

SESSION AUTOMNE 2010 DESCRIPTION DES COURS

FORMATIONS CRÉDITÉES (AEC)

- BUREAUTIQUE – COORDINATION TRAVAIL DE BUREAU (p. 2)
- SPÉCIALISATION EN PROGRAMMATION AVANCÉE DES CONTRÔLEURS INDUSTRIELS (p. 3)
- STRATÉGIES D'INTERVENTION EN DÉVELOPPEMENT DU LANGAGE (p. 4)

FORMATION GÉNÉRALE

- FORMATION GÉNÉRALE (p. 5)

COURS CRÉDITÉS (HORS PROGRAMME)

- ADMINISTRATION (p. 6)
- ARTS PLASTIQUES ET MUSIQUE (p. 7)
- COMPTABILITÉ (EMPLOI-QC) (p. 8)
- INFORMATIQUE, BUREAUTIQUE ET TECHNOLOGIE (p. 8)
- LANGUES (FRANÇAIS, ANGLAIS, ESPAGNOL) (p. 11)

ATELIERS DE PERFECTIONNEMENT ET D'INTÉRÊT PERSONNEL

- COMPTABILITÉ (EMPLOI-QC) (p.12)
- CONSTRUCTION RÉSIDENTIELLE (p. 12)
- ÉLECTRONIQUE (p. 13)
- FORMATION RÉSERVÉE AUX RESPONSABLES DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL (p. 13)
- GESTION ET SUPERVISION (EMPLOI-QC) (p. 15)
- HORTICULTURE (p. 16)
- HYGIÈNE ET SALUBRITÉ ALIMENTAIRE (p. 16)
- INFORMATIQUE (p. 17)

FORMATION INDIVIDUALISÉE EN LIGNE :

ATELIERS DE PERFECTIONNEMENT
EN COMPTABILITÉ ET GESTION (p. 18)

BUREAUTIQUE – COORDINATION TRAVAIL DE BUREAU (LCE.45)

412-DEB-03

LE BUREAU ET SON ENVIRONNEMENT

Ce cours porte sur l'environnement bureautique (micro-ordinateurs, machines de bureau, etc.) et tout particulièrement sur l'utilisation appropriée du système d'exploitation Windows. Connaissance des composantes du poste de travail (les divers périphériques, les composantes électroniques, les différentes mémoires, etc.) – Gestion efficace des fichiers (les dossiers, les répertoires et sous-répertoires) – Organisation du bureau de Windows – Gestion de base du poste de travail informatisé – Utilisation et installation de logiciels – Utilisation et entretien de base des appareils et des machines de bureau.

412-DEC-04

INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

Ce cours initie aux bases du traitement de texte, de la saisie de documents et permet l'acquisition d'un certain degré de précision au clavier (doigté). La démarche entreprise par les enseignants vise aussi à développer l'autonomie dans les apprentissages. La bonne réussite de ce cours rendra plus aisée celle des cours suivants : 412-DED-03 (Traitement de texte intermédiaire) et 412-DEG-04 (Traitement de texte et mise en page), tous deux reliés au traitement de texte et à la qualité de l'information sous différentes formes ; ainsi que celle de tous les cours utilisant des logiciels. On y étudie les bases de la mise en page et des effets typographiques (titres, intertitres, pagination, soulignement, etc.).

412-EA4-JO

COMMUNICATIONS D'AFFAIRES I

Il s'agit du premier cours d'une série de trois portant sur la rédaction de documents d'affaires. Ce cours vise à faire acquérir le vocabulaire en usage dans le bureau, à rendre les étudiants attentifs aux anglicismes d'affaires, à les amener à utiliser les bonnes expressions dans des phrases respectant la grammaire et la syntaxe (importance de la clarté, de la concision, de l'emploi du vocabulaire approprié) et à corriger des textes en utilisant des outils informatisés d'aide à la rédaction (traitement de texte, correcteur, etc.).*

* L'expression orale est vue dans tous les cours de la série COMMUNICATION.

412-DED-04

TRAITEMENT DE TEXTE INTERMÉDIAIRE

Ce cours vise à faire comprendre ce qu'est la saisie et le traitement de différentes informations. Il porte plus particulièrement sur les fonctions intermédiaires (pagination, en-têtes, pieds de page, dessins, effets typographiques, etc.) et sur la mise en page de documents simples (lettres, notes de service, rapports simples).

