



Centre de formation
professionnelle
de l'Envolée

**GUIDE D'INFORMATION DES ÉTUDES À DISTANCE
ET CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR BIEN RÉUSSIR EN
FORMATION À DISTANCE
2019-2020**



INTRODUCTION

La Commission scolaire de la Côte-du-Sud est fière de pouvoir offrir le service de la formation à distance aux personnes qui ne peuvent se déplacer pour suivre des cours ou qui préfèrent étudier à domicile.

La formation à distance est de qualité équivalente à celle offerte dans les centres de formation professionnelle. Le matériel pédagogique est adapté pour faciliter un apprentissage autonome et la possibilité de réussite est aussi bonne que si vous suiviez des cours en classe dans un centre de formation professionnelle.

Le *Guide d'information des études à distance* est un aide-mémoire réunissant tout ce que vous devez savoir sur l'admission, l'inscription, l'abandon de cours, certains frais supplémentaires, les examens sous surveillance et les personnes-ressources à consulter.

Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé tout au long de ce document sans aucune discrimination.

TABLE DES MATIÈRES

INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
<i>Clientèle admissible</i>	<i>3</i>
<i>Conditions d'admission</i>	<i>3</i>
<i>Pièces exigées au dossier.....</i>	<i>4</i>
<i>Inscription.....</i>	<i>4</i>
<i>Début de la formation</i>	<i>5</i>
<i>Frais et mode de paiement.....</i>	<i>5</i>
<i>Durée d'un cours</i>	<i>6</i>
<i>Abandon</i>	<i>7</i>
<i>Changement de programme</i>	<i>8</i>
<i>Aide financière aux études</i>	<i>6</i>
CHEMINEMENT SCOLAIRE.....	8
<i>Équipement</i>	<i>8</i>
<i>Logiciels</i>	<i>8</i>
<i>Matériel d'apprentissage et devoirs</i>	<i>8</i>
<i>Encadrement par un tuteur.....</i>	<i>9</i>
<i>Évaluation des apprentissages aux fins de la sanction (examens)</i>	<i>9</i>
<i>Absence lors de l'évaluation sommative (examen).....</i>	<i>10</i>
EXAMENS, ÉCHECS ET REPRISES	10
<i>Correction d'examens.....</i>	<i>11</i>
RÉVISION DE NOTES	11
IMPÔTS	12
PERSONNES RESSOURCES AU CFP DE L'ENVOLÉE.....	13

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Clientèle admissible

Tout adulte de 16 ans ou plus au 30 septembre de l'année scolaire en cours qui répond aux préalables exigés pour l'inscription à un diplôme d'études professionnelles (DEP). Le personnel du CFP de l'Envolée vous offre des services pouvant vous aider dans votre cheminement scolaire, dont l'analyse de votre dossier scolaire, ce qui permettra de déterminer le nombre d'unités requises pour faire vos études professionnelles.

Conditions d'admission

Détenir :

- Diplôme d'études secondaires; **ou**
- 4^e secondaire (français, anglais, mathématiques); **ou**
- Son équivalence (AENS)*; **ou**
- Test de développement général (TDG); **et**
- Être résidant du Québec et en fournir la preuve.

Le test de développement général est élaboré afin de mesurer les compétences générales requises pour évoluer et réussir adéquatement dans l'un des programmes de formation professionnelle. L'examen a une durée de 2 h 30.

Pour toute information concernant ce test, contactez Madame Fanny Létourneau, c.o. agente de développement au 418 248-2370, poste 4753.

Des frais administratifs de 10 \$ (non remboursables) sont applicables.

Pour toute information concernant les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) menant à l'AENS, vous référer au Service accueil et référence d'un centre de l'éducation des adultes de votre région.

*Attestation d'équivalence au niveau secondaire.

Inscription

Étape #1 :

Vous devez lire le Guide de la formation à distance.

Étape #2 :

Vous devez payer 65 \$ par carte de crédit (non remboursable) pour les frais d'ouverture et d'analyse de votre dossier. Si un délai de plus d'un mois s'est écoulé entre le paiement de vos frais et le début de vos modules, vous devrez repayer les frais de 65 \$ afin que votre dossier soit traité à nouveau.

