

FORMER, c'est notre tasse de



**FORMATION
CONTINUE**

Cégep de **Thetford**

DÉCOUVRIR

PROGRESSER

ACCOMPLIR

TABLE DES MATIÈRES

- 4-5 À propos de nos formations
- 6 Formations en comptabilité
- 7 Formations en bureautique
- 8-9 Cours issus du DEC
Techniques de bureautique
- 10 Formations en technologies
- 11 Formations en santé
- 12-13 Formations en langues
- 14 Formations en marketing Web
et réseaux sociaux
- 15 Formations en dessin assisté
par ordinateur
- 16 Formations en leadership
- 17 Formations en gestion
- 18-19 Leadership pratique
pour les superviseurs
- 20-21 Relève-PME
- 22-23 Formations dans le domaine
de la plasturgie
- 24-25 Formation pour
les superviseurs de stages
- 26-27 Reconnaissance des acquis
et des compétences



DÉCOUVREZ LES FORMATIONS OFFERTES PAR LE CÉGEP DE THETFORD

CLIENTÈLE

Toutes entreprises œuvrant au niveau local, provincial, national et international.

LIEU DES FORMATIONS

- » Au Cégep de Thetford
- » Directement à votre entreprise
- » En ligne

SERVICES OFFERTS

- » Analyse des besoins
- » Développement de formations sur mesure
- » Évaluation des compétences
- » Consultation technique
- » Formation des formateurs
- » Reconnaissance des acquis et des compétences en entreprise
- » Accès à des équipements spécialisés
- » Coaching individuel et de groupe

AUTRES AVANTAGES

- » Formations admissibles à la loi du 1 %
- » Unités d'éducation continue (UEC)



LE SAVIEZ-VOUS?

42 % des employés pensent à quitter leur emploi faute de pouvoir apprendre vite et en continu.

La formation est un élément important à la rétention de votre personnel!

COMPTABILITÉ

FORMATIONS SUR MESURE
ADAPTÉES À VOTRE NIVEAU

OFFERTES DANS NOS LOCAUX
OU À VOTRE ENTREPRISE

FORMATIONS ADMISSIBLES
À LA LOI DU 1%

POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT PAR LE
CENTRE LOCAL D'EMPLOI

418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



BUREAUTIQUE

FORMATIONS SUR MESURE
ADAPTÉES À VOTRE NIVEAU

OFFERTES DANS NOS LOCAUX
OU À VOTRE ENTREPRISE

FORMATIONS ADMISSIBLES
À LA LOI DU 1%

POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT PAR LE
CENTRE LOCAL D'EMPLOI




418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



FORMATIONS EN COMPTABILITÉ

GESTION DE LA PAIE	COMPRÉHENSION ET ANALYSE DES ÉTATS FINANCIERS
COMPTABILITÉ DE BASE	GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT











LOGICIELS DE COMPTABILITÉ

	ACOMBA
	SAGE 50 (ANCIENNEMENT SIMPLE COMPTABLE)
	QUICKBOOKS

LOGICIELS DE CONCEPTION GRAPHIQUE

	ADOBE ILLUSTRATOR		ADOBE INDESIGN		ADOBE PHOTOSHOP
---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

LOGICIELS DE BUREAUTIQUE

	MICROSOFT OUTLOOK		MICROSOFT EXCEL		MICROSOFT WORD		ONE DRIVE
	MICROSOFT POWERPOINT		MICROSOFT ACCESS		ONE NOTE		SHAREPOINT
	TEAMS		FORMS				

CONCEPTION WEB

	WORDPRESS
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------

COURS ISSUS DU DEC

Techniques de bureautique

HORAIRE
FIXE

OFFERTS À DISTANCE
OU EN PRÉSENCE (CÉGEP)

FORMATIONS ADMISSIBLES
À LA LOI DU 1%

418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



COURS OFFERTS À L'AUTOMNE (MI-AOÛT À MI-DÉCEMBRE)

Traitement de textes débutant et intermédiaire

Durée : 45 heures (15 semaines @ 3 heures/semaine)
Aucun préalable
Numéro de cours : 412-203-RA

Calculs financiers et statistiques

Durée : 45 heures (15 semaines @ 3 heures/semaine)
Aucun préalable
Numéro de cours : 201-FBC-03