412-DEF-03

TRAITEMENT DE DONNÉES I

Ce cours vise à initier les étudiants aux bases du traitement des données par chiffrier électronique ou tableur (Excel) : Logique et fonctionnement d'un tableur – Création, modification, présentation, impression d'une feuille de calcul – Utilisation du tableur pour effectuer des opérations et des traitements d'information liés au travail de bureau.

SPÉCIALISATION EN PROGRAMMATION AVANCÉE DES CONTRÔLEURS INDUSTRIELS (ELJ.37)

243-153-TB

INFORMATIQUE EN MILIEU INDUSTRIEL

Cours de base en informatique industrielle. Revue des fonctionnalités et des applications les plus courantes en bureautique et système ordonné. Introduction à la communication ordinateur-automate.

243-913-TB

ANALYSE DES SYSTÈMES AUTOMATISÉS EN MILIEU INDUSTRIEL

Ce cours permet à l'étudiant d'effectuer une analyse opérationnelle d'un procédé automatisé. La schématisation des automatismes prend une grande place dans ce cours. Le logiciel Grafcet est utilisé pour schématiser les automatismes séquentiels. Pour l'instrumentation, c'est la schématisation à l'aide des normes ISA qui est utilisée. Enfin, la représentation en schéma bloc est utilisée pour symboliser la régulation en boucles fermées. L'analyse des mécanismes et du fonctionnement des systèmes de sécurité est aussi au programme.

243-424-TB

PROGRAMMATION D'UN AUTOMATE

Mise en pratique des notions apprises dans le cours « Analyse d'un automatisme ». Dans ce cours, l'étudiant apprendra à programmer des automates en Ladder et en Grafcet. Il aura à analyser le fonctionnement des systèmes automatisés en interprétant les croquis de l'installation, les schémas Grafcet et les schémas de câblage de l'automate programmable. Communication avec l'unité de commande, test des programmes.

243-444-TB

PROGRAMMATION AVANCÉE D'UN AUTOMATE

Ce cours est la suite du cours « Programmation d'un automate ». L'étudiant perfectionne ses habiletés à programmer un automate. Il utilise des automates munis de cartes d'entrées/sorties analogiques. Il branche, configure et met en service des réseaux de champs. Il programme des fonctions et des blocs fonctionnels. Il structure ses programmes en les décomposant en plusieurs tâches. Il explore plusieurs autres types de langages de programmation tels que le mnémonique, le diagramme bloc et autres langages évolués. Enfin, il s'initie à la norme internationale de programmation IEC 6 1131-3. Mnémonique, SFC, FBD, sont aussi au programme.

243-453-TB

PROGRAMMATION D'UN RÉGULATEUR

Ce cours permet à l'étudiant de programmer un automate et un régulateur dédié dans un contexte de régulation. Il effectue la configuration matérielle des contrôleurs. Il utilise des cartes spéciales d'acquisition telles que celles utilisées pour sonde thermocouple ou RTD. Il lance l'autoréglage des régulateurs. Il met en marche une boucle de contrôle et fait la vérification des réponses. Enfin, il modifie manuellement, les valeurs de consigne P, I et D de façon à optimiser la régulation.

STRATÉGIES D'INTERVENTION EN DÉVELOPPEMENT DU LANGAGE (JNC.OW)

351-ZO1-LP

DÉVELOPPEMENT DU LANGAGE

Ce premier cours amènera l'étudiant à différencier les étapes de l'évolution normale du langage chez l'enfant ainsi qu'à lui permettre d'expliquer les processus neurologiques et physiologiques impliqués dans l'expression du langage. Ce cours permet également de circonscrire le champ d'intervention de l'étudiant relativement à une difficulté ou à un problème de langage.

351-ZA9-LP

OBSERVATION DES MANIFESTATIONS D'UNE DIFFICULTÉ OU D'UN PROBLÈME DE LANGAGE

Reconnaître les manifestations d'une difficulté ou d'un problème de langage.

- Préparer une activité d'observation.
- Réaliser une activité d'observation.
- Apprécier les résultats de ses observations.
- Préparer des notes d'observation et un bilan.
- S'approprier les informations fournies par l'orthophoniste relatives aux difficultés ou aux problèmes de langage d'un enfant.
- Reconnaître les manifestations et l'ampleur des difficultés documentées suite à l'évaluation de l'orthophoniste.

Développer du matériel adapté.

