

FORMATION À DISTANCE
Secrétariat-5212 (ancienne version)
Secrétariat-5357 (nouvelle version)
Comptabilité-5231

Procédure pour vous inscrire :

- Remplir une demande d'admission en ligne sur le www.srafp.com.
- Lorsque complété (en ligne) : imprimer, signer et nous faire parvenir le formulaire avec votre certificat de naissance (grand format) **original**, relevé de notes **original**, carte d'assurance maladie valide.
- Effectuer le paiement de **25\$**, analyse/ouverture de votre dossier. Le 25.00\$ est non remboursable. Les modes de paiements acceptés sont : argent comptant, carte débit et carte crédit. **Nouveau** : paiement par carte de crédit par téléphone.

Documents à présenter par les candidats nés à l'extérieur du Québec :

- Certificat de naissance du pays d'origine, original.
- Carte de résident permanent ou de citoyenneté, original.
- Carte d'assurance maladie du Québec, valide.
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec.
- Preuves de résidence au Québec (bloc 1) : pour la période en cours → bail ou lettre du propriétaire ou acte d'achat.
- Preuves de résidence au Québec (bloc 2) : pour les 3 dernières années : factures d'Hydro-Québec, de téléphone, de carte de crédit de taxes municipales, etc., sur lesquelles apparaissent le nom et l'adresse du candidat.

Procédure de confirmation d'admission :

Le service des admissions du centre de formation vous fera parvenir un courriel qui confirmera votre admission ainsi qu'une date à partir de laquelle vous pourrez passer au centre afin de payer et récupérer les premiers volumes. Il faut noter que le délai pour le traitement d'un dossier est de 1 mois, maximum.

Préalables spécifiques pour le programme comptabilité-5231 :

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou
- AENS (Attestation d'équivalence de niveau d'études) ou
- TDG (Test de développement général)
- Secondaire 4 (anglais, français, mathématiques).

Préalables spécifiques pour le programme secrétariat-5357 :

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou
- AENS (Attestation d'équivalence de niveau d'études) ou
- TDG (Test de développement général) avec FRA-3103-1, FRA-3104-1 ET FRA-3105-1 + ANG-2101-4.
- Secondaire 4 (anglais, français, mathématiques).

Comptabilité-5231 :

- La formation en comptabilité comporte 1350 heures partagées en 23 modules.
- Les frais pour la formation sont de 1 210\$ (vous ne payez qu'un à la fois/prix sujet à changement).

Secrétariat-5357 :

- La formation en secrétariat comporte 1485 heures partagées en 25 modules.
- Les frais pour la formation sont de **PRIX À DÉTERMINER**. (vous ne payez qu'un volume à la fois/prix sujet à changement).

Fonctionnement de la formation à distance :

- Pour chacun des compétences (modules), vous devrez acheter un volume dans lequel vous pourrez apprendre étape par étape.
- Vous aurez des **devoirs** à remettre à votre tuteure (enseignante responsable de la formation). Les devoirs sont **obligatoires** et vous devez les remettre **un à la fois** par la poste ou en personne au secrétariat du centre, le tout à l'attention de Madame Sylvie Bernard, enseignante/tuteure. Vous recevrez les résultats par courriel ou par téléphone si vous n'avez pas d'adresse électronique. Le délai de correction d'un devoir est de **1 à 3 semaines**.
- Un test de pré évaluation se trouve, habituellement, à la fin du volume, de même que le corrigé de ce test. Il est important d'être rigoureux dans l'autocorrection.
- À la réussite du pré test, vous serez prêts à venir passer l'examen.
- En cas d'échec à l'examen, vous avez droit à une reprise. Avant la reprise, il vous faudra faire un pré test, en salle d'examen (mardi 17h00).
- Tout au long de la formation une enseignante (votre tuteure) qualifiée sera disponible, **durant les jours ouvrables, entre 9h00 et 16h00**, pour répondre à vos questions. Vous pourrez la joindre, au besoin, par courriel à l'adresse bernardsy@cslaurentides.qc.ca.