Service à la clientèle

Durée : 45 heures (15 semaines @ 3 heures/semaine)
Aucun préalable
Numéro de cours : 412-213-RA

Conception de documents administratifs 2

Durée : 60 heures (15 semaines @ 4 heures/semaine)
Préalables : Conception de documents administratifs et Traitement de textes - Avancé
Numéro de cours : 412-304-RA

Exploitation de tableurs débutant et intermédiaire

Durée : 60 heures (15 semaines @ 4 heures/semaine)
Aucun préalable
Numéro de cours : 412-234-RA

Réseaux sociaux et technologies

Durée : 60 heures (15 semaines @ 4 heures/semaine)
Aucun préalable
Numéro de cours : 412-284-RA

Production et correction de textes en français

Durée : 45 heures (15 semaines @ 3 heures/semaine)
Aucun préalable
Numéro de cours : 601-FAZ-03

Conception graphique

Durée : 60 heures
Préalable : Traitement de textes avancé
Numéro de cours : 412-294-RA

COURS OFFERTS À L'HIVER (FIN JANVIER À FIN MAI)

Traitement de textes avancé

Durée : 60 heures (15 semaines @ 4 heures/semaine)
Préalable : Traitements de textes - Débutant et intermédiaire
Numéro de cours : 412-244-RA

Communication de bureau en anglais 1

Durée : 45 heures (15 semaines @ 3 heures/semaine)
Préalable : Service à la clientèle
Numéro de cours : 412-273-RA

Exploitation de tableurs avancé

Durée : 60 heures (15 semaines @ 4 heures/semaine)
Préalables : Exploitation de tableurs - Débutant et intermédiaire ET Calculs financiers et statistiques
Numéro de cours : 412-264-RA

Conception graphique de publicités

Durée : 60 heures (15 semaines @ 4 heures/semaine)
Préalable : Traitement de textes avancé
Numéro de cours : 412-344-RA

Conception de documents administratifs 1

Durée : 60 heures (15 semaines @ 4 heures/semaine)
Préalable : Production et correction de textes en français
Numéro de cours : 601-FAZ-RA

TECHNOLOGIES

FORMATIONS SUR MESURE
À VOTRE NIVEAU

FORMATIONS DONNÉES SUR PLACE
OU À VOTRE ENTREPRISE

FORMATIONS ADMISSIBLES
À LA LOI DU 1%

418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



SANTÉ

FORMATIONS SUR MESURE
À VOTRE NIVEAU

FORMATIONS DONNÉES SUR PLACE
OU À VOTRE ENTREPRISE

FORMATIONS ADMISSIBLES
À LA LOI DU 1%

418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



NOS FORMATIONS



IPAD

- À la découverte du iPad
- Maîtriser votre iPad
- Applications pour iPad



Concepts de base de la gestion de projets avec MS-Project

Infonuagique (cloud)

Cybersécurité : que feriez-vous lors d'une cyberattaque?

Systèmes centraux (mainframe)

NOS FORMATIONS

Contrôler le stress par la cohérence cardiaque

Le spectre de l'autisme : la « maladie de l'Occident »

Dépendance aux opioïdes / Toxicomanie / Jeux / Cyberdépendance

Drogues et alcool : Quels sont vos droits et obligations?

Saines habitudes de vie

Soins des plaies

LANGUES DÉBUTANT / AVANCÉ

FORMATIONS SUR MESURE À VOTRE NIVEAU

OFFERTES DANS NOS LOCAUX OU À VOTRE ENTREPRISE

FORMATIONS ADMISSIBLES À LA LOI DU 1%

418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



LANGUES FORMULE EN LIGNE

FORMATIONS SUR MESURE À VOTRE NIVEAU

OFFERTES EN LIGNE

FORMATIONS ADMISSIBLES À LA LOI DU 1%

418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



ANGLAIS

DÉBUTANT	INTERMÉDIAIRE	AVANCÉ
LUNCH AND LEARN	SUR MESURE	

ESPAGNOL

DÉBUTANT	INTERMÉDIAIRE

ITALIEN

DÉBUTANT

Les ateliers de conversation en ligne (avec Tell me more) vous permettent de mettre à profit vos apprentissages en intégrant les notions vues en ligne dans un contexte réel.