- Rechercher de l'information.
- Expérimenter l'utilisation de matériel disponible.
- Concevoir :
 - du matériel nouveau;
 - des adaptations à du matériel existant.
- Produire du matériel nouveau ou modifier du matériel existant.
- Expérimenter l'utilisation du matériel produit ou modifié.

Exécuter des interventions auprès d'enfants manifestant une difficulté ou un problème de langage en conformité avec le plan d'intervention orthophonique :

- Préparer une activité favorisant le développement du langage.
- Établir un lien de confiance avec les enfants.
- Réaliser une activité.
- Analyser les effets d'une intervention.
- Incrire les notes au cahier de suivi.



COURS CRÉDITÉS
(FORMATION GÉNÉRALE)

FORMATION GÉNÉRALE

Ce cours est consacré à l'étude de courants littéraires représentant diverses idéologies du Moyen Âge jusqu'à la première moitié du XIX^e siècle. L'étude des textes sera donc parallèle à celle de l'évolution sociohistorique. L'analyse littéraire et la performance linguistique figurent parmi les activités.

Le but de ce premier cours de philosophie est de permettre à l'étudiant de traiter d'une question de façon rationnelle. De quoi y parle-t-on ? De ce qu'est la philosophie, de la manière dont elle se distingue des autres discours, de son origine et des étapes de son développement, de son lien avec la rationalité et l'argumentation, des conditions liées à une argumentation valable. L'étudiant devra donc être capable de produire lors d'une dissertation, une argumentation valide sur une question philosophique.

Le but de ce cours est d'apprendre à l'étudiant à utiliser adéquatement l'anglais, dans différentes situations de la vie courante. Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable de comprendre un message simple en anglais, de lire un texte général, de s'exprimer oralement en se servant correctement des formes affirmatives et interrogatives et de rédiger un texte cohérent d'environ 200 mots. Comme les autres cours d'anglais, ce cours permet à l'étudiant de progresser dans l'usage de la langue seconde dans les quatre champs de compétences : lire, parler, écrire et écouter.



COURS CRÉDITÉS
(HORS PROGRAMME)

ADMINISTRATION

410-DEF-04

COMPTABILITÉ I (MANUELLE)

Administration / Comptabilité manuelle.

410-YU3-JO

PRODUCTION DE LA PAIE

Recueillir l'information relative à la paie. Calculer le salaire manuellement. Calculer les contributions de l'employeur manuellement. Préparer la paie à l'aide d'un logiciel comptable. Compléter les formulaires statutaires et autres rapports. Appliquer les règles de droit inhérentes à la paie.

410-ZC4-JO

SUPERVISION ET FORMATION DU PERSONNEL

-
- Coaching
 - Motivation
 - Types de conflits
 - Évaluation du rendement
 - Étapes du processus de formation

410-YB3-JO

APPROCHE CLIENT ET COMMUNICATION
(SERVICE À LA CLIENTÈLE)

-
- Communication efficace
 - Service à la clientèle
 - Travail en équipe
 - Stratégies de négociation

Administration / Vendre des produits à des clients et à des entreprises.

ARTS PLASTIQUES ET MUSIQUE

511-DEG-03

DE L'ŒIL À LA MAIN : DESSIN D'OBSERVATION

Avant de pouvoir créer, il faut savoir observer : voilà un adage transmis par des siècles de créateurs et qui s'avère tout aussi vrai aujourd'hui. Apprendre à observer, c'est utiliser la nature comme source inépuisable de stimuli visuels. C'est comprendre l'articulation des formes dans un espace. C'est aussi savoir que la vision n'utilise pas uniquement les yeux, mais qu'elle sollicite l'ensemble de notre personnalité et de nos expériences individuelles. Réaliser un dessin devient donc une façon de se réaliser soi-même.

Ce premier cours de base cherchera à développer une meilleure acuité visuelle au contact du monde observable, à stimuler une plus grande inventivité au niveau des formes, à discerner et ainsi mieux utiliser les éléments du langage visuel.

Ce qui précède ne saurait se faire au détriment de la personnalité créatrice de chacun. Les critiques de projets, individuelles ou collectives, chercheront à valider la richesse des traits d'expression individuelle déjà présents dans le travail accompli. Il nous faudra insister sur le processus de création propre au dessin. Celui-ci procède de l'intuition vers la réalisation ; d'une esquisse générale qui, par de multiples retours sur soi, devient progressivement plus spécifique. Ce processus circulaire fait contraste à l'écriture, qui elle, se doit d'être linéaire.

