulaire d'emprunt.
- 2.4 La durée du prêt est de _____.
L'ordinateur et les accessoires doivent être retournés le _____.
- 2.5 L'utilisateur doit conserver le matériel en sa possession pour toute la durée du prêt.
- 2.6 Le prêt n'est pas renouvelable automatiquement. Cependant, un deuxième prêt consécutif peut être effectué au retour de l'ordinateur et des accessoires, selon la disponibilité des appareils.
- 2.7 Les ordinateurs portables ne peuvent pas être réservés. Premier arrivé, premier servi.
- 2.8 Le retour de l'ordinateur et des accessoires doit se faire au même endroit où ils ont été empruntés. Pendant et après les heures d'ouverture, il est strictement interdit de déposer le matériel dans une salle de formation, à la porte du centre, dans un bureau de formateur, etc. En plus de l'amende à payer (comme définie à l'article 3.1), le dépôt dans un endroit autre que l'endroit indiqué par la direction générale pourrait occasionner une suspension du privilège d'emprunt pour une période indéterminée (voir l'article 3.2).

- 2.9 Le centre n'est pas responsable de la perte des données enregistrées sur les ordinateurs portables. Lorsque l'appareil est retourné, toutes les données enregistrées par l'utilisateur sont effacées et ne peuvent être récupérées. L'utilisateur doit enregistrer ses données sur une clé USB ou les envoyer par courriel à son adresse avant de retourner l'ordinateur.
- 2.10 L'utilisateur doit rapporter l'ordinateur portable et les accessoires empruntés dans le même état de propreté et de fonctionnement que lorsqu'ils ont été empruntés, à défaut de quoi il pourrait se voir refuser un prêt pour toute la session, voire de façon permanente, sur décision de la direction générale.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉ EN CAS DE PERTE, VOL, DISPARITION, DOMMAGE OU RETARD

- 3.1 L'utilisateur doit aviser le personnel du centre s'il constate la perte, le vol ou un dommage du matériel.
- 3.2 L'utilisateur qui négligerait d'informer sans délai le personnel du centre d'un événement énuméré à l'article 3.1 sera tenu responsable des conséquences découlant de cette négligence.
- 3.3 L'utilisateur qui rapporte l'ordinateur portable et les accessoires en retard doit payer une amende selon les tarifs établis. L'amende est calculée sur une base horaire commençant par un montant de _____\$ pour le premier jour de retard. Un montant de _____\$ par jour supplémentaire s'ajoute. Les amendes s'accumulent pendant les heures de fermeture du centre. L'amende maximale est établie à _____\$. Après _____ jours, l'appareil non retourné sera considéré comme perdu et des procédures de recouvrement (voir article 4) seront engagées.
- 3.4 La perte du privilège d'emprunt s'applique à l'utilisateur qui détient un ordinateur portable et des accessoires au-delà de la période d'emprunt et qui n'a pas payé les amendes associées. La perte du privilège d'emprunt peut également être appliquée lors d'un retour effectué à un autre endroit que celui où il a été emprunté.

ARTICLE 4 : RECOUVREMENT DES MONTANTS DUS

- 4.1. Par sa signature du formulaire de prêt, l'utilisateur s'engage à rembourser au centre la valeur de remplacement du matériel, s'il est perdu ou volé, ou à payer les frais de réparation si des dommages sont causés au matériel autrement que par un usage normal.
- 4.2. Toute somme due (amende, valeur de remplacement ou frais de réparation) est payable au centre soit en argent, par carte de débit ou de crédit (Visa et MasterCard) ou par mandat-poste.
- 4.3. L'utilisateur qui omet ou refuse de payer toute somme due au centre ne pourra effectuer d'autres emprunts tant et aussi longtemps que cette dette n'aura pas été acquittée.
- 4.4. Malgré les mesures qui précèdent, le centre peut toujours tenter des procédures judiciaires à l'égard des usagers qui refusent de rembourser toute somme due au centre.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ INSTITUTIONNELLE

- 5.1. Le centre n'assume aucune responsabilité pour les inconvénients causés par la perte ou le bris d'un appareil ou par le retard d'un usager à le retourner ou par quelque forme d'interruption de service, quelle qu'en soit la raison.