LANGUES OFFERTES

ANGLAIS	ESPAGNOL

NIVEAUX DISPONIBLES

DÉBUTANT	INTERMÉDIAIRE	COMPÉTENT	AVANCÉ	EXPERT

FORFAITS OFFERTS

5 MOIS (2 H/SEMAINE)	12 MOIS (2 H/SEMAINE)

MARKETING WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX

FORMATIONS SUR MESURE
À VOTRE NIVEAU

OFFERTES DANS NOS LOCAUX
OU À VOTRE ENTREPRISE

FORMATIONS ADMISSIBLES
À LA LOI DU 1%

418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



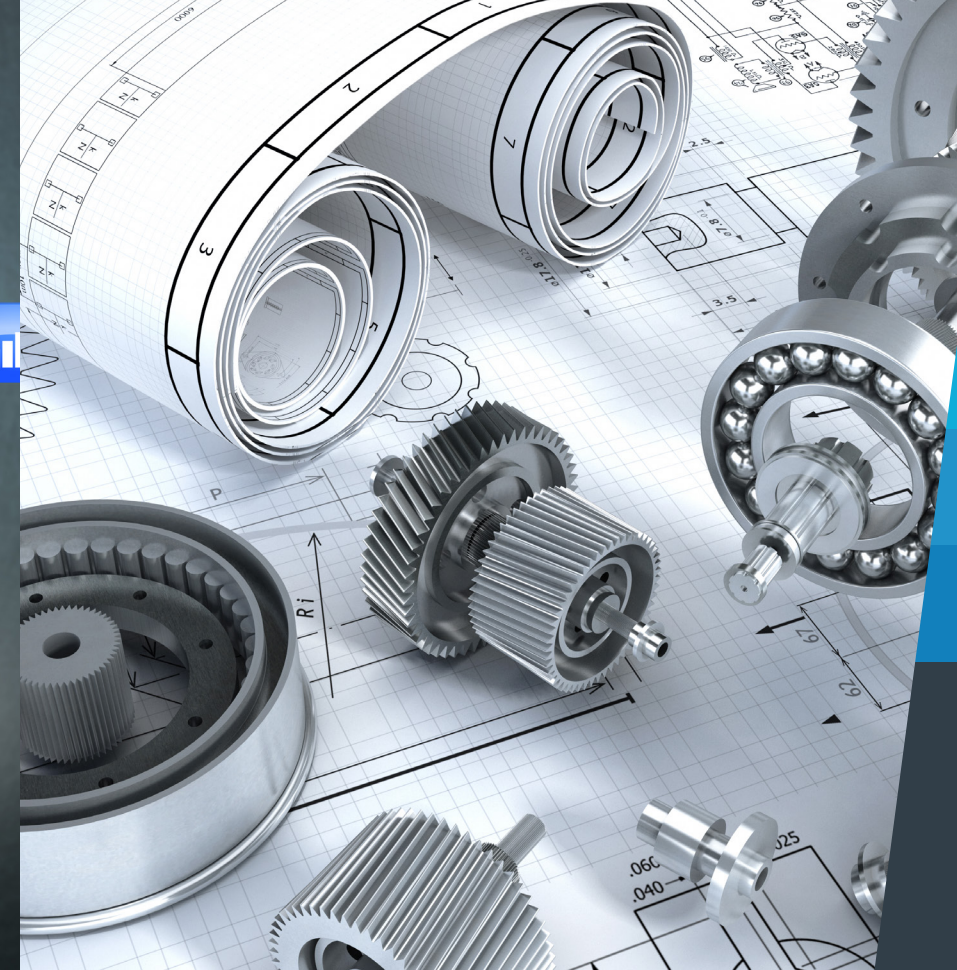
DESSIN ASSISTÉ PAR ORDINATEUR

FORMATIONS SUR MESURE
À VOTRE NIVEAU

FORMATIONS DONNÉES SUR PLACE
OU À VOTRE ENTREPRISE

FORMATIONS ADMISSIBLES
À LA LOI DU 1%

418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



MARKETING WEB



Introduction à Google AdWords
et Google Analytics



Mailchimp

Introduction à la publicité au coût par clic et la mesure du trafic

Démystifier le commerce électronique

Présence sur le Web pour les PME

SOLIDWORKS



DÉBUTANT

AVANCÉ

RÉSEAUX SOCIAUX

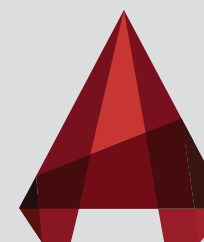


Facebook : comprendre la plateforme pour un marketing efficace



Utiliser les réseaux sociaux en entreprise

AUTOCAD



DÉBUTANT

PERFECTIONNEMENT

LEADERSHIP

FORMATIONS SUR MESURE
ADAPTÉES À VOTRE NIVEAU

OFFERTES DANS NOS LOCAUX
OU À VOTRE ENTREPRISE

FORMATIONS ADMISSIBLES
À LA LOI DU 1%

POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT PAR LE
CENTRE LOCAL D'EMPLOI