511-DEJ-03

CRÉATION INFORMATIQUE
(PHOTOSHOP, VERSION CS3)

Au fil des années, les logiciels de dessins et de retouche d'images sont devenus de véritables outils de création visuelle. Ce cours vise à approfondir les notions du langage des arts plastiques à travers l'apprentissage et l'exploration du logiciel Photoshop (version CS3).

Les étudiants apprendront à manipuler les outils graphiques de façon adéquate, à créer des images originales et personnelles et à utiliser judicieusement les possibilités expressives de l'image numérisée. Afin de favoriser l'intégration des apprentissages, les séquences du cours sont construites de manière à alterner l'acquisition de connaissances théoriques et leur mise en pratique. Un projet synthèse sera proposé à l'étudiant pour le mettre dans une situation concrète de résolution de problèmes particuliers à la création d'images assistées par ordinateur.

Le cours vise à familiariser l'étudiant avec l'évolution des langages musicaux, des styles, des formes et de l'instrumentation, ainsi que l'étude de la vie des principaux compositeurs à travers les âges. Ils lui permettent de développer des aptitudes au niveau de l'écoute musicale et de la mémoire auditive, d'enrichir ses capacités d'analyse et de synthèse, tout en développant son sens critique. Ce cours trace un portrait d'ensemble des grandes périodes de l'histoire musicale, de l'Antiquité jusqu'à nos jours. Ce survol permet à l'étudiant de s'initier aux principales œuvres musicales à l'aide d'activités d'apprentissage variées qui combinent à la fois le déchiffrement de partitions, l'utilisation de documents audio/vidéos et la réalisation d'exercices sous forme de travaux dirigés.

COMPTABILITÉ

410-110-90

COMPTABILITÉ I (Emploi-Québec)

Ce cours s'adresse à des débutants dans le domaine de la comptabilité ou à des personnes désireuses de revoir les notions de base de la comptabilité. En utilisant les principes de comptabilité élémentaire, les étudiants apprendront à appliquer les objets du cycle comptable: équation comptable, comptabilisation des opérations, balance de vérification, régularisation des comptes, chiffrer, état des résultats, bilan, écritures de fermeture. Ils travailleront aussi les journaux auxiliaires: encaissement, décaissement, achats, ventes et synoptique. On y abordera aussi des méthodes comptables relatives aux salaires.

INFORMATIQUE, BUREAUTIQUE ET TECHNOLOGIE

221-DB4-JO

AUTOCAD 2D, VERSION 2008
(DESSIN TECHNIQUE DE BASE)

Les étudiants apprennent les notions et conventions du dessin technique en pratiquant le dessin à main levée pour représenter des objets et des parties d'ouvrages étudiés en génie civil. Ils ajoutent à leurs dessins les informations utiles. Ils utilisent un logiciel spécialisé pour préparer les dessins précis qu'ils ont à imprimer.

221-DA4-JO

AUTOCAD 2D, VERSION 2008
(DESSIN TECHNIQUE AVANCÉ)

Les étudiants apprennent des notions plus étendues de dessin servant à planifier et à structurer un projet constitué de plusieurs parties. Ils utilisent des fonctions avancées pour faciliter le travail et une organisation normalisée à l'intérieur de chaque fichier ainsi que sur les planches à dessin. Ils apprennent à produire un bordereau de quantités et toute autre information utile liée aux objets dessinés. Ils apprennent à recevoir et à transmettre les dessins et à illustrer un document de nature différente.

233-214-TB

AUTOCAD 2D, VERSION 2010

Produire un plan ou un dessin complet à partir de croquis préliminaires et/ou prototypes à l'aide d'un logiciel de DAO 2D.

233-313-TB

AUTOCAD 3D, VERSION 2010

Effectuer un dessin en 3D à l'aide d'un logiciel de conception et dessin assisté par ordinateur (CDAO-3D).

233-404-TB

MODÉLISATION 3D SOLIDWORKS, VERSION 2010

Réaliser des modèles 3D à l'aide du logiciel SolidWorks.

243-344-92

RADIO AMATEUR
(SYSTÈME DE TÉLÉCOMMUNICATION)

Le cours se divise en deux parties. Dans un premier temps, il fait l'étude du fonctionnement interne d'un émetteur et d'un récepteur radio fréquence. Par la suite, les étudiants sont appelés à comprendre le fonctionnement d'un certain nombre d'appareils de mesure afin d'analyser divers systèmes R.F.