Aussi, vous devez envoyer par courriel les pièces exigées au dossier

- Certificat de naissance provenant de l'État civil (copie numérisée);
- Preuve de résidence (permis de conduire ou carte d'assurance maladie (copie numérisée);
- Relevé de notes ou diplôme d'études secondaires;
- Fiche d'admission dûment remplie (disponible sur le site internet);

Étape #3 :

Remplir et signer le formulaire d'engagement à la formation à distance (disponible sur le site internet) et le faire parvenir par courriel.

SI VOUS ÊTES ACCEPTÉ, PASSEZ À L'ÉTAPE SUIVANTE

Étape #4 :

La secrétaire vous contactera pour l'achat de vos modules et à partir de cet instant, vous serez considéré inscrit à la formation à distance du CFP de l'Envolée.

Vous pouvez vous inscrire :

- En personne directement au centre;
- Par Internet SRAFP <https://www.srafp.com>
(bien préciser dans la *section note* que vous voulez un service de formation à distance);
- Par la poste;
- Par courriel.

Début de la formation

Les dossiers seront traités d'août à juin de chaque année. Vous pouvez commencer votre formation seulement lorsque votre dossier est complet, c'est-à-dire, lorsque toutes les pièces exigées ci-dessus ont été reçues et que votre paiement a été accepté.

Frais et mode de paiement

Tous les frais peuvent être payés par carte de crédit, chèque ou mandat poste. Si vous vous rendez directement au centre, vous pouvez également payer en argent comptant ou avec votre carte de débit. **Aucune demande de remboursement ne sera acceptée.**


Tout le matériel scolaire vous est expédié par Dicom et un montant de 15 \$ sera automatiquement ajouté à votre facture. Dans le cas où vous avez la possibilité de faire un module à la fois, les frais de transport seront de 10 \$. Il n'est pas nécessaire d'être présent lors de la réception, s'il s'agit d'une livraison résidentielle, le transporteur de Dicom peut laisser le colis sans signature. En ce qui concerne l'envoi de vos devoirs, ceux-ci vous seront expédiés par Postes Canada. **Les frais de matériel scolaire sont sujets à changements sans préavis.** Après entente avec votre tutrice, vous pouvez également faire parvenir vos devoirs par courriel.

Durée d'un cours

Le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche suggère une durée en nombre d'heures pour chaque partie (compétence ou module) de la formation. Pour vous permettre de bénéficier du temps nécessaire à

la réalisation de vos apprentissages, nous avons converti ces durées en mois. **En cas de non-respect des délais, nous nous gardons le droit de mettre fin à votre formation dans notre centre.**

Voici donc un tableau résumant le tout :

NOMBRE D'HEURES PAR MODULE	DÉLAI ACCORDÉ	DEVOIRS À PRODUIRE
15	1 MOIS	1 DEVOIR À TOUTES LES 3 SEMAINES DOIT ÊTRE ACHEMINÉ À VOTRE TUTEUR
30	2 MOIS	
Entre 60 et 120	4 MOIS	
DÉLAIS POUR LES ÉLÈVES AVEC AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES	 ENTRE 120 ET 180 HEURES EN 4 MOIS Tout en respectant le délai pour chaque module	1 DEVOIR À TOUTES LES 3 SEMAINES DOIT ÊTRE ACHEMINÉ À VOTRE TUTEUR pour tous les modules en main

Aide financière aux études

En recevant de l'aide financière aux études, vous êtes dans l'obligation de respecter l'échéancier préétabli au chapitre A de la **Loi sur l'aide financière aux études**. Voir le lien pour information : www.afe.gouv.qc.ca.

Tout élève ne respectant pas le délai préétabli par le ministère recevra automatiquement une lettre disant que vous ne répondez plus au statut d'élève à temps plein et que nous mettons fin à votre formation dans notre centre, de plus, l'information sera transmise à l'aide financière aux études.

De plus, il n'y a aucune possibilité de prolongation des délais, et ce, quelle que soit la raison ou la situation.

Demande de pause par l'élève

- Élève avec aide financière : **AUCUNE** pause n'est accordée (nous mettrons fin à la formation), même lors de la présentation d'un billet médical;
- Élève sans aide financière : une pause de 1 mois est accordée (si prolongation, nous mettrons fin à la formation automatiquement).

En cas de fermeture de dossier, la date de fin indiquée dans votre dossier sera celle du dernier devoir ou examen fait.

Lors d'une naissance, 1 mois d'arrêt est accordé à l'élève avec certificat médical ou billet officiel.

Lors d'un arrêt volontaire de formation, si le retour aux études se fait moins de 4 mois après l'arrêt, les frais de 65 \$ ne seront pas exigés à nouveau.