418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



GESTION

FORMATIONS SUR MESURE
ADAPTÉES À VOTRE NIVEAU

OFFERTES DANS NOS LOCAUX
OU À VOTRE ENTREPRISE

FORMATIONS ADMISSIBLES
À LA LOI DU 1%

POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT PAR LE
CENTRE LOCAL D'EMPLOI

418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca
CegepThetford.ca/SAE



NOS FORMATIONS

À chacun ses singes : pour assumer pleinement ses responsabilités	Développer : Sa créativité pour innover	Tenir une réunion d'équipe productive
À la recherche du consensus : prendre une réelle décision d'équipe	Faciliter la résolution de conflit avec doigté	Comment assumer pleinement sa fonction tout en restant en équilibre
Améliorer ma participation dans les réunions d'équipe	Faire équipe : travailler ensemble dans la même direction	Un moment privilégié : guider le personnel dans son autoévaluation
Animer efficacement une réunion d'équipe	Formateur, tout un privilège! : réussir une session de formation	Utiliser des stratégies d'animation efficaces dans les réunions d'équipe
Animer une réunion de grand groupe	Garder le feu sacré au travail : l'art de se motiver soi-même	Utiliser l'Andragogie pour mieux accompagner
Bâtir une équipe gagnante : consolider l'équipe de travail	Instructeurs efficaces : l'art du compagnonnage	Utiliser l'animation créative : intervenir par le jeu et les brise-glace
Comprendre le rôle et le fonctionnement du Conseil d'administration	L'approche coaching : Superviser les membres de son équipe	Réussir mon rôle d'agent de changement
Déléguer avec confiance et efficacité : l'art de faire-faire	Intégrer un nouvel employé	Se voir et agir comme leader auprès de son équipe
Donner et recevoir un feed-back pertinent	Préciser ses limites : oser dire oui et non aux demandes des autres	Réussir une présentation percutante en public
Enrichir l'équipe avec la couleur de chacun	Présider une assemblée délibérante en utilisant le code de procédures	Soyez dans l'action au lieu d'être en réaction
Entretenir une relation de qualité avec mes clients : l'approche-client	Prévenir et résoudre des conflits entre collègues : approche gagnant-gagnant	Quatre stratégies pour développer une équipe forte
Développer : Mes habiletés de supervision	Approche client pour le succès de la vente	Passer efficacement au travers d'un changement

NOS FORMATIONS

À la recherche du consensus : prendre une réelle décision d'équipe	Gestion : Efficace de son entreprise
Améliorer ma participation dans les réunions d'équipe	Gestion : Des situations difficiles dans une réunion
Animer efficacement une réunion d'équipe	Gestion : De ses projets avec méthode et rigueur
Animer une réunion de grand groupe	Gestion : De son stress efficacement pour prévenir l'épuisement
Bâtir une équipe gagnante : consolider l'équipe de travail	Gestion : De son temps et ses priorités efficacement
Comprendre le rôle et le fonctionnement du Conseil d'administration	Gestion : Des fonds de recherche du CRSNG
Déléguer avec confiance et efficacité : l'art de faire-faire	Gestion : Des ressources humaines : la gestion et l'évaluation de la performance
Donner et recevoir un feed-back pertinent	Donner et recevoir un feed-back pertinent
Enrichir l'équipe avec la couleur de chacun	Enrichir l'équipe avec la couleur de chacun
Entretenir une relation de qualité avec mes clients : l'approche-client	Des ressources humaines : le manuel des employés
Communication efficace : L'impact des messages «JE»	Communication efficace : Dans mon travail administratif
Communication efficace : Dans mon rôle de gestionnaire	Communication efficace : Avec les générations dans mon équipe de travail
Entretenir une relation de qualité avec mes clients : l'approche-client	Intervenir adéquatement dans les cas problèmes d'employés
L'approche Kaizen : résoudre des problèmes pour l'amélioration continue	



SAE
SERVICES AUX
ENTREPRISES

LEADERSHIP PRATIQUE POUR LES SUPERVISEURS

13 JOURS DE FORMATION RÉPARTIS SUR 8 MOIS

OBJECTIF

Une formation qui s'adresse aux chefs d'équipe, directeurs, gestionnaires ou toute autre personne devant assumer un rôle de supervision.

