



**Répertoire des formations 2010**  
**du**  
**Collège Shawinigan**

<b>Formation- Automne 2010 et Hiver 2011</b>	<b>Page</b>
<b>Microsoft Office- 2007</b>	
L'informatique pour tous	4
Access-Base	5
Access-Intermédiaire	6
Word de base	7
Word-Intermédiaire	8
Word-Avancé	9
Excel de base	10
Excel-Intermédiaire	11
Excel-Avancé	12
Power Point	13
Outlook de base	14
Outlook avancé	15
<b>Design graphique et hypermédia</b>	
Adobe Illustrator	17
Adobe Acrobat Professionnel	18
Adobe Première	19
Photoshop de base CS3	20
Photoshop avancé CS3	21
Adobe Flash Base	22
Adobe Dreamweaver (édition de site Web)	23
<b>Logiciels de dessin technique</b>	
Autocad- Plan	25
Autocad de base	26
Autocad avancé	27
Solid Works 2010 - Initiation	28
Solid Works- Base	29
Solid Works 2010 - Avancé	30
<b>Programmation et base de données</b>	
Visual Basic. NET-Base	32
Langage de programmation ASP.Net	33
Requêtes Transact- SQL	34
SQL Server 2005- Programmation	35

<b>Gestion de projet</b>		<b>Page</b>
MS Project		37
<b>Hygiène et salubrité en entretien sanitaire</b>		
Microbiologie et biosécurité-entretien sanitaire		39
Situations contagieuses et respect des protocoles en établissement		40
Techniques et santé et sécurité en entretien sanitaire		41
<b>Gestion</b>		
Simple comptable I		44
Acomba I		45
Préparation de la paye		46
Les payes de la construction		47
Les taxes de ventes (TPS et TVQ)		48
<b>Français</b>		
Protocoles, ponctuation, majuscule et abréviation		50
Les accords de base		51
Apprendre à détecter et à corriger ses fautes		52
Français au travail I : pour écrire correctement		53
Apprivoiser les règles des participes passés		54
Les anglicismes : comment les reconnaître, les éviter et les corriger		55
<b>Langues</b>		
Anglais -débutant		À venir
Initiation à l'espagnol		À venir
<b>L'environnement</b>		
S'alimenter écologiquement et de façon responsable		57
Une maison saine et écolo		58



## **L'informatique pour tous !**

---

**Durée :** 30 heures

**Objectifs:** Être en mesure d'utiliser son ordinateur pour naviguer sur Internet, gérer ses courriels, créer un document avec Word, faire une feuille de calcul Excel et utiliser Powerpoint comme outil de présentation.

---

### **CONTENU**

- 1) Windows XP;
- 2) Internet Explorer;
- 3) Outlook Express;
- 4) Word;
- 5) Excel;
- 6) Powerpoint.

## Access de Base

---

**Durée :** 18 heures

**Objectifs:** Être en mesure de comprendre l'architecture d'une base de données Access, de manipuler les objets qui la composent, de bâtir des requêtes simples et de produire des formulaires et des états simples.

---

### CONTENU

- 1) Introduction - Qu'est-ce qu'une base de données?;
- 2) Créer une table;
- 3) Créer un formulaire;
- 4) Optimiser une base de données;
- 5) Créer une requête;
- 6) Optimiser un formulaire;
- 7) Créer un état.

## **Access-Intermédiaire**

---

**Durée :** 15 heures

**Objectifs:** À la fin du cours, le participant aura acquis la compétence de créer une base de données simple à l'aide du logiciel Access 2007.

---

### **Contenu**

- 1) Introduction;
- 2) Les relations;
- 3) Les formulaires élaborés;
- 4) Les sous-formulaires;
- 5) Les états élaborés;
- 6) Optimisation d'un formulaire.

[Tapez un texte]



## Word de base

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Acquérir les compétences pour créer des documents texte en leur donnant une présentation professionnelle et comprendre les manipulations propres à la gestion du texte.

---

### Contenu

- 1) Introduction à Word -L'environnement Word 2007;
- 2) Mise en forme des caractères;
- 3) Mise en forme des paragraphes;
- 4) Mise en page d'un document.

[Tapez un texte]



## **Word-intermédiaire**

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Acquérir les compétences pour concevoir et diffuser une présentation.

