



CATALOGUE DE COURS.



Cégep de
Baie-Comeau
Formation continue

TABLE DES MATIÈRES.

NOTRE ENGAGEMENT	2
INFORMATIQUE ET TESTS	3
LANGUES ET TESTS	4
GÉNIE CIVIL ET FORESTERIE	5
RESSOURCES HUMAINES.....	6
ADMINISTRATION	10
RAC. Reconnaissance des Acquis et des Compétences	11
ATE. Stage en Alternance Travail-Études	12

NOTRE MISSION

Répondre aux besoins de perfectionnement des entreprises et des organismes du milieu par une offre d'activités de formation sur mesure permettant l'acquisition de nouvelles compétences.

NOTRE ENGAGEMENT.

Vous offrir des activités de formation...

DE QUALITÉ

- Formateurs et formatrices d'expérience
- Contenu et documentation soignés
- Intégration de nouvelles compétences
- Excellent rapport qualité-prix

SOUPLES

Formule

- Théorie et exposés
- Exercices et études de cas
- Formation en ligne

Horaire

- Jour
- Soir
- Fin de semaine

Lieu

- Locaux du cégep
- En entreprise

ADAPTÉES

- En fonction des besoins spécifiques de l'organisation
- Formation sur mesure, investissement pour l'entreprise

RECONNUES

- Montants investis admissibles à la Loi sur les compétences
- Loi du 1 % (entreprises ayant une masse salariale de 1 M\$ et plus)
- Aide financière accessible (mesure de formation de la main-d'œuvre Emploi-Québec)

ATTESTATION DE FORMATION DÉLIVRÉE À LA FIN DE CHAQUE COURS.

INFORMATIQUE ET TESTS.

MICROSOFT OFFICE

Version 2010 et plus

Formation s'adressant à toute personne qui veut utiliser les différentes fonctions des logiciels suivants :

- Word de base (7 h)
- Word intermédiaire (7 h)
- Word avancé (7 h)
- Excel de base (14 h)
- Excel intermédiaire (7 h)
- Access de base (14 h)
- Access intermédiaire (14 h)
- PowerPoint de base (7 h)
- Publisher (4 h)
- Outlook (7 h) – Gestion de la messagerie, des contacts et de l'agenda

ADOBE

- Dreamweaver
- Flash
- Photoshop
- Illustrator
- InDesign

Avec Photoshop :

- Création et modification d'images simples et complexes (14 h)

Avec InDesign :

- Conception d'une annonce publicitaire (14 h)
- Création d'un feuillet (14 h)
- Création d'une brochure (14 h)

LOGICIELS TECHNIQUES

- AutoCad I et II (120 h)
Dessin d'un plan technique selon le respect des normes de production de plans.
- Ms Project (14 h)
Fonctions de base du logiciel de gestion par projet.
- Civil 3D
Modèle numérique de terrain et calculs de terrassement avec le modèle de terrain généré par le logiciel.

COMPTABILITÉ D'ENTREPRISE

- Acomba
- Avantage
- Simple comptable

MISE À JOUR

MICROSOFT OFFICE

Version antérieure jusqu'à la dernière version existante.

- Word
- Excel
- Outlook

TESTS D'INFORMATIQUE SUR MESURE

Pour embauche de personnel.

LANGUES ET TESTS.

FRANÇAIS AU BUREAU

- Niveau I (14 h)
L'orthographe grammaticale, la nouvelle orthographe, les formes à éviter, le logiciel Antidote et la nouvelle grammaire.
- Niveau II (14 h)
La phrase, la syntaxe (absence du verbe principal, emploi erroné du temps, du pronom, de la préposition, etc.), l'enrichissement du vocabulaire et la cohérence textuelle.
- Niveau III (14 h)
La syntaxe (concordance des temps, coordonnants, subordinants), la ponctuation, la rédaction de phrases complexes, la reconnaissance de ses erreurs et les techniques d'autoévaluation.

TESTS DE FRANÇAIS SUR MESURE

Pour embauche de personnel.

ANGLAIS

- Test de classement
- Anglais des affaires de base (150 h)
Développer des habiletés de base en communication écrite et orale avec les fournisseurs, la clientèle, les gestionnaires et les collègues dans un contexte professionnel.
- Accueil et informations touristiques en anglais (150 h)
Développer des habiletés de base pour accueillir, présenter, saluer, donner des informations à l'aide de cartes routières et de dépliants dans un environnement touristique (formation propre au secteur touristique : restauration, hébergement, activités sportives, excursions).