L'option de reprendre les modules là où vous avez laissé ou de refaire le module en entier vous sera proposé.

Lors des périodes estivales, été et fêtes de Noël, le service de tutorat et le service administratif sont suspendus. Par contre, nous demandons aux élèves de poursuivre leurs apprentissages de façon personnelle.

Frais de reprise d'examens

Si vous avez obtenu la sanction *Échec* à un examen, vous devrez déboursier la somme de 25 \$ de frais administratifs pour faire votre examen de reprise. Ce montant sera payable par carte de crédit, chèque ou mandat-poste, avant l'expédition de votre copie d'examen. Vous avez 1 mois pour faire votre reprise.

Abandon

Si vous décidez de mettre fin à votre formation, vous devez nous en avertir immédiatement pour que nous puissions faire la fermeture de votre dossier dans les plus brefs délais. **Lors d'abandon, il n'y a aucun remboursement.**

À partir de l'instant où vous transmettez vos devoirs, ceux-ci sont sujets à évaluation. Par contre, à la fin des apprentissages de chaque compétence (module), le résultat de l'examen fera foi d'évaluation sommative (note finale) de la compétence visée. Advenant un abandon en cours de route, la sanction transmise sera en lien avec le ou les devoirs transmis et pourra entraîner un échec de la compétence.

Nous nous réservons également le droit d'inscrire la date d'abandon rétroactivement à la date du dernier devoir reçu.

Changement de programme

Si vous décidez d'effectuer un changement de programme, vous devez contacter M^{me} Julie Théberge. Des frais administratifs et afférents de 50 \$ vous seront facturés.

CHEMINEMENT SCOLAIRE

Équipement

Vous devez posséder un ordinateur équipé d'une prise USB, d'une carte de son, d'une imprimante, d'une connexion Internet et, bien sûr, d'une adresse Internet.

Les MAC ne sont pas compatibles avec la formation. De plus, s'il y a bris de matériel personnel, il est de votre responsabilité de trouver une alternative afin de poursuivre votre formation.

Logiciels :

- Windows 7 ou version supérieure;
- La suite professionnelle de Microsoft Office 2007-2010 ou version supérieure (Word, Excel, PowerPoint et Access); **** Si vous ne l'avez pas, Office 365 est offert gratuitement **seulement** pour la durée de la formation ****;
- Acrobat Reader (gratuit);
- Logiciels de comptabilité à télécharger gratuitement, **seulement** lorsque vous débuterez les compétences concernées et selon les directives données par votre tutrice; **** très important à respecter ****

Matériel d'apprentissage

Le matériel d'apprentissage vous permettra d'atteindre les objectifs du cours.

- Grammaire
- Dictionnaire
- Bescherelle
- Le français au bureau
- Etc.

Devoirs

Afin de vérifier si vous avez bien compris la matière, vous aurez un certain nombre de devoirs à faire. Il est à noter que vous devez expédier **un seul devoir à la fois** à votre tuteur. Si vous décidez d'en expédier plus d'un et que vous n'obtenez pas la note de passage exigée, les autres devoirs vous seront retournés sans être corrigés. Le délai de correction par les tutrices est de **cinq jours ouvrables et moins**.

Il est important de souligner que le mode d'apprentissage à distance demande beaucoup d'autonomie, de planification et de discipline.

Si, toutefois, après avoir expérimenté la formule à distance, celle-ci ne vous convient pas, nous pourrions vous offrir le service en classe régulière sous forme d'enseignement individualisé.

Encadrement par un tuteur

Un tuteur vous sera attribué et vous pourrez communiquer en tout temps avec lui, **par courriel seulement**, tout au long de votre formation.

Cette personne vous guidera dans vos apprentissages et vous assistera dans le développement de vos nouvelles compétences en répondant à vos interrogations. **Le délai de réponse est de 24 à 48 heures ouvrables.**

Évaluation des apprentissages aux fins de la sanction (examen)

À la fin de la majorité des modules, vous devrez passer un examen final. Votre tuteur vous enverra une confirmation par courriel qui attestera que vous êtes prêt pour faire l'examen avec la procédure à suivre. Vous devrez présenter une pièce d'identité avec photo afin d'être admis à la salle d'évaluation.