POURQUOI CHOISIR LEADERSHIP PRATIQUE POUR LES SUPERVISEURS?

- Prendre conscience des implications du rôle de superviseur.
- Comprendre les fonctions applicables dans le processus global de gestion.
- Établir des relations interpersonnelles de qualité.
- Être en mesure de communiquer efficacement.
- Être capable de coacher les personnes sous sa responsabilité.
- Être en mesure de prévenir les situations conflictuelles et d'intervenir en cas de conflits.
- Développer des stratégies et tactiques pour influencer et négocier avec les employés.
- Amener son équipe à travailler efficacement.

PARTICULARITÉS DE LA FORMATION

- 13 jours de formation répartis sur 8 mois.
- Application des outils pratiques immédiatement dans sa gestion quotidienne.
- Opportunités de réseautage et de partage avec les pairs.
- Horaire de cours permettant l'expérimentation des notions acquises.
- Développement des compétences par la mise en pratique des apprentissages.
- Élaboration d'un plan de développement de la pratique professionnelle.
- Encadrement personnalisé assuré par des formateurs expérimentés.

Avec la participation financière de :

Québec

GRILLE DE COURS

LEADER OU SUPERVISEUR, QUI SUIS-JE?

1 JOUR

Prendre conscience des rôles et responsabilités qui incombent à un superviseur ou gestionnaire. Différencier les notions de gestionnaire et de leader, positionner son propre style et appliquer les principes fondamentaux de leadership.

ASSUMER PLEINEMENT MON RÔLE DE SUPERVISEUR

1 JOUR

Comprendre le processus global de gestion, exercer un leadership efficace en fonction du groupe et de la situation. Élaborer un plan de travail, déléguer et garder un contrôle efficace des activités à l'aide de différents outils et techniques.

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC MES EMPLOYÉS

1 JOUR

Exploiter adéquatement les types de communication, comprendre la perception et les outils de communication.

GÉRER LES DIVERSITÉS DANS L'ÉQUIPE

1 JOUR

Prendre conscience des rôles et responsabilités qui incombent à un superviseur ou gestionnaire. Différencier les notions de gestionnaire et de leader, positionner son propre style et appliquer les principes fondamentaux de leadership.

GÉRER MON TEMPS ET MES PRIORITÉS AVEC EFFICACITÉ

2 JOURS

Utiliser les outils de gestion du temps et des priorités.

PROJET PRATIQUE ET ACTIVITÉ D'INTÉGRATION

1 JOUR

Faire le point et se donner un défi de leader en lien avec son milieu de travail.

SUSCITER L'ENGAGEMENT DE MON ÉQUIPE

1 JOUR

Faire la promotion des effets positifs du changement et susciter l'adhésion des employés.

AGIR EN TANT QU'AGENT DE CHANGEMENT

1 JOUR

Conseiller, guider et coacher les personnes sous sa responsabilité en respectant les étapes et les techniques nécessaires à la réalisation d'un entretien de coaching efficace.

COACHER UN EMPLOYÉ

1 JOUR

Prendre conscience des rôles et responsabilités qui incombent à un superviseur ou gestionnaire. Différencier les notions de gestionnaire et de leader, positionner son propre style et appliquer les principes fondamentaux de leadership.

GÉRER LES CONFLITS DANS L'APPROCHE GAGNANT-GAGNANT

1 JOUR

Être en mesure d'intervenir dans les situations de conflits dans l'équipe.

TENIR UNE « RÉUNION-ÉCLAIR » AVEC MÉTHODE

1 JOUR

Organiser et tenir une réunion rapide de façon efficace et dynamique.

APPLIQUER LES OUTILS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

1 JOUR

Comprendre le fonctionnement de mon équipe et en augmenter l'efficacité.