ESPAGNOL

- Test de classement
- Conversation et production orale (35 h/niveau)

GÉNIE CIVIL ET FORESTERIE.

GÉNIE CIVIL

- Lecture de plans et de devis (21 h)
S'initier à la lecture et à l'interprétation des plans, des cahiers de charges et des devis d'appels d'offres pour des travaux de construction commerciaux et industriels.
- AutoCad I et II
Voir section *Informatique*.
- Civil 3D
Voir section informatique.
- Autres formations possibles dans ce domaine

FORESTERIE

- Certification de préposé aux véhicules de premiers soins (PVPS) (120 h)
Formation en premiers soins pour les travailleurs forestiers.
- Recertification de préposé aux véhicules de premiers soins (PVPS) (24 h)
Formation pour les travailleurs forestiers.
- Formation de contremaître forestier
Voir formation des contremaîtres – volet *Ressources humaines*.

RESSOURCES HUMAINES.

M3i SUPERVISION

Programme de développement
des compétences en gestion et en
supervision des ressources humaines.

M3i SUPERVISION – ESSENTIEL (8 JOURNÉES)



La personne et ses motivations (SA.1 - 1 jour)

L'équipe et son fonctionnement (SA.2 - 1 jour)

Le rôle du leader / coach (SA.3 - 1 jour)

Exercer un leadership qui réponde autant aux besoins des personnes qu'à ceux de l'équipe.

Coaching

Profil 7-D (4 heures)



La gestion efficace du quotidien (SA.4 - 1 jour)

La délégation et la responsabilisation (SA.5 - 1 jour)

Partager équitablement le travail au quotidien en fonction des capacités de chaque personne.

Coaching

Profil 7-D (2 heures)



La communication, l'écoute et le feedback (SA.6 - 1 jour)

Comprendre les messages provenant des membres de l'équipe, s'exprimer et réagir de manière appropriée.



L'appréciation du travail réalisé (SA.7 - 1 jour)

Évaluer la qualité du travail réalisé et reconnaître la contribution de chaque personne.



La gestion des comportements difficiles (SA.8 - 1 jour)

Intervenir convenablement auprès d'une personne dont la conduite est inappropriée.

Coaching

Profil 7-D (2 heures)

RESSOURCES HUMAINES.

M3i SUPERVISION

Programme de développement des compétences en gestion et en supervision des ressources humaines.

M3i SUPERVISION – ENRICHI (6 JOURNÉES)



L'analyse de profils d'équipes (SB.1 - 1 jour)
Optimiser le fonctionnement de l'équipe par l'analyse de la contribution de chaque personne.

Coaching

Profil de mon équipe (4 heures)



La prise de décisions appropriées (SB.2 - 1 jour)
Accroître sa capacité à prendre des décisions, au moment opportun, qui tiennent compte tant des personnes que des situations.



La transmission de directives claires (SB.3 - 1 jour)
Améliorer l'efficacité des communications par l'utilisation d'un langage précis et adapté.



Le soutien dans l'élaboration de plans d'amélioration (SB.4 - 1 jour)
Accompagner les membres de l'équipe dans leur démarche d'amélioration continue.



La gestion du stress (SB.5 - 2 jour)
Développer des techniques et des attitudes pour diminuer les effets du stress nuisible.

RESSOURCES HUMAINES.

M3i SUPERVISION

Programme de développement des compétences en gestion et en supervision des ressources humaines.

M3i SUPERVISION – INTÉGRAL (6 JOURNÉES)



Le déroulement de réunions efficaces (SC.1 - 1 jour)
Animer des réunions qui amène chaque personne à percevoir la pertinence et les retombées positives de sa participation.



La détermination des objectifs et des priorités (SC.2 - 1 jour)
Formuler des objectifs précis et les hiérarchiser en fonction des priorités de l'équipe.



La mise en œuvre de l'approche-client (SC.3 - 1 jour)
Instaurer une philosophie de travail basée sur l'interdépendance entre clients et fournisseurs, qu'ils soient internes ou externes.



Le tenue de rencontres d'évaluation profitables (SC.4 - 1 jour)
Tenir des rencontres d'évaluation constructives qui incitent chaque personne à se dépasser.



La gestion du changement (SC.5 - 2 jour)
Développer des stratégies qui permettent d'accompagner l'équipe dans tout processus de changement.

Coaching

Profil d'adaptation au changement (4 heures)

RESSOURCES HUMAINES.