- Poser les bases de la télécommunication : connaître les principes de fonctionnement des émetteurs et des récepteurs ;
- Fournir des renseignements concrets nécessaires à leur installation et contrôler le bon fonctionnement d'appareils de télécommunication ;
- Préparation à l'obtention d'une licence de télécommunication d'Industrie Canada (radio amateur).

420-Z14-JO

INFORMATIQUE DE GESTION I:
WINDOWS XP., INTERNET ET SUITE OFFICE 2007 DÉBUTANT

- Windows xp
- Internet
- Word
- Power Point
- Outlook
- Introduction à Excel
- Introduction à Access

420-Z23-JO

INFORMATIQUE DE GESTION II :
SUITE OFFICE 2007 INTERMÉDIAIRE

- Excel
- Access

410-DEG-03

COMPTABILITÉ INFORMATISÉE
(SUIVI ET CONTRÔLE DE BUDGETS / LOGICIEL SIMPLE COMPTABLE)

Ce cours a pour but de permettre à l'étudiant de transférer les connaissances comptables préalablement acquises dans un environnement informatisé. À l'aide du logiciel « Simple Comptable », il devra enregistrer l'information financière dans le respect des principes comptables généralement reconnus : produire des rapports et des états financiers informatisés; élaborer, suivre et contrôler les budgets.

410-YR3-JO

SYSTÈME COMPTABLE INFORMATISÉ I
(LOGICIEL SIMPLE COMPTABLE)

Comptabilité informatisée utilisant le logiciel « Simple Comptable ».

410-YS4-JO

SYSTÈME COMPTABLE INFORMATISÉ II
(LOGICIEL ACOMBA)

Ce cours vise à assurer l'implantation d'un système comptable informatisé (logiciel Acomba) ainsi que le soutien aux opérations courantes en mettant en place les composantes de ce système, en assurant son fonctionnement, en produisant la documentation relative à ce système tout en fournissant du soutien aux utilisateurs et utilisatrices.

LANGUES (ANGLAIS, ESPAGNOL ET FRANÇAIS)

604-100-AA

ANGLAIS DE BASE

Le but de ce cours est d'apprendre à l'étudiant à utiliser adéquatement l'anglais, dans différentes situations de la vie courante. Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable de comprendre un message simple en anglais, de lire un texte général, de s'exprimer oralement en se servant correctement des formes affirmatives et interrogatives et de rédiger un texte cohérent d'environ 200 mots. Comme les autres cours d'anglais, ce cours permet à l'étudiant de progresser dans l'usage de la langue seconde dans les quatre champs de compétences : lire, parler, écrire et écouter.

604-101-AA

ANGLAIS INTERMÉDIAIRE

Le but de ce cours est d'amener l'étudiant à communiquer en anglais avec une certaine aisance dans les quatre habiletés de base (lire, écrire, parler et écouter). À travers l'étude de textes et de bandes sonores authentiques, l'étudiant apprendra à utiliser un certain nombre de structures relativement complexes et d'un vocabulaire d'usage courant.

604-102-AA

ANGLAIS AVANCÉ

Le but de ce cours est d'amener l'étudiant à communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels et littéraires. Le cours vise à approfondir les quatre habiletés de base (lire, écrire, parler et écouter). L'étudiant doit acquérir une maîtrise de la compréhension et de l'expression orale et écrite. Il est à noter qu'on apporte à l'expression écrite une importance particulière.

607-EO3-JO

ESPAGNOL I

Ce cours s'adresse aux débutants et vise à initier les étudiants aux structures et au vocabulaire de base nécessaires pour s'exprimer en espagnol oralement et par écrit, dans des situations simples de la vie courante : présentations, descriptions, goûts et préférences, invitations, loisirs, opinions, curriculum, etc., tout en le sensibilisant à la culture des pays où l'on parle espagnol.

607-E13-JO

ESPAGNOL II

Ce cours s'adresse à l'étudiant qui a une connaissance de base de l'espagnol et qui peut s'exprimer dans cette langue à l'oral et à l'écrit au présent de l'indicatif et dans des situations variées de la vie courante, tout en le sensibilisant à la culture des pays où l'on parle espagnol.