Précision importante

Après avoir terminé l'ensemble de vos devoirs, et que vous avez reçu un courriel de votre tuteur vous informant que vous êtes prêt à faire votre examen, vous êtes dans l'obligation de prendre rendez-vous dans le centre que vous avez choisi dans **les 30 jours** suivant la réception du communiqué de votre tuteur, sinon nous serons dans l'obligation de vous sanctionner en échec pour cette compétence. Le même temps vous est accordé pour une reprise d'examen lors d'un premier échec, soit **30 jours ouvrables**.

Absence lors de l'évaluation sommative (examen)

Vous devez être présent à l'examen pour lequel vous êtes convoqué. Toute absence doit être justifiée. Les motifs jugés valables sont les suivants :

- Décès d'un proche parent — pièce justificative exigée;
- Témoignage à la cour – pièce justificative exigée;
- Maladie avec présentation d'un billet médical justifiant l'absence;
- Accident ou situation exceptionnelle.

Si le motif de l'absence est acceptable, vous serez autorisé à vous présenter à un nouvel examen.

Si le motif de votre absence n'est pas recevable, vous perdrez votre droit à l'examen et la mention *Échec* sera transmise. Cependant, vous aurez droit à une reprise et, s'il y a échec, vous devrez reprendre votre module.

EXAMENS, ÉCHECS ET REPRISES

Vous devez maîtriser les connaissances prévues au programme. Par la suite, vous faites un examen pour évaluer les acquis des compétences à développer. Lorsque la note est inférieure aux critères de réussite, le tuteur communiquera avec vous pour vous expliquer cet échec et les apprentissages à refaire avant de vous présenter de nouveau à un **examen dans un maximum de 30 jours ouvrables.**

Sauf exception, vous avez droit à deux examens par module. Vous pouvez donc décider, après un premier échec, d'effectuer un examen de reprise ou de reprendre complètement le module selon les recommandations du tuteur. **Un maximum de deux reprises pour le même module est toléré.**

Correction d'examens

Suite à la réception de l'examen, un délai de **cinq jours ouvrables** est alloué pour la correction et la transmission des résultats aux élèves. Aucun résultat ne peut être communiqué lors des séances en salle d'évaluation. L'évaluation est dichotomique, c'est-à-dire que le résultat vous sera transmis sous forme de *Succès* ou d'*Échec*.

RÉVISION DE NOTES

Si vous vous croyez lésé dans l'attribution d'un résultat, vous pouvez, dans les dix jours ouvrables suivant cette attribution de résultat, transmettre vos doléances par écrit à la direction du centre. Dès que la note sera révisée, la direction vous transmettra une réponse écrite. Le coût d'une demande de révision de note est de 50 \$.

IMPÔTS

Vous recevrez, avant le 28 février, les feuillets T2202 et Relevé 8, qui vous serviront à la production de vos déclarations de revenus de l'année.

Voici les règles de calcul servant à la production de ces feuillets :

Les mois d'études à temps partiel ou à temps plein ont été déterminés selon les sanctions de vos modules, ce qui veut dire que seulement les modules ayant été sanctionnés au cours de l'année ont servi pour établir vos mois de fréquentation scolaire.

Fédéral :

Étudiant à temps plein : Vous devez avoir réalisé et être sanctionné pour un minimum de 30 heures de formation par mois.

Étudiant à temps partiel : Vous devez avoir réalisé et être sanctionné pour un minimum de 12 heures de formation par mois.

Provincial :

Étudiant à temps plein : Vous devez avoir réalisé et être sanctionné pour un minimum de 36 heures de formation par mois à la condition que votre total de l'année vous donne au moins 540 heures de formation.

PERSONNES RESSOURCES AU CFP DE L'ENVOLÉE

Monsieur Denis L.-Pelletier, directeur

denis.pelletier@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4751

Madame Fanny Létourneau, c.o. agente de développement

fanny.letourneau@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4753

Madame Marie-Pier Delagrave, conseillère pédagogique

mariepier.delagrave@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4752

Madame Caroline Caron, technicienne en organisation scolaire – responsable des sanctions au ministère

caroline.caron@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4754

Madame Manon Mercier, technicienne en formation professionnelle - responsable de l'aide financière aux études et de la formation à distance

manon.mercier@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4761

Madame Jessy Paradis, enseignante - responsable du département d'administration, commerce et informatique