---

### **Contenu**

- 1) Mise en page d'un document;
- 2) Mise en forme d'un tableau;
- 3) Outils d'aide à la rédaction;
- 4) Notes de bas de page et de fin de document;
- 5) Mise en forme avec les styles;
- 6) Table des matières et index;
- 7) Objets graphiques.

[Tapez un texte]



## **Word-avancé**

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Acquérir les compétences pour concevoir et diffuser une présentation.

---

- 1) Fusion et publipostage;
- 2) Les thèmes et les modèles;
- 3) Les formulaires;
- 4) Révision de documents;
- 5) Plan et numérotation.

[Tapez un texte]



## Excel- Base

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** À la fin du cours, le participant sera capable de produire des tableaux simples à l'aide du logiciel Excel 2007 pour Windows.

---

### Contenu

- 1) **Introduction à Excel 2007** (Environnement de travail, gestion des classeurs, gestion des feuilles, formats d'affichage, déplacements);
- 2) **Formules de base** (Formules de base, addition et soustraction, multiplication et division, recopie, affichage, référence relative et absolue, impression);
- 3) **Fonctions** (Assistant fonction, statistiques, math & trigo, date et heure).

[Tapez un texte]



## Excel intermédiaire

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** À la fin du cours, le participant aura acquis la compétence d'utiliser les fonctions préprogrammées, de créer des graphiques, de gérer des feuilles et des fichiers, de créer et de gérer une base de données et de créer et d'utiliser des macro-commandes simples.

---

### Contenu

- 1) **Fonctions** (Logiques, financières);
- 2) **Graphiques et formes** (Objets et formes, images, multi-feuilles);
- 3) **Noms et utilitaires** (Noms de plages, formules 3D, liaison entre classeurs, outils);
- 4) **Base de données** (Base de données, fonction, sous total, mode plan, fonction recherche).

[Tapez un texte]



## Excel-Avancé

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** S'initier à l'usage d'outils de traitement de données spécialisés et approfondir l'usage d'une application de traitement de liste d'Excel.

---

### Contenu

- 1) **Gestion de listes** (rappels et notions intermédiaires);
- 2) **Gestion de listes** (notions avancées);
- 3) **Échange de données avec d'autres programmes;**
- 4) **Outils de gestion de données complexes;**
- 5) **Outils et fonctions de simulations;**
- 6) **Création de formulaires avancés.**

## **Powerpoint**

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Acquérir les compétences pour concevoir et diffuser une présentation.

---

### **Contenu**

- 1) Premier contact avec Powerpoint : Une première présentation;
- 2) Création d'une présentation;
- 3) Modification de l'apparence d'une présentation;
- 4) Les transitions et animations;
- 5) Modifications aux diapositives;
- 6) Modification de l'apparence d'une présentation;
- 7) Les transitions et animations;
- 8) Les outils et les options de création;
- 9) Les documents à imprimer;
- 10) Activité synthèse.

## **Outlook de base**

---

**Durée :** 7 heures

**Objectifs:** À la fin du cours, le participant aura acquis la compétence d'utiliser les fonctions principales d'Outlook pour l'environnement Windows.

---

### **CONTENU**

- 1) Introduction;
- 2) Le courrier électronique;
- 3) Personnaliser Outlook;
- 4) Le calendrier;
- 5) Les contacts;
- 6) Les tâches;
- 7) Les notes;
- 8) Le journal.

## **Outlook avancé**

---

**Durée :** 7 heures

**Objectifs:** Approfondir les fonctions avancées de mon système de courrier pour optimiser mon travail et harmoniser l'utilisation de celui-ci avec les autres outils, par exemple le traitement de texte. Automatiser la gestion des rendez-vous et la gestion des tâches. Personnaliser la signature et la présentation visuelle.

---

### **CONTENU**

- 1) Assistant de publipostage;
- 2) La boîte de réception;
- 3) Le calendrier;
- 4) Les contacts;
- 5) Les tâches.

## **Design graphique et hypermédia**

## Illustrator

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Être en mesure de créer un document à l'aide d'Illustrator en utilisant les outils disponibles.