Ce cours vise à consolider les connaissances acquises dans les cours précédents, à augmenter le vocabulaire et à communiquer à l'aide de phrases complexes (i.e. qui requièrent l'emploi du subjonctif) : exprimer des souhaits, des opinions, des hypothèses et divers sentiments, échanger à partir de sujets familiers, polémiques ou d'actualité. Il vise également à aborder la lecture et l'observation d'œuvres du monde hispanophone, en les situant dans leur contexte socio-historique et culturel.

-
- Appliquer les éléments de base du code grammatical, syntaxique et orthographique qui serviront à la rédaction de textes variés en français
 - Respecter les règles de la structure d'un texte

**ATELIERS DE PERFECTIONNEMENT
ET D'INTÉRÊT PERSONNEL (099.00)**

COMPTABILITÉ

Analyser et traiter les données de la paie.

1. Recueillir l'information relative à la paie,
2. Calculer le salaire manuellement,
3. Calculer les contributions de l'employeur manuellement,
4. Préparer la paie à l'aide d'un logiciel comptable,
5. Compléter les formulaires statutaires et autres rapports,
6. Appliquer les règles de droit inhérentes à la paie.

CONSTRUCTION RÉSIDENIELLE

Planifier son projet, excavation et fondation, ossature et charpente, portes et fenêtres, mécanique du bâtiment, finition intérieure, revêtements extérieurs. Les intervenants du milieu de la construction résidentielle. Les différents modes de gestion. Préparation d'un échéancier. Financement hypothécaire. Permis et assurances. Documents contractuels (plans, devis et contrats). Appels d'offres et analyse des soumissions. Inspection. Contrôle des coûts, déboursés progressifs et retenues. Hypothèques légales et retour de taxes.

ÉLECTRONIQUE

NCR-243-01

AUTOS TÉLÉGUIDÉES I :
ASSEMBLAGE ET AJUSTEMENTS DE BASE

Lecture de plans électromécaniques, assemblage et ajustements de base :

- Interpréter un plan d'assemblage en mécanique et électricité / électronique (de base) ;
- Assembler et faire les ajustements de base nécessaires pour une mise en fonction efficace du bolide ;
- Auto de marque Team Losi, modèle mini-late à l'échelle 1/18 ;
- Sites internet de références : « Circuit d'autos téléguidées St-Roch-de-L'Achigan » et celui de Team Losi.

FORMATION RÉSERVÉE AUX RESPONSABLES DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

NCR-322-01

PROGRAMME ÉDUCATIF

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Connaître les principales caractéristiques du nouveau programme éducatif prôné au sein des services de garde en milieu familial.
- Créer un programme d'activités adapté au multi âge.
- Amorcer un processus de réflexion sur le plan des valeurs éducatives de même que sur le monde d'intervention privilégié en milieu familial.

CONTENU

1. Attitudes pédagogiques
 - Notion de valeurs éducatives
 - Modes d'intervention
 - La communication avec l'enfant et le parent
2. Le programme éducatif des centres à la petite enfance
 - La notion d'apprentissage actif
 - L'aménagement du service de garde
 - L'organisation d'une journée
3. La planification et l'animation d'activités en contexte multi âge
 - Types d'animation
 - Types d'encadrement

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Identifier les caractéristiques du développement global de l'enfant.
- Favoriser l'estime de soi chez l'enfant.
- Développer des attitudes éducatives stimulant le développement global de l'enfant.
- Être créatif dans le contexte du milieu familial.
- Développer une attitude d'ouverture envers les besoins d'un groupe d'enfant multi-âge.

CONTENU

1. Le développement socio-affectif
 - L'estime de soi chez l'enfant, Besoins des enfants à chacune des étapes de leur développement
2. Le développement du langage
 - Fonctions, Développement du langage, Troubles du langage
3. Le développement psychomoteur
 - Les sept aspects du développement moteur de l'enfant, Stades du développement, Rééquilibrer les énergies, L'hyperactivité
4. Le développement cognitif
 - Stades du développement cognitif, L'apprentissage, La créativité

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Connaître les diverses lois régissant l'exercice quotidien des activités et responsabilités de la responsable d'un service de garde en milieu familial.
- Identifier les diverses clientèles du milieu familial.
- Être en mesure de déposer une requête dans le but d'obtenir la reconnaissance de son milieu de garde familial.
- Aménager le milieu familial afin de le rendre conforme aux exigences.
- Adopter une attitude responsable envers la clientèle cible du milieu familial.
- Être respectueuse des lois et règlements.