jessy.paradis@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4768

Madame Suzanne Noël, secrétaire de centre

suzanne.noel@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4750

Madame Julie Théberge, secrétaire de la formation à distance

fad_envolee@cscotesud.qc.ca

418 248-2370, poste 4773

Adjointe Administrative

No	Code	Titre des modules pour le programme d'Adjointe administrative (5231-5357)	Durée	Délai	Coût \$
1	460-501	Métier et formation - Secrétariat	15 h	1 mois	20
2	461-012	Métier et formation - Comptabilité	15 h	1 mois	20
3	460-526	Traitement des textes	90 h	4 mois	60
4	461-024	Recherche d'information (En ligne)	60 h	4 mois	60
5	460-515	Révision de textes en français	75 h	4 mois	35
6	460-562	Production de feuilles de calcul	30 h	2 mois	45
7	460-534	Qualité du français écrit	60 h	4 mois	38
8	460-644	Conception de tableaux et graphiques	60 h	4 mois	55
9	461-042	Calcul de pièces	30 h	2 mois	40
10	460-572	Conception de présentations	30 h	2 mois	28
11	461-074	Traitement de pièces	60 h	4 mois	75
12	461-144	Traitement de données	60 h	4 mois	55
13	460-544	Service à la clientèle	60 h	4 mois	32
14	461-093	Législation des affaires	45 h	3 mois	50
15	460-554	Gestion documentaire	60 h	4 mois	30
16	460-656	Conception visuelle de documents	90 h	4 mois	69
17	461-083	Gestion de l'encaisse	45 h	3 mois	50
18	461-115	Communication en anglais	75 h	4 mois	65
19	460-584	Rédaction de textes en français	60 h	4 mois	38
20	460-605	Production de lettres	75 h	4 mois	46
21	461-122	Production de paies	30 h	2 mois	40
22	460-666	Rédaction de textes en anglais	90 h	4 mois	40
23	461-154	Tâches courantes	60 h	4 mois	75
24	461-165	Efficienc	75 h	4 mois	60
25	461-175	Coût d'un bien et d'un service	75 h	4 mois	65
26	460-672	Médias numériques	30 h	2 mois	31
27	460-695	Suivi de la correspondance	75 h	4 mois	40
28	460-635	Traduction	75 h	4 mois	55
29	461-185	Tâches de fin de période	75 h	4 mois	75
30	460-714	Production de rapports	60 h	4 mois	38
31	461-195	Tâches de fin d'année	75 h	4 mois	70
32	460-722	Soutien technique	30 h	2 mois	37
33	460-704	Réunions et événements	60 h	4 mois	41
34	460-733	Coordination de tâches multiples	45 h	3 mois	46
35	461-204	Déclaration de revenus	60 h	4 mois	70
36	461-102	Interactions professionnelles	30 h	2 mois	30
37	461-213	Système comptable	45 h	3 mois	65
38	461-222	Cheminement professionnel	30 h	2 mois	30
39	460-746	Intégration au travail – Secrétariat	90 h	2 mois	38
40	461-238	Intégration au travail – Comptabilité	120 h	2 mois	50

* Prix sujets à changements.

Secrétariat

No	Code	Titre des modules pour le programme de Secrétariat (5357)	Durée	Délai	Coût \$
1	460-501	Métier et formation	15 h	1 mois	20
2	460-515	Révision de textes en français	75 h	4 mois	35
3	460-526	Traitement des textes	90 h	4 mois	60
4	460-534	Qualité du français écrit	60 h	4 mois	38
5	460-544	Service à la clientèle	60 h	4 mois	32
6	460-554	Gestion documentaire	60 h	4 mois	30
7	460-562	Production de feuilles de calcul	30 h	2 mois	45
8	460-572	Conception de présentations	30 h	2 mois	28
9	460-584	Rédaction de textes en français	60 h	4 mois	38
10	460-596	Opérations comptables	90 h	4 mois	65
11	460-605	Production de lettres	75 h	4 mois	46
12	460-613	Création de bases de données	45 h	3 mois	52
13	460-623	Gestion de l'encaisse	45 h	3 mois	48
14	460-635	Traduction	75 h	4 mois	55
15	460-644	Conception de tableaux et graphiques	60 h	4 mois	55
16	460-656	Conception visuelle de documents	90 h	4 mois	69
17	460-666	Rédaction de textes en anglais	90 h	4 mois	40
18	460-672	Médias numériques	30 h	2 mois	31
19	460-683	Interaction en anglais	45 h	3 mois	40
20	460-695	Suivi de la correspondance	75 h	4 mois	40
21	460-704	Réunions et événements	60 h	4 mois	41
22	460-714	Production de rapports	60 h	4 mois	38
23	460-722	Soutien technique	30 h	2 mois	37
24	460-733	Conception de tâches multiples	45 h	3 mois	46
25	460-746	Intégration au milieu du travail	90 h	2 mois	38

* Prix sujets à changements.