PRÉCISIONS : Veuillez noter que lorsque vous faites une demande par courriel à votre tuteure (enseignante responsable de la formation), elle a un délai de **5 jours ouvrables** pour vous répondre.

Madame Bernard ne fera pas de suivi durant les périodes suivantes :

- Les fins de semaine
- Les journées fériées
- Ses vacances (vous recevrez un courriel pour vous en informer)
- Pour chacune des compétences vous aurez une date d'échéance qui est calculé à un **minimum de 5 heures** d'études par semaine. Vous pouvez, faire votre examen avant la date d'échéance si vous travaillez plus rapidement et que vous êtes prêts à passer votre examen. Il n'y a pas de temps minimum.
- Pour **vous inscrire à un examen** vous devez obligatoirement laisser un message sur la boîte vocale : **819-326-8911, poste 4130**. Informations à laisser :

nom du programme, votre nom complet, le sigle et le titre du module. Il n'y a aucun retour d'appel, aucune confirmation.

- **Vous avez jusqu'au vendredi 12h00 pour vous inscrire à l'examen du mardi suivant.**
- Tous les sessions d'examens ont lieu le mardi de 17 h 00 à 20 h 00 (on vous demande d'arriver pour 16 h 45). **Exception**: les compétences 460-241, 461-154, 461-165, 461-185 et 461-195 vous devez arriver pour 16h00 (toujours le mardi).
- **IMPORTANT** : Si la date d'échéance n'est pas respectée votre dossier sera automatiquement fermé. Si vous ne pouvez respecter la date limite pour la passation de votre examen Veuillez penser à demander une prolongation, par courriel à bernardsy@cslaurentides.ac.ca,

Procédure pour l'obtention du prochain volume :

- Avant la passation de l'examen votre tuteur vous remettra un nouveau volume. C'est pourquoi nous vous demandons d'arriver 15 minutes à l'avance.
- Dès le lendemain, vous devez communiquer avec le secrétariat, 819-326-8911/poste 4100, afin de payer le volume par carte de crédit. Si vous n'avez pas de carte de crédit vous devrez vous déplacer au centre et effectuer le paiement en argent comptant ou par carte débit.
- Pour chaque achat de volumes nous vous remettrons un état de compte sur lequel figure la date limite pour la passation de l'examen (surligné en jaune).
- Nous comptabilisons vos achats de volumes afin de vous remettre à la fin de l'année fiscale un relevé pour vos impôts (avec un achat minimum de 100\$).

Stéphanie Levasseur

Stéphanie Levasseur
Secrétaire
CFP des Sommets

Comptabilité 5231
Formation à distance

Durée de l'examen	Code	Titre du module	Durée heures	Échéancier jours	Coût des volumes
	461-012	Métier et formation	30	44	22.00 \$
3h	461-024	Recherche d'information	60	90	58.00\$
3h	461-034	Tableaux et graphiques	60	90	56.00 \$
2.5h	461-042	Calcul de pièces	30	44	33.00 \$
2.5h	461-054	Mise en page de correspondance	60	90	52.00 \$
2.5h	461-066	Rédaction en français	90	134	85.00 \$
3h	461-074	Traitement de pièces	60	90	70.00 \$
3h	461-083	Gestion de l'encaisse	45	67	55.00 \$
3h	461-093	Législation des affaires	45	67	35.00 \$
	461-102	Interactions professionnelles	30	44	40.00 \$
	461-115	Communication en anglais	75	112	80.00 \$
3h	461-122	Production de paies	30	44	40.00 \$
2.5h	461-134	Rédaction en anglais	60	90	65.00 \$
3h	461-144	Traitement de données	60	90	50.00 \$
4h	461-154	Tâches courantes	60	90	90.00 \$
4.75h	461-165	Efficiencie	75	112	80.00 \$
3h	461-175	Coût d'un bien et d'un service	75	112	68.00 \$
3h	461-185	Tâches de fin de période	75	112	78.00 \$
2X 3h	461-195	Tâches de fin d'année (2 parties)	75	112	80.00 \$
3h	461-204	Déclaration de revenu	60	90	25.00 \$
3h	461-213	Système comptable	45	67	50.00 \$
	461-222	Cheminement professionnel	30	44	-
	461-238	Intégration au travail	120		-
Total			1350 h		1 210.00 \$