CONTENU

1. La clientèle
2. La législation
 - La réglementation
 - Reconnaissance
 - Rôles et responsabilités
3. Horaires et services

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Connaître les normes de sécurité, d'hygiène et de salubrité qui prévalent en milieu familial.
- Identifier les comportements alimentaires des enfants.
- Élaborer un menu hebdomadaire respectant le guide alimentaire canadien.
- Établir les règles de sécurité à respecter dans la pratique quotidienne.
- Adopter une attitude saine et congruente au niveau de l'alimentation qu'au niveau de la sécurité.
- Utiliser des procédures adéquates et préventives concernant la sécurité routière, aquatique et incendie.

CONTENU

1. La santé
 - Les normes d'hygiène et de salubrité
 - La sécurité et la prévention dans la maison
2. L'alimentation
 - Guide alimentaire canadien
 - Préparation des aliments et conservation
 - Les comportements alimentaires
3. La planification des menus
4. Sécurité
 - Sécurité et prévention des accidents
 - Sécurité aquatique
 - Sécurité routière
 - Sécurité incendie

GESTION ET SUPERVISION

NCR-410-26

SUPERVISEUR EFFICACE (Emploi-Québec)

Communication efficace dans l'entreprise, travail d'équipe, la gestion d'une équipe de travail : leadership, coaching, motivation et gestion de conflits.

NCR-410-33

LE LEADER COACH (Emploi-Québec)

Cette session de formation a comme objectifs principaux de développer les savoirs et savoir-faire des personnes en situation de gestion de ressources humaines, quant à leurs compétences de leader et de coach. Au-delà de la stricte gestion de son personnel, le leader coach assume une supervision en lien avec les besoins de développement de son équipe, qui intègre une relation de coaching individuel avec chacun de ses collaborateurs. Le leader coach aide les personnes qu'il supervise à développer leurs compétences et leur autonomie dans leurs fonctions. La formation s'appuiera sur les mêmes principes sous la supervision d'un formateur coach.

HORTICULTURE

NCR-152-29

PLANIFIER L'AMÉNAGEMENT PAYSAGER
DE VOTRE TERRAIN PRIVÉ

Découverte des principes de base en aménagement paysager afin de réaliser votre propre plan pour optimiser votre espace de détente sur votre terrain privé et ce, en fonction de vos besoins et de votre budget.

NCR-152-25

SÉLECTIONNER VOS PLANTES POUR
VOS AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS

Initiation aux divers types de plantes ornementales et de leurs caractéristiques vous permettant d'effectuer une sélection judicieuse pour vos aménagements paysagers en fonction des spécificités de votre environnement.

NCR-152-32

ENTREtenir LES PLANTES DE VOS AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS,
SAISON APRÈS SAISON

Découverte des travaux d'entretien nécessaires pour chaque saison dans l'optique d'améliorer l'apparence de vos aménagements paysagers; un travail simplifié et agréable, un rendement optimal!

HYGIÈNE ET SALUBRITÉ ALIMENTAIRE

NCR-154-08

GESTIONNAIRE D'ÉTABLISSEMENTS ALIMENTAIRES

Au terme de cette formation, les participants devraient avoir développé les compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un système de prévention et de contrôle en vue de garantir l'innocuité des aliments. La dernière heure est dédiée à l'examen pour l'obtention de l'accréditation du MAPAQ.

NCR-154-09

MANIPULATEURS D'ALIMENTS

Au terme de cette formation, les participants devraient avoir développé les compétences nécessaires à la manipulation des aliments de façon à en préserver les qualités et l'innocuité. La dernière heure est dédiée à l'examen pour l'obtention de l'accréditation du MAPAQ.

-
- Description et classification des aliments potentiellement dangereux ;
 - Facteurs permettant la croissance des aliments potentiellement dangereux ;
 - Méthode de travail sécuritaire ;
 - Les aliments allergènes : précautions ;
 - Procédure du lavage des mains ;
 - Tenue vestimentaire des manipulateurs d'aliments.

Cette formation permettra également aux personnes qui y sont inscrites de compléter un questionnaire de type « vrai ou faux » et de visionner une vidéo intitulée : « L'innocuité, une recette pas compliquée ».

INFORMATIQUE

Cette formation est destinée à toute personne qui vise à gérer un projet de petite ou moyenne envergure à l'aide du logiciel Microsoft Project 2007. Vous y apprendrez à maîtriser les fonctions principales du logiciel et à harmoniser le suivi et la gestion des projets d'une entreprise en vous basant sur un cas réel mettant en œuvre différentes fonctionnalités.