Comptabilité

No	Code	Titre des modules pour le programme de Comptabilité (5231)	Durée	Délai	Coût \$
1	461-012	Métier et formation	15 h	1 mois	20
2	461-024	Recherche d'information (En ligne)	60 h	4 mois	60
3	461-034	Tableaux et graphiques	60 h	4 mois	65
4	461-042	Calcul de pièces	30 h	2 mois	40
5	461-054	Mise en page de correspondance	60 h	4 mois	55
6	461-066	Rédaction en français	90 h	4 mois	98
7	461-074	Traitement de pièces	60 h	4 mois	75
8	461-083	Gestion de l'encaisse	45 h	3 mois	50
9	461-093	Législation des affaires	45 h	4 mois	50
10	461-102	Interactions professionnelles	30 h	2 mois	30
11	461-115	Communication en anglais	75 h	4 mois	75
12	461-122	Production de paies	30 h	2mois	40
13	461-134	Rédaction en anglais	60 h	4 mois	55
14	461-144	Traitement de données	60 h	4 mois	55
15	461-154	Tâches courantes	60 h	4 mois	75
16	461-165	Efficiencie	75 h	4 mois	60
17	461-175	Coût d'un bien et d'un service	75 h	4 mois	65
18	461-185	Tâches de fin de période	75 h	4 mois	75
19	461-195	Tâches de fin d'année	75 h	4 mois	70
20	461-204	Déclaration de revenus	60 h	4 mois	70
21	461-213	Système comptable	45 h	3 mois	65
22	461-222	Cheminement professionnel	30 h	2 mois	30
23	461-238	Intégration au milieu de travail	120 h	3 mois	50

* Prix sujets à changements.

CFP Affiliés	Personne à contacter	Adresse postale
CFP Samuel de Champlain	Madame Vicky Beaudin 418 666-4000, poste 4524 lise.garon@csdps.qc.ca	2471, av. St-David Québec G1E 4K7
CFP Gabriel Rousseau	Madame Andrée Asselin 418-839-0508, poste 44013 andree.asselin@csnavigateurs.qc.ca	1155, boul. Guillaume-Couture Lévis G6W 0S2
CFP Marie Rollet	Madame Annie Fadous 418 652-2159, poste 7207 annie.fadous@cfpmr.com	3000, boul. Hochelaga Québec G1V 3Y4
CFP de Limoilou	Madame Nathalie Bédard 418 686-4040, poste 7303	2050, 8 ^e Avenue Limoilou G1J 3P1
CFP Rimouski-Neigette	Madame Sylvie Vignola 418 722-4922, poste 1225 sylvie_vignola@cspheres.qc.ca	424, av. Ross Rimouski G5L 7P3
Pavillon de l'Avenir	Madame Jeanne Baulieu Tél. : 418 862-8204, poste 2495 jeanneb@cskamloup.qc.ca	65, rue Ste-Anne Rivière-du-Loup, G5R 1B3
CFP Pozer	Madame Sylvie Bienvenue 418 226-2685 cfp.pozer@csbe.qc.ca	425, 16 ^e Rue Ouest Saint-Georges G5Y 4W2
CF Des Bâisseurs	Madame Stéphanie Gonthier 418 386-5541 stephanie.gonthier@csbe.qc.ca	925, route Saint-Martin Sainte-Marie G6E 1E6
CFP Le Granit	Madame Johanne Mercier Tél. : 819 583-3300	3409, rue Laval Lac-Mégantic G6B 1A5
CFP de Charlevoix	Madame Sylvie Brown 418 665-4487, poste 3311 sylvie.brown@cscharlevoix.qc.ca	88, rue Les Cimes La Malbaie G5A 1T3