- Mobilisation du personnel (7 h)
Prendre connaissance des notions et des actions de mobilisation et de motivation pour soi-même et pour le personnel en entreprise.
- Supervision d'une équipe de travail (14 h)
Développer des habiletés pour mieux gérer le fonctionnement d'une équipe de travail.
- Conduite de réunions (14 h)
Acquérir des habiletés à préparer, à animer et à évaluer des réunions de travail.
- Formation des contremaitres (86 h)
Améliorer les performances et les habiletés des contremaitres et de ceux qui sont en voie de le devenir en matière de gestion des ressources humaines

Des cours propres au domaine forestier peuvent s'ajouter (14 h) :
mise à jour des connaissances du RNI et du GPS.
- *Coaching* et
compagnonnage (30 h)
- Gestion de conflits (7 h)
Développer des habiletés essentielles en communication afin de mieux intervenir en situation de conflits.
- Gestion du stress au travail (7 h)
- Gestion de projets (21 h)
- Gestion du temps (7 h)

ADMINISTRATION.

- L'art du service à la clientèle (3 h)
Réfléchir et échanger sur la place et l'importance des clients comme but ultime de leur travail.
- Traitement des plaintes (7 h)
Se préparer à mieux gérer et traiter les plaintes des clients et des employés.
- Vendre bien, vendre mieux (6 h)
Vente, accueil, service à la clientèle, techniques, prospection, clients potentiels, tactiques de négociation, clients difficiles, attitudes à adopter, compétences, offres de services, banques de données de clients et fidélisation.
- Client Plus (volet employés - entreprises touristiques) (7 h)
S'initier à ou poursuivre une démarche d'amélioration continue du service à la clientèle dans une entreprise touristique ou autre.
- Client Plus (volet superviseurs/ gestionnaires - entreprises touristiques) (14 h)
Développer des habiletés pour soutenir les employés dans l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Comptabilité de base (30 h)
Le cycle comptable et les écritures aux différents journaux afin de réaliser les états financiers manuellement.

Lecture et compréhension des états financiers (7 h).

Définition des différents postes et éléments des états financiers.

RAC.

Reconnaissance des Acquis et des Compétences.

QU'EST-CE QUE LA RAC?

Démarche qui permet à une personne d'obtenir une reconnaissance officielle de ses acquis et de ses compétences provenant de formations diverses et d'expériences de travail significatives.

POURQUOI LA RAC?

- Faire le bilan de ses compétences
- Obtenir un diplôme reconnu
- Retourner aux études
- Retourner sur le marché du travail
- Accéder à un poste dans son milieu de travail

ÉTAPES DE LA DÉMARCHE

- Accueil et information
- Préparation du dossier et dépôt
- Analyse du dossier et évaluation des acquis
- Réalisation des épreuves ou des exercices déterminés par la personne spécialiste de contenu

PROGRAMMES

- AEC Administration des affaires (LCA.C5)
- AEC Techniques d'éducation à l'enfance (JEE.0K)
- AEC Secrétariat et service à la clientèle (LCE.4J)
- AEC Surveillance et contrôle des travaux d'infrastructure (EEC.0X)
- AEC Comptabilité d'entreprise (LCA.E2)
- DEC Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)
- DEC Techniques d'éducation spécialisée (351.A0)
- DEC Technologie du génie civil (221.B0)
- DEC Technologie de l'électronique industrielle (243.C0)

ATE.

Stage en Alternance Travail-Études.

QU'EST-CE QUE L'ATE?

Formule éducative donnant aux étudiantes et aux étudiants l'occasion de réaliser deux stages rémunérés en milieu de travail de 8 semaines au minimum.

AVANTAGES POUR VOTRE ENTREPRISE

- Préparer votre relève
- Alléger le surplus de travail
- Faire connaître vos besoins de formation au monde de l'éducation
- Renforcer la culture de formation de votre personnel
- Améliorer votre compétitivité
- Créer des liens privilégiés avec le Cégep de Baie-Comeau

PROGRAMMES EN ATE

- DEC Techniques d'aménagement cynégétique et halieutique
- DEC Technologie forestière (profil environnement)
- DEC Technologie du génie civil
- DEC Technologie de l'électronique industrielle
- DEC Techniques de comptabilité et de gestion





**Cégep de
Baie-Comeau**

Formation continue

537, boulevard Blanche
Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2

418 589-5707, poste 233 ou 1 800 463-2030

cegepbc.ca