---

### **CONTENU**

- 1) Présentation d'Illustrator;
- 2) Les outils de dessin;
- 3) Utiliser les outils de transformation;
- 4) Utiliser les attributs de couleur;
- 5) Utiliser les outils et le menu de visualisation;
- 6) Fusionner les formes et le traçage;
- 7) Utiliser les fonctions et actions de base;
- 8) Manipuler les images;
- 9) Manipuler le texte;
- 10) Les filtres d'effets;
- 11) Les formats de sauvegarde;
- 12) Manipuler les graphiques.

## **Accrobat professionnel**

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Être en mesure de créer des fichiers et des formulaires en format PDF.

---

### **CONTENU**

- 1) L'environnement Acrobat et ses éléments;
- 2) Description et propriétés d'un fichier PDF;
- 3) Création d'un fichier PDF;
- 4) Modification d'un fichier PDF;
- 5) Ajout de liens, signets, boutons, sons et vidéos à un fichier PDF;
- 6) Création de formulaires;
- 7) Sauvegarde et impression d'un fichier PDF;
- 8) Conversion de documents.

## **Adobe Premiere**

---

**Durée :** 18 heures

**Objectifs:** Être en mesure de produire des vidéos de qualité à l'aide du logiciel Adobe Premiere.

---

### **CONTENU**

- 1) L'environnement Adobe Premiere et ses éléments;
- 2) Gestion d'un projet;
- 3) Préparation et importation des éléments;
- 4) Le montage non-linéaire;
- 5) Ajout de transitions;
- 6) Mixage audio;
- 7) Création de titres;
- 8) Animation d'un élément;
- 9) Production de la vidéo finale.

## **Photoshop de base**

---

**Durée :** 15 heures

**Objectifs:** Maîtriser les fonctions d'un logiciel de traitement d'images.

---

### **Contenu**

- 1) Maîtriser la gestion de dossiers;
- 2) Maîtriser les connaissances de base du traitement d'une image;
- 3) Utiliser les espaces de travail;
- 4) Importer, exporter et enregistrer des images. Les problèmes reliés à la numérisation des images;
- 5) Utiliser les sélections d'images;
- 6) Créer et utiliser les calques;
- 7) Gérer les couleurs et la résolution;
- 8) Corriger des images;
- 9) Utiliser du texte dans l'image;
- 10) Imprimer une image.

## Photoshop avancé

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Être en mesure d'utiliser des fonctions avancées de Photoshop comme l'outil *plume*, les tracés vectoriels et la création d'effets spéciaux.

---

### Contenu

- 1) Calibration avancée de photos;
- 2) Effets, styles et masques;
- 3) Les outils de dessin;
- 4) Outils de correction;
- 5) Réalisations à l'aide de filtres : imitation d'une peinture, vieillir une photo, effet de néon, etc.;
- 6) Cadres;
- 7) Outils *plumes* et *formes*;
- 8) Tracés vectoriels;
- 9) Détourage;
- 10) Impression professionnelle;
- 11) Optimiser des images pour le Web;
- 12) Importer des photos via divers supports informatiques.

## Adobe Flash base

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Être en mesure de construire et publier du contenu interactif à l'aide de Macromedia Flash.

---

### **Contenu**

- 1) L'environnement de travail de Flash;
- 2) Création de contenu Flash;
- 3) Rédaction de scripts avec ActionScript;
- 4) Utilisation des calques;
- 5) Création de l'interface de l'utilisateur à l'aide des outils de mise en forme;
- 6) Les outils de dessin;
- 7) Ajout d'animation et d'éléments de navigation aux boutons;
- 8) Ajout de texte statique ou dynamique;
- 9) Création d'une application.

## Adobe DreamWeaver

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Être en mesure de créer, gérer et structurer un site Web avec DreamWeaver.

---

### **Contenu**

- 1) Les sites Web et le langage HTML;
- 2) Établissement d'un plan de travail;
- 3) Structure d'un site Web;
- 4) Création d'une page Web;
- 5) Manipulation des images;
- 6) Création d'hyperliens;
- 7) Création d'un tableau;
- 8) Les cadres;
- 9) DreamWeaver et le langage HTML;
- 10) Insertion d'objets;
- 11) Gestion du site Web.

## **Logiciels de dessins techniques**

## **AutoCAD de base – Consultation d'un plan**

---

Durée : 18 heures

Objectifs: Aborder les principes de base d'AutoCAD, afin de permettre à l'utilisateur occasionnel de pouvoir ouvrir des fichiers, effectuer des manipulations de base et imprimer des plans.