Centre Régional Intégré de Formation (CRIF)	Madame Pamylee Roy 450 378-8544, poste 70222 crif.fad@csvdc.qc.ca *Les ouvrages spécialisés tels que Mieux lire, Mieux écrire, Français au bureau ne sont pas fournis par le centre lors des examens*	700, rue Denison Ouest Granby J2G 4G3
Campus Brome-Missiquoi	Madame Katryn Ouellet 450 263-7901, poste 71406	180, rue Adélarde-Godbout Cowansville J2K 3X9
Cégep de St-Jérôme	Madame Carmen Gosselin cgosselin@cstj.qc.ca 819-623-1525, poste 5212 N'ont pas d'ordinateur, d'imprimante et de calculatrice. Seulement surveillant et local	700, rue Parent Mont-Laurier J9L 2K1
CFP Portneuf	Madame Linda Gauthier Tél. : 418 285-5018 – poste 2677 lgauthier@csportneuf.qc.ca École Le Bateau Blanc Madame Katrine Naud (section Adultes)	312, rue de l'Église Donnacona G3M 1Z8 500, boulevard de la Montagne Saint-Casimir (Québec) GOA 3L0
Cadogan Manicouagan	Madame Chantale Norman 418 296-8711, poste 2600 chantale.normand2@csestuaire.qc.ca	600 rue Jalbert Baie-Comeau G5C 1Z9
CFP Pierre-Dupuy	Madame Pascale Cloutier 450 468-4000, poste 2871 Télécopieur: 450 468-1327 centre_pierredupuy@csmv.qc.ca aucun frais à payer par l'élève	1150, chemin du Tremblay Longueuil J4N 1A2
CFP de Mont-Laurier	Madame Stéphanie Deschamps 819 623-4111, poste 7405	850, rue Taché Mont-Laurier J9L 2K2
CFP AW Gagné de Sept-Îles	Madame Lyne Gagné 418-964-2876	9, rue de La Vérendrye Sept-Îles (Québec) G4R 5E3
CFP de Val d'Or	Madame Elizabeth Plouffe 819 825-6366, poste 2601 ou Madame Johanne Fiset, poste 2641	125, rue Self Val d'Or J9P 3N2

CFP C.-E.-Pouliot	Madame Claudia Bernatchez 418 368-6117, poste 6114 helene.roy@cshic-choqs.qc.ca	85, boulevard de Gaspé Gaspé G4X 2T8
École Forestière de La Tuque	Madame Lucie Lafond 819 676-3006, poste 6530	461, St-François La Tuque G9X 1T8
CFP de Neufchâtel	Monsieur Mario Levasseur 418 686-4040, poste 7114 levasseur.mario@cscapitale.qc.ca	3400, av. Chauveau Québec G2C 1A1
CFP des Riverains	Madame Denise Prévost 450 492-3538, poste 2779 denise.prevost@eco.csaffluents.qc.ca	120, rue Valmont Repentigny J5Y 1N9
Centre Daniel-Johnson	Madame Carole Simard 514 642-0245, poste 2779 cdj_examensfad@cspi.qc.ca	1100, boul. du Tricentenaire Montréal H1B 3A8 <u>Ne font pas Doigté</u>
Éducation des adultes de Port-Cartier	Madame Sylvie Dionne 418 766-5335	18, boul. des Îles Port-Cartier G5B 2N4
CFP Paul-Rousseau	Madame Marilyn Bond 819 474-0751	125, rue Ringuet – CP 694 Drummondville J2B 6W6
CFP l'Oasis	Madame Monique Simard 418 698-5012, poste 6704 <u>*Plus examens Méthode de doigté et Production documents*</u>	624, av. Lafontaine Chicoutimi G7H 4V4
CFP Roberval-Saint-Félicien	Madame Francine Delisle 418 275-5546, poste 1852 Frais de 20,00 \$ / examen (facturation)	181, boul. de la Jeunesse Roberval G8H 2N9
CS du Témiscamingue Service aux entreprises Frère-Moffet	Madame Lyna Pine 819 629-2144, poste 3211	9, Notre-Dame-de-Lourdes Ville-Marie J9V 1X7
FP à distance de la Riveraine	Madame Carole Demers 1 800 295-5442, poste 4402 demersc@csriveraine.qc.ca	4950, av. Fardel Bécancour G9H 1V7

