



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> | 3 |
| <i>Conditions d'admission</i> | 3 |
| <i>Pièces exigées au dossier.....</i> | 4 |
| <i>Inscription.....</i> | 4 |
| <i>Début de la formation</i> | 5 |
| <i>Frais et mode de paiement.....</i> | 5 |
| <i>Durée d'un cours</i> | 6 |
| <i>Abandon</i> | 7 |
| <i>Changement de programme</i> | 8 |
| <i>Aide financière aux études</i> | 6 |
| CHEMINEMENT SCOLAIRE..... | 8 |
| <i>Équipement</i> | 8 |
| <i>Logiciels</i> | 8 |
| <i>Matériel d'apprentissage et devoirs</i> | 8 |
| <i>Encadrement par un tuteur</i> | 9 |
| <i>Évaluation des apprentissages aux fins de la sanction (examens)</i> | 9 |
| <i>Absence lors de l'évaluation sommative (examen).....</i> | 10 |
| EXAMENS, ÉCHECS ET REPRISES | 10 |
| <i>Correction d'examens.....</i> | 11 |
| 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 débourser 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 pourrons 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 Delagrange, conseillère pédagogique

mariepier.delagrange@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 | Efficience | 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 | Traitements 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 | 2 mois | 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 | Efficience | 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@cspahares.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 Bâtisseurs | 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) | <p>Madame Pamylee Roy 450 378-8544, poste 7022 crif.fad@csvdc.qc.ca</p> <p>*Les ouvrages spécialisés tels que Mieux lire, Mieux écrire, Français au bureau ne sont pas fournis par le centre lors des examens*</p> | 700, rue Denison Ouest Granby J2G 4G3 |
| Campus Brome- Mississauga | <p>Madame Kathryn Ouellet 450 263-7901, poste 71406</p> | 180, rue Adélard-Godbout Cowansville J2K 3X9 |
| Cégep de St-Jérôme | <p>Madame Carmen Gosselin cgosselin@cstj.qc.ca</p> <p>819-623-1525, poste 5212</p> <p>N'ont pas d'ordinateur, d'imprimante et de calculatrice. Seulement surveillant et local</p> | 700, rue Parent Mont-Laurier J9L 2K1 |
| CFP Portneuf - Donnacona | <p>Madame Linda Gauthier Tél. : 418 285-5018 – poste 2677 lgauthier@csportneuf.qc.ca</p> | 312, rue de l'Église Donnacona G3M 1Z8 |
| CFP Portneuf – Saint-Raymond | <p>Madame Kathleen Lachevrotière Tél. : 418-337-6770, poste 1770 klachevrotiere@csportneuf.qc.ca</p> | 380, boulevard Cloutier Saint-Raymond G3L 3M8 |
| Cadogan Manicouagan | <p>Madame Chantale Norman 418 296-8711, poste 2600 chantale.normand2@csestuaire.qc.ca</p> | 600 rue Jalbert Baie-Comeau G5C 1Z9 |
| CFP Pierre- Dupuy | <p>Madame Pascale Cloutier 450 468-4000, poste 2871 Télécopieur: 450 468-1327 centre_pierredupuy@csmv.qc.ca</p> <p>aucun frais à payer par l'élève</p> | 1150, chemin du Tremblay Longueuil J4N 1A2 |
| CFP de Mont- Laurier | <p>Madame Stéphanie Deschamps 819 623-4111, poste 7405</p> | 850, rue Taché Mont-Laurier J9L 2K2 |
| CFP AW Gagné de Sept-Îles | <p>Madame Lyne Gagné 418-964-2876</p> | 9, rue de La Vérendrye Sept-Îles (Québec) G4R 5E3 |
| CFP de Val d'Or | <p>Madame Elizabeth Plouffe 819 825-6366, poste 2601 ou Madame Johanne Fiset, poste 2641</p> | 125, rue Self Val d'Or J9P 3N2 |

| | | |
|---|---|---|
| CFP C.-E.-Pouliot | Madame Claudia Bernatchez 418 368-6117, poste 6114 helene.roy@cschic-chocs.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 cj_examensfad@cspl.qc.ca | 1100, boul. du Tricentenaire Montréal H1B 3A8 Ne font pas Doigté |
| 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 *Plus examens Méthode de doigté et Production documents* | 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 Rivaraine | 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 Thérioux 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. Incrire 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@cssamarques.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 |
| CFP Lac-Abitibi | Madame Marie-Lou Limoges 819 333-5411, poste 2107 limogesm@csdla.qc.ca | 500, rue Principale La Sarre J9Z 2A2 |

| | | |
|--|---|---|
| Centre FGA-FP CS des Îles | Madame Ginette Poirier 418 986-5511, poste 2110 gpoirier@csdesiles.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@csbf.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@cschic-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@csduroy.qc.ca | 1600, boulevard des RÉCOLLETS Trois-Rivières G8Y 0K4 |
| 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 |
| CFP L'Envol | Madame Jocelyne Ferguson 418-364-7510 poste 7701 | 15, rue Comeau Carleton (Québec) G0C 1J0 |
| Collège de Sainte-Anne-de-la-Pocatière | Monsieur Éric Lavoie 418-856-3012 | 100, 4 ^e Avenue Painchaud La Pocatière G0R 1Z0 |
| CFP Léonard De-Vinci – Édifice Côte-Vertu | Monsieur Mohamed Benassou 514-855-2273, poste 7208 | 3200, boul. de la Côte-Vertu Saint-Laurent H4R 1P8 |

**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.**