BILAN DES ACQUIS ET ACTIVITÉS D'INTÉGRATION

1 JOUR

Faire le bilan des acquis du programme et se fixer des objectifs à atteindre dans sa pratique.

Total 1320 h

COÛT: 3100 \$

Avant taxes
Certaines conditions s'appliquent

**INFORMATION
ET INSCRIPTION**

418 338-8591, poste 292
sfc@cegeptheftford.ca
cegeptheftford.ca/rac



SAE

SERVICES AUX
ENTREPRISES

RELÈVE-PME

Un programme d'accompagnement pour les repreneurs d'entreprises

19 JOURS DE FORMATION RÉPARTIS SUR 12 MOIS

OBJECTIF

Le programme Relève-PME est le seul qui s'adresse à la fois au REPRENEUR et à l'ENTREPRENEUR qui désire transférer son entreprise. En accompagnant sa relève déjà identifiée, le dirigeant s'assure du succès du transfert de son entreprise.

POURQUOI CHOISIR RELÈVE-PME AU CÉGEP DE THETFORD?

Formation axée sur la pratique

« Coaching » (6 h/repreneur)

Accompagnement dans le processus de transfert (2 h/dirigeant et repreneur)

Mise en commun avec cédant et repreneur tout au long du programme

Élaboration d'un carnet de contacts

Réseautage avec le milieu d'affaires

Élaboration d'un plan personnel de développement de compétences

Service d'experts en comptabilité, en fiscalité, en droit, en ressources humaines et en marketing

EN BREF, LE PROGRAMME RELÈVE-PME C'EST :

19 jours de formations, dont 4 en présence du dirigeant.

Une formation axée sur le développement des compétences directement en entreprise.

5 experts-conseils à votre disposition.

6 séances de « coaching » pour développer le potentiel entrepreneurial du repreneur.

2 séances d'accompagnement dans le processus de transfert pour chaque duo d'entrepreneur/repreneur.

Nombreuses séances de codéveloppement qui permettent d'accélérer l'apprentissage.

LES OBJECTIFS DU PROGRAMME SONT DE :

Analyser le profil entrepreneurial du repreneur.

Passer à l'action selon un processus structuré.

D'identifier les ressources nécessaires pour procéder au transfert de l'entreprise.

Développer les compétences nécessaires à la gestion de l'entreprise, le leadership, le savoir-être et agir du repreneur.

Entretenir un dialogue sain entre le dirigeant et sa relève.

MODULE 1 LES BONNES PRATIQUES

	Test TRIMA et diagnostique
1 jour	Repreneur : un choix de vie et portrait de la situation du transfert d'entreprise
1 jour	Duo cédant/repreneur : comment communiquer

MODULE 2 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

½ jour	Se voir agir comme leader
1 jour	Communiquer efficacement
4 jours	PODC et RH
½ jour	Gérer ses priorités avec efficacité et gestion du stress
½ jour	Échange cédant/repreneur codéveloppement
1 jour	Gérer les diversités
4 jours	Agir en tant qu'agent de changement et susciter l'engagement de mon équipe
½ jour	Habilité politique et influence
½ jour	Négociation (approche gagnant-gagnant)

MODULE 3 VOLET TECHNIQUE

1 jour	Financement dans le processus de relève et présentation des ressources disponibles
1 jour	Les incontournables au niveau de la fiscalité et coût de revient
½ jour	Droit et obligation de l'employeur
½ jour	Comptabilité de mon entreprise
1 jour	Planification stratégique et aspects légaux sur le transfert
1 jour	Dyade retour sur les enjeux
1 jour	Lean canvas et proposition de valeur
½ jour	Mon produit/service en réponse aux besoins de ma clientèle
½ jour	Créativité et innovation
1 jour	Vente et marketing
1 jour	Opération, administration et direction, l'importance de savoir s'entourer
1 jour	Codéveloppement final : Où en sommes-nous 1 an plus tard?