Cette formation vous permettra de comprendre l'environnement web et ses principales caractéristiques, ainsi que de connaître et d'utiliser les fonctions de base d'un logiciel d'édition de sites web à travers ses principales étapes de création.

FORMATION INDIVIDUALISÉE EN LIGNE

ATELIERS DE PERFECTIONNEMENT EN COMPTABILITÉ ET GESTION

ANALYSE FINANCIÈRE

Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise. Présenter les budgets : présenter un budget de caisse, présenter les états financiers prévisionnels selon les diverses méthodes. Mesurer la performance d'activité de l'entreprise sur le plan financier, économique, social et environnemental : nommer les sources d'informations disponibles pour l'analyse financière, décrire les types d'analyse financière utilisés; nommer quatre familles de ratios et les éléments qui les composent; décrire les utilisateurs des ratios financiers et plus particulièrement les familles de ratios auxquelles ils s'intéressent. Proposer des actions visant à maintenir ou améliorer la situation : interpréter les résultats obtenus à partir de calcul des ratios, établir les forces et faiblesses de l'entreprise étudiée, mettre en évidence les écarts significatifs, repérer les problèmes d'efficacité et d'efficience affectant la performance de l'entreprise; évaluer l'impact des décisions prises par les dirigeants d'une entreprise sur la santé financière de celle-ci.

CHIFFRIER EXCEL APPLIQUÉ À LA GESTION

Ce cours initie l'étudiant à l'utilisation de l'application Excel dans la création de tableaux pour la prise de décision. Reconnaître l'importance et le rôle de l'application Excel dans l'entreprise. Identifier les menus les plus importants de l'application et les mettre en relation à la gestion de l'entreprise. Identifier les fonctions mathématiques, financières, logiques et les types de graphiques. Transformer des données de gestion en fonction des besoins de l'utilisateur.

COMPTABILITÉ POUR DÉBUTANT

Analyser et traiter les données du cycle comptable. Recueillir et analyser l'information comptable. Démontrer l'importance d'un bon système de collecte et de classement de l'information comptable. Enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable. Appliquer les règles et le fonctionnement de la tenue de livres, enregistrer les opérations financières de l'entreprise et compléter les principaux rapports gouvernementaux.

COMPTABILITÉ INTERMÉDIAIRE

Analyser et traiter les données du cycle comptable. Mettre à jour les paramètres du système comptable. Démontrer l'importance d'un bon système de collecte à l'intérieur de calculs de TPS, TVQ et des payes.

COMPTABILITÉ AVANCÉE

Analyser et traiter les données du cycle comptable. Produire le bilan, l'état des résultats et l'état des capitaux propres. Démontrer l'importance des états financiers à l'intérieur d'une entreprise de service, d'une société de personne et d'une société par actions.

COMPTABILITÉ AVANCÉE II

Analyser et traiter les données du cycle comptable. Recueillir et analyser l'information comptable. Préparer la petite caisse à fonds fixes.

GESTION ET APPROVISIONNEMENT DES STOCKS

Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services. Acheter la marchandise.

PRODUCTION DE LA PAYE

Analyser et traiter les données de la paie. Recueillir l'information relative à la paie : définir et compiler les documents nécessaires à la production de paies, ouvrir et tenir à jour un dossier d'employé, vérifier la validité des données à la source servant au calcul de la rémunération brute, expliquer les types de retenues à la source, effectuer les calculs préparatoires à la paie. Préparer la paie à l'aide d'un logiciel comptable : décrire le fonctionnement d'un logiciel comptable, préparer la création d'un dossier d'un nouvel employé, préparer la paie d'un employé avec ses corrections, visualiser l'écriture comptable et sortir les rapports pertinents.

SIMPLE COMPTABLE POUR DÉBUTANT

Utiliser à des fins administratives, les possibilités d'un logiciel d'application en comptabilité. Avec l'aide d'un logiciel comptable : comprendre les différentes phases (implantation, courante, finale), effectuer le cycle comptable, imprimer les rapports les plus significatifs (état des résultats, bilan). Connaître le transfert de la comptabilité manuelle à la comptabilité informatisée.

SOUTENIR LE PERSONNEL DANS L'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE SON SERVICE

Superviser le personnel de son service. Déterminer un processus d'encadrement pour les employés et ce, à l'intérieur d'un programme sur :

- la motivation
- la mobilisation
- la communication
- les politiques disciplinaires