---

### Contenu

- 1) L'environnement AutoCAD
- 2) Consultations de plans
- 3) Gestion de l'affichage
- 4) Gestion des layers
- 5) Déplacement et copie d'objets
- 6) Ajout d'éléments de dessin de base
- 7) L'impression

## **AutoCAD de Base**

---

Durée : 30 heures

Objectifs: Être en mesure de maîtriser les concepts de base d'AutoCAD.

---

### **Contenu**

- 1) Les fondamentaux d'AutoCAD
- 2) Modifier le dessin
- 3) Dessiner
- 4) Gestion des calques
- 5) Les propriétés d'objets
- 6) Origine
- 7) Gestion des texte dans AutoCAD
- 8) Définir un style de texte
- 9) La cotation
- 10) Tableau et possibilités de calcul
- 11) Bloc et bibliothèque dans AutoCAD
- 12) AutoCAD DesignCenter
- 13) Les palettes d'outils d'AutoCAD
- 14) Utiliser des blocs avec des attributs
- 15) Insérer et manipuler des blocs dynamiques

## **AutoCAD - Avancé**

---

**Durée :** 30 heures

**Objectifs:** Être en mesure de maîtriser les concepts intermédiaires d'AutoCAD.

---

### **Contenu**

- 1) Audition d'un dessin
- 2) Personnaliser l'environnement graphique du logiciel de dessin
- 3) Modifier des styles et des variables de cotation
- 4) Utiliser des blocs avec des attributs
- 5) Utilisation de fichiers externes,
- 6) Insérer un tableau, une image et du texte dans un dessin
- 7) Utilisation des multilignes
- 8) Isométrie
- 9) Les points de vue
- 10) Utilisation des régions
- 11) Création et modification de groupe d'objets
- 12) Les outils 3D avancés.
- 13) Utiliser une bibliothèque de dessins
- 14) Création de patrons et styles
- 15) Création de « slide » et leur librairie
- 16) Insérer et manipuler des blocs dynamiques
- 17) Aligner rapidement, Inverser un bloc, Modifier les dimensions

## **SolidWorks - Initiation**

---

**Durée :** 30 heures

**Objectifs:** Initier tout public, dessinateurs, ingénieurs à la réalisation de modèles solides en 3D, à la conception de pièces et assemblages.

---

### **Contenu**

- 1) L'environnement SolidWorks et ses éléments
- 2) Modélisation
- 3) Fonctions de volume
- 4) Fonctions de tôlerie
- 5) Fonctions d'usinage
- 6) Manipulation de fonctions
- 7) Les assemblages

## **SolidWorks - Base**

---

**Durée :** 30 heures

**Objectifs:** Être en mesure de créer pièces et assemblages à l'aide de SolidWorks.

---

### **Contenu**

- 1) L'environnement SolidWorks et ses éléments
- 2) Création d'un document SolidWorks
- 3) Géométrie de références
- 4) Notion de base de conception
- 5) Fonction d'esquisse 2D
- 6) Création d'une pièce prismatique
- 7) Création d'une pièce de révolution
- 8) Système de contrainte
- 9) La cotation
- 10) Les assemblages
- 11) Création d'une pièce dans un assemblage
- 12) Mise en plan des ensembles

## **SolidWorks – Avancé**

---

**Durée :** 30 heures

**Objectifs:** Être en mesure de maîtriser les concepts avancés de SolidWorks.

---

### **Contenu**

- 1) Le balayage
- 2) Configurations dans les pièces
- 3) Import/ export de fichiers.
- 4) Soudage
- 5) Réalisation de modèles de moules plastiques
- 6) Modèles 3d de tôlerie
- 7) Application de modèles 3D
- 8) Photosworks, le module rendu

## **Programmation et base de données**

## **Visual basic. Net- Base**

---

**Durée :** 30 heures

**Objectifs:** Être en mesure de créer une application dans Visual Basic .NET basée sur le modèle Windows.

---

### **Contenu**

- 1) L'environnement Visual basic .NET;
- 2) Utilisation de formulaires et de contrôles;
- 3) Utilisation de variables et de tableaux;
- 4) Utilisation de procédures;
- 5) Structures de décision et boucles;
- 6) Validation des entrées de l'utilisateur;
- 7) Programmation orientée objet en VB .NET;
- 8) Gestion des erreurs et des exceptions;
- 9) Amélioration de l'interface de l'utilisateur;
- 10) Formulaires Web;
- 11) Déploiement d'applications.