ASSUREZ LE SUCCÈS DE VOTRE
TRANSFERT D'ENTREPRISE

COÛT : 3900 \$

AVANT TAXES
Certaines conditions s'appliquent

INFORMATION ET INSCRIPTION

DAVE FILLION

418 338-8591, poste 293
dfillion@cegepthetford.ca
cegepthetford.ca

Total 19 jours

**Raymond Chabot
Grant Thornton**

Hugo Boisclair, CPA CA, Associé - Certification
Nancy Jalbert, CPA CA, Associée - Conseil en management
JLuc Thibault, CPA CA, Directeur principal - Financement d'entreprise
Steeve Vachon, CPA CGA, M.Fisc., Associé - Fiscalité et transfert d'entreprise

Avec la participation financière de :

Québec

E ÉCOLE
D'ENTREPRENEURIAT
DE QUÉBEC



SAE

SERVICES AUX
ENTREPRISES

Formations dans le domaine de la **PLASTURGIE**

OBJECTIF

Le Service aux entreprises du Cégep de Thetford contribue au développement des compétences des organisations par des activités de formation sur mesure. Nous améliorons votre rendement par l'expertise de nos formateurs et la mise en application d'outils concrets.

PARTICULARITÉS DE NOS FORMATIONS

Formations
de courte durée

Formations dispensées
en présentiel

Possibilité d'offrir
les formations en entreprise

Formations adaptées
aux besoins de l'entreprise

FORMATIONS OFFERTES

Introduction aux matières plastiques
Présentation des polymères thermoplastiques
Introduction aux procédés de transformation des polymères thermoplastiques
Étude du procédé de transformation par injection
Étude du procédé d'extrusion
Règles de conception d'une pièce en plastique
Conception de systèmes d'injection à canaux froids
Conception de systèmes d'injection à canaux chauds
Conception d'un système de refroidissement
Études de la conception des outillages d'injection simples
Étude de la conception des outillages d'injection complexes
La rhéologie des polymères
Les défauts de moulage du procédé d'injection
Les défauts de moulage du procédé d'extrusion
Présentation et utilisation du logiciel Moldflow
Analyse des résultats Moldflow

FORMATIONS ADMISSIBLES À LA LOI DU 1%

Les formations offertes sont admissibles à la loi du 1% en formation. Dans le formulaire complété par le service des ressources humaines, il suffit de cocher les cases prévues à cet effet.

UNITÉ D'ÉDUCATION CONTINUE (UEC)

Une unité d'éducation continue (UEC) représente 10 heures de participation à une activité structurée de formation, organisée et dirigée par une organisation accréditée, animée par des formateurs compétents et sanctionnée par une évaluation. Les critères de qualité régissant l'octroi des UEC sont déterminés par la SOFEDUC; ils sont d'ordre tant administratif que pédagogique. Une attestation officielle sera transmise à la fin de la formation.

ORDRE DES INGÉNIEURS DU QUÉBEC (OIQ)

Nos formations sont également reconnues pour l'Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ) afin de vous permettre d'accumuler au minimum 30 heures de formation au cours de la période de référence de deux ans.



INFORMATION ET INSCRIPTION

LISA ROY

418 338-8591, poste 294
lroy@cegepthetford.ca
cegepthetford.ca



SAE
SERVICES AUX
ENTREPRISES

FORMATION POUR LES SUPERVISEURS DE STAGES

Programme supervision de stage technique de niveau collégial



OBJECTIF

Nouveau programme disponible pour les entreprises qui souhaitent accueillir des stagiaires en formation technique. Vise les stages réguliers et ceux en alternance-travail-études (ATE) des programmes DEC et AEC.

POURQUOI CHOISIR FORMATION POUR LES SUPERVISEURS DE STAGES AU CÉGEP DE THETFORD?

CETTE FORMATION VOUS PERMETTRA :

Accompagner le stagiaire dans sa pratique et suivre sa progression.

Évaluer les compétences maîtrisées et les aspects à améliorer du stagiaire.

Planifier et organiser la mise en œuvre de l'accueil des stagiaires.

VOUS PENSEZ EMBAUCHER UN STAGIAIRE?

Soyez bien préparé grâce au programme Supervision de stage et recevez une subvention de 3 000 \$!