**** Les prix peuvent être sujets à changement.**

Secrétariat 5212
Formation à distance
(ancien programme)

Durée de l'examen	Code	Titre du module	Durée heures	Échéancier jours	Coût des volumes
	460-011	Métier et formation	15	21	22.00 \$
	460-025	Méthode de doigté	75	112	-
	460-036	Révision des textes en français	90	134	65.00 \$
	460-044	Gestion de l'information administrative	60	90	45.00 \$
	460-056	Traitement de texte de base (Word)	90	134	50.00 \$
	460-066	Rédaction en français	90	134	60.00 \$
	460-078	Tâches comptables courantes	120	180	110.00 \$
	460-082	Base de données (Access)	30	44	45.00 \$
	460-091	Approche qualité	15	21	45.00 \$
	460-104	Tâches comptables périodiques	60	90	60.00 \$
	460-112	Communication en milieu de travail	30	44	40.00 \$
	460-122	Outils de télécommunication	30	44	-
	460-135	Communication bilingue	75	112	80.00 \$
	460-146	Correspondance en français	90	134	60.00 \$
	460-154	Tableur (Excel)	60	90	50.00 \$
	460-162	Gestion du temps	30	44	40.00 \$
	460-176	Correspondance en anglais	90	134	75.00 \$
	460-182	Lois du travail	30	44	40.00 \$
	460-194	Traduction en anglais	60	90	45.00 \$
	460-204	Traitement de texte avancé	60	90	50.00 \$
	460-214	Éditique	60	90	50.00 \$
	460-225	Production de documents	75	112	55.00 \$
	460-232	Réunion d'affaires	30	44	45.00 \$
	460-241	Mise à jour de dossiers	15	21	10.00 \$
	460-252	Recherche d'emploi	30	44	-
	460-265	Intégration au milieu du travail	75	112	-
Total :			1 485		1 142.00 \$

**** Les prix peuvent être sujets à changement.**

Secrétariat 5357
Formation à distance
(nouveau programme)

**En attente des prix pour la nouvelle version
du programme secrétariat!!**

Durée de l'examen	Code	Titre du module	Durée heures	Échéancier jours	Coût des volumes
	460501	Mise en formation	15	21	25.00\$
3 h	460515	Révision de textes en français	75	112	65.00\$
3 h	460526	Traitement des textes	90	134	65.00\$
3 h	460534	Qualité du français écrit	60	90	55.00\$
3 h	460544	Service à la clientèle	60	90	À déterminer
3 h	460554	Gestion documentaire	60	90	À déterminer
3 h	460562	Production de feuilles de calcul	30	44	À déterminer
3 h	460572	Conception de présentations	30	44	À déterminer
3 h	460584	Rédaction de textes en français	60	90	À déterminer
3 h	460596	Opération comptables	90	134	À déterminer
3 h	460605	Production de lettres	75	112	À déterminer
3 h	460613	Création de bases de données	45	67	À déterminer
3 h	460623	Gestion de l'encaisse	45	67	À déterminer
3 h	460635	Traduction	75	112	À déterminer
3 h	460644	Conception de tableaux et de graphiques	60	90	À déterminer
3 h	460655	Conception visuelle de documents	90	134	À déterminer
3 h	460666	Rédaction de textes en anglais	90	134	À déterminer
3 h	460672	Médias numériques	30	44	À déterminer
3 h	460683	Interaction en anglais	45	67	À déterminer
3 h	460695	Suivi de la correspondance	75	112	À déterminer
3 h	460704	Réunions et événements	60	90	À déterminer
3 h	460714	Production de rapports	60	90	À déterminer
3 h	460722	Soutien technique	30	44	À déterminer
3 h	460733	Coordination de tâches multiples	45	67	À déterminer
	460746	Intégration au milieu du travail	90	134	À déterminer
Total			1 485		À venir!!

**** Les prix peuvent être sujets à changement.**