CFP Vision 2020	Madame Marie-Ève Lafontaine 819 751-2020 Prise rendez-vous : vision2020examen@csbf.qc.ca	595, rue Notre-Dame Est Victoriaville G6P 4B2
FD du Grand Montréal	Madame Kim Allarie 514 353-3355 *Les dictionnaires, grammaires, etc. ne sont pas fournis par le centre lors des examens*	5055, boul. Métropolitain Est Saint-Léonard H1R 1Z7
CFP de la Vallée-de-la-Gatineau	Madame Jennifer Richard 819 449-7922	211, rue Henri Bourassa Maniwaki J9E 1E4
CFP Paul Guérin-Lajoie	Madame Marie-Lyne Théroux 514 477-7020 poste 5325	400, avenue Saint-Charles Vaudreuil-Dorion J7V 6B1
CFP 24 Juin	Madame Manon Moreau 819 822-5420, poste 17031 salledetests24juin@csrs.qc.ca L'élève doit réserver sa place par courriel pour son examen. Inscrire l'adresse courriel de l'élève sur l'examen	639, rue du 24-Juin Sherbrooke J1E 1H1
CFP Dolbeau-Mistassini	Madame Catherine Hébert 418 276-8654, poste 0 Frais 20,00 \$/ examen	400, 2 ^e Avenue Dolbeau-Mistassini G8L 3C6
Pavillon Montcalm	Responsable de la salle des examens 450 439-5777, poste 26005	570, Côte-Jeanne Saint-Lin-Laurentides J5M 1Y1
Pavillon de l'Argile	Madame Marylène Bélanger 450 758-3630, poste 25019 marylene.belanger@cssamares.qc.ca	918, rue Ladouceur Joliette J6E 3W7
Centre d'études professionnelles Saint-Jérôme	Madame Josée Ségleski 450 565-0006, poste 7482 segleskij@csrdn.qc.ca Frais 10,00 \$ / examen	917, Montée St-Nicholas Saint-Jérôme J5L 2P4
Centre de la Cité	Madame Julie Biron 819 281-2054, poste 6103	50, rue des Servantes Gatineau J8M 1C2

CFP Lac-Abitibi	Madame Marie-Lou Limoges 819 333-5411, poste 2107 limogesm@cstdla.qc.ca	500, rue Principale La Sarre J9Z 2A2
Centre FGA-FP CS des Îles	Madame Ginette Poirier 418 986-5511, poste 2110 gpoirier@cstdesiles.qc.ca	50, ch. De la Martinique L'Étang-du-Nord G4T 3R7
Centre Polymétier	Madame Caroline Lacombe 819 762-8161, poste 6621	15, 10 ^e Rue ; C.P. 908 Rouyn-Noranda J9X 5C9
Institut de commerce de Shawinigan	Madame Evelyne Bergeron 819 539-2265, poste 3263	1133, rue Notre-Dame Shawinigan G9N 3S3
Bibliothèque publique de Fermont	Madame Diane Mainville 418 287-3227 biblio@villedefermont.qc.ca	100, Place Daviault Fermont G0G 1J0
CFP André-Morissette	Madame Martine Gaudreau 819 362-7348, poste 36835 mgaudreau@cbsf.qc.ca	1650, avenue Vallée Plessisville G6L 2W5
CFP Relais de la Lièvre-Seigneurie	Secrétaire 040 819 986-8514, poste 4000 eco040@cscv.qc.ca	584, Maclaren Est Gatineau J8L 2W2
CFP des Patriotes	Madame Ann Jarret 450 645-2370, poste 7116 ann.jarret@csp.qc.ca	2121, rue Darwin Sainte-Julie J3E 0C9
École professionnelle de Saint-Hyacinthe	Madame Jacqueline Dépeault 450 773-8400, poste 6616 jacqueline.depeault@epsh.qc.ca	1455, boul. Casavant Est Saint-Hyacinthe J2S 8S8
CF de la Haute Gaspésie – Centre Champagnat	Madame Marie-Josée Barriault m-josee.barriault@cshic-chocs.qc.ca 418-763-5323 poste 7700	27, route du Parc Sainte-Anne-des-Monts G4V 2B9
CFP Bel Avenir	Madame Josée Papillon 819-691-3366, poste 7770 josee.papillon@cduroy.qc.ca	3750, rue Jean-Bourbon Trois-Rivières G8Y 2A5
Centre 2000 de FP et Placement	514-342-1000	4950, chemin Queen Mary Montréal H3W 1X3

CFP de l'Émergence	Madame Martine Guay 450-623-3079	1415, chemin de l'Avenir Deux-Montagnes J7R 7B4
CFP de Matane	Madame Mélanie Servant 1-800-665-2367	271, boul. du Père-Lamarche Matane G4W 0C3

Vous pouvez prendre contact avec un établissement d'enseignement près de chez vous même s'il n'est pas sur cette liste.

Vous devez nous transmettre les coordonnées et nous nous ferons un plaisir de les contacter pour finaliser l'entente.