OFFREZ À VOS STAGIAIRES UN PASSAGE D'EXCEPTION DANS VOTRE ENTREPRISE ET ACQUÉREZ DE BONNES PRATIQUES POUR L'ARRIVÉE DE VOS NOUVEAUX EMPLOYÉS

- Accueil
- Appréciation
- Accompagnement





RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

AVEC EXPÉRIENCE
SANS DIPLÔME

LISTE DES PROGRAMMES OFFERTS

AEC - Bureautique (LCE.5C)

AEC - Bureautique adaptée à la PME (LCE.5W)

AEC - Coordination du travail de bureau (LCE.54)

AEC - Éducation spécialisée (JNC.18)

AEC - Génie mécanique (ELC.24)

AEC - Gestion comptable (LCA.8L)

AEC - Micro-édition et multimédia (LCE.52)

AEC - Techniques d'éducation à l'enfance (JEE.OK)

DEC - Techniques de bureautique (412.A0)

DEC - Techniques d'éducation spécialisée (351.A0)

DEC - Techniques de génie mécanique (241.A0)

AVEC EXPÉRIENCE, MAIS SANS DIPLÔME?

Nous pouvons reconnaître vos compétences et vous mener vers l'obtention d'un diplôme qui améliorera votre employabilité.

QU'EST-CE QUE LA RECON- NAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

Il s'agit d'une démarche qui permet à un adulte d'obtenir la reconnaissance officielle de ses acquis et de ses compétences, provenant de formations diverses et d'expériences variées. La démarche mène vers l'obtention d'un diplôme reconnu par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

OBJECTIF DE LA RAC

LA RAC UNE DÉMARCHE QUI PERMET À UNE PERSONNE DE DÉMONTRER SA MAÎTRISE DES COMPÉTENCES D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES. CETTE DÉMARCHE DONNE UNE VALEUR AJOUTÉE AUX APPRENTISSAGES RÉALISÉS PROFESSIONNELLEMENT OU PAR DES EXPÉRIENCES PLUS PERSONNELLES.

PROCESSUS

1 - PRISE D'INFORMATION

La démarche est présentée de manière à ce que le candidat puisse déterminer s'il s'agit d'un processus qui lui correspond vraiment et de cibler le programme le plus pertinent, en lien avec ses expériences.

2 - AUTOÉVALUATION

En complétant le document, le candidat se positionne face aux compétences du programme qu'il a choisi en début de démarche.

3 - ENTREVUE DE VALIDATION

Elle sert à peaufiner l'autoévaluation, à valider la compréhension, à vérifier concrètement les connaissances du candidat, par rapport aux compétences spécifiques du programme sélectionné.

4 - ÉTAT DE SITUATION

À la suite de l'entrevue de validation, les spécialistes sont à même de fournir un état de situation au candidat. Ce dernier est ainsi capable de prendre une décision éclairée, en toute connaissance de cause. Il sait à quoi s'attendre : évaluations, tutorat, formation, etc.

5 - PRISE DE DÉCISION

En ayant en main l'état de situation, le candidat est en mesure de prendre une décision : il poursuivra sa démarche ou non.

6 - ÉVALUATION

S'il décide de poursuivre sa démarche, le candidat débute les évaluations, qui se présentent sous différentes formes : productions personnelles, examens, vidéos, entretiens, etc. Au besoin, une formation manquante peut être prévue au cursus.

7 - DIPLOMATION

Au fur et à mesure de l'avancement de la démarche, le candidat est informé de ses notes. Une fois toutes les compétences démontrées, tous les cours réussis, le candidat reçoit le relevé de notes officiel ainsi que le diplôme (AEC ou DEC).



FRAIS
500 \$ MAXIMUM
PAR CANDIDAT, PAR PROGRAMME

CHEMINEMENT
À VOTRE RYTHME

INFORMATION ET INSCRIPTION

418 338-8591, poste 315
sfc@cegeptheftford.ca
cegeptheftford.ca/rac

LE CÉGEP DE THETFORD

CHEF DE FILE DANS LES FORMATIONS SUR MESURE !



Lisa Roy

Conseillère pédagogique

T. 418 338-8591, poste 294
lroy@cegepthetford.ca



Dave Fillion

Conseiller au développement des affaires

T. 418 338-8591, poste 293
dfillion@cegepthetford.ca



Emilie Giroux

Agente de soutien administratif

T. 418 338-8591, poste 292
egiroux@cegepthetford.ca



**FORMATION
CONTINUE**

Cégep de **Thetford**

671, boulevard Frontenac Ouest
Thetford Mines (Québec) G6G 1N1
418 338-8591, poste 292
sfc@cegepthetford.ca

Avec la participation financière de :

Québec

CÉGEPs & CIES
formation aux entreprises
CHAUDIÈRE-
APPALACHES

formons **+**
LA différence