FICHE II

Liste d'antivirus

Voici une liste non exhaustive d'antivirus qui offrent une version limitée gratuite ou une version plus complète payante.

PRODUIT :	Norton
GRATUIT :	Sans objet
PAYANT PARTICULIERS :	https://ca-fr.norton.com/products
PAYANT ENTREPRISES :	https://ca-fr.norton.com/small-business

PRODUIT :	Avast
GRATUIT :	https://www.avast.com/fr-ca/free-antivirus-download
PAYANT PARTICULIERS :	https://www.avast.com/fr-ca/premier
PAYANT ENTREPRISES :	https://www.avast.com/fr-ca/business-antivirus-pro

PRODUIT :	McAfee
GRATUIT :	Sans objet
PAYANT PARTICULIERS :	https://www.mcafee.com/consumer/en-ca/store/m0/catalog.html
PAYANT ENTREPRISES :	https://www.mcafee.com/consumer/fr-ca/store/m0/catalog/msbs_480/mcafee-small-business-security.html

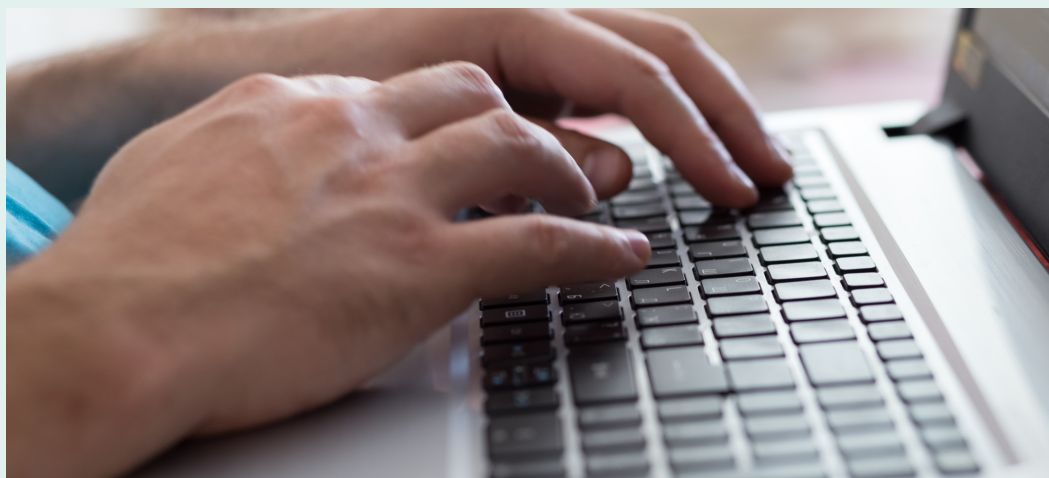
PRODUIT :	AVG
GRATUIT :	https://www.avg.com/fr-ca/free-antivirus-download
PAYANT PARTICULIERS :	https://www.avg.com/fr-ca/ultimate
PAYANT ENTREPRISES :	https://www.avg.com/fr-ca/business-security

FICHE III

Programmer la langue d'un clavier Windows 10

Pour obtenir les touches en français sur son clavier, on doit programmer le clavier en français (Canada). Voici comment procéder.

1. Dans l'espace « Taper ici pour rechercher », tapez **Paramètres**. Appuyez sur la touche **Entrée**.
2. Dans la fenêtre, doublecliquez sur l'option **Heure et langue**.
3. Cliquez sur **Région et langue**.
4. Cliquez sur **Ajouter une langue**.
5. Tapez **Français**.
6. Choisissez **Français (Canada)**.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Cliquez sur **Installer**.
9. Fermez la **fenêtre**.
10. Dans la **Zone de notifications**, cliquez sur **FRA** ou **ENG** afin de vous assurer que le clavier Français Canada est sélectionné comme clavier par défaut.





FORMATION À DISTANCE

Inscrivez-vous :

1 888 744-2178
WWW.SEFAD.CA

Un programme de la



COALITION ONTARIENNE DE FORMATION DES ADULTES



Financement offert par le gouvernement du Canada dans le cadre de la Subvention canadienne pour l'emploi. Prestation des programmes assurée par le gouvernement de l'Ontario.