## **Langage de programmation ASP.NET**

---

**Durée :** 30 heures

**Objectifs:** Développer des applications Web ASP .NET.

---

### **Contenu**

- 1) Présentation d'ASP et de Visual Studio .NET;
- 2) Création d'un formulaire Web ASP .NET;
- 3) Ajout de code dans un formulaire Web ASP .NET;
- 4) Traçage des applications Web ASP .NET;
- 5) Validation des entrées de l'utilisateur;
- 6) Création de contrôles utilisateur;
- 7) Accès aux données relationnelles avec V.S .NET ;
- 8) Accès aux données avec ADO .NET;
- 9) Procédures stockées avec ADO .NET;
- 10) Lecture et écriture de données XML;
- 11) Services Web XML;
- 12) Configuration, optimisation, sécurisation et déploiement d'une application Web ASP .NET.

## **Requêtes Transact-SQL**

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Être en mesure d'écrire des requêtes Transact-SQL simples pour SQL Server 2000.

---

### **Contenu**

- 1) Présentation du langage Transact-SQL;
- 2) Utilisation des outils de requête Transact-SQL;
- 3) Extraction de données;
- 4) Regroupement et synthèse de données;
- 5) Jointure de tables;
- 6) Utilisation de sous-requêtes;
- 7) Modification de données;
- 8) Exécution de requêtes sur des index de texte intégral;
- 9) Présentation des objets de programmation.

## SQL Server 2005-Programmation

---

**Durée :** 30 heures

**Objectifs:** Être en mesure de programmer un système de base de données à l'aide de SQL Server.

---

### Contenu

- 1) Vue globale de SQL Server et sa programmation;
- 2) Création et gestion de bases de données;
- 3) Création de types de données et de tables;
- 4) Implémentation de l'intégrité des données;
- 5) Planification d'index;
- 6) Création et maintenance d'index;
- 7) Implémentation de vues;
- 8) Implémentation des procédures stockées;
- 9) Implémentation de déclencheurs;
- 10) Programmation sur plusieurs serveurs;
- 11) Optimisation des performances des requêtes;
- 12) Gestion de transactions et de verrous.

## **Gestion de projet**

## Ms Project

---

**Durée :** 14 heures

**Objectifs:** Concevoir des projets simples et complets avec Ms Project.

---

### Contenu

- 1) La gestion informatisée de projet
- 2) Les caractéristiques de Ms Project
- 3) Les champs de Ms Project et l'aide
- 4) Les étapes préliminaires à la création d'un fichier
- 5) La création d'un fichier
- 6) Le Diagramme de Gantt
- 7) Le PERT
- 8) Le détail des tâches
- 9) Les ressources
- 10) Les tables, les filtres et les affichages
- 11) Les barres d'outils, les menus, les boîtes de dialogue
- 12) Le suivi des projets
- 13) La mise en page
- 14) Les rapports
- 15) Les saisies d'écran et les graphiques
- 16) Les fonctions avancées de Ms Project

## **Hygiène et salubrité en entretien sanitaire**

## **Microbiologie et biosécurité**

---

**Durée :** 45 heures

**Objectifs :** Maîtriser les différents termes utilisés en microbiologie ; Connaître le monde microbien et ses principales caractéristiques ; Connaître et appliquer diverses méthodes physiques de contrôle des microorganismes.

---

### **Contenu**

- 1) Apprentissage des méthodes de désinfection à titre préventif ou curatif;
- 2) Produits désinfectants selon les souches de contagion et les principales pathologies contagieuses;
- 3) Expérimentation des produits désinfectants.

## **Situations contagieuses et respect des protocoles en établissement**

---

**Durée :** 45 heures

**Objectif :** Appliquer des protocoles lors de situations contagieuses dans les établissements.

---

### **Contenu**

- 1) Principales pathologies contagieuses et manifestations cliniques;
- 2) Liens entre les situations contagieuses, les agents infectieux, le système immunitaire et la thérapeutique;
- 3) Application des procédés selon les protocoles établis lors de situations contagieuses;
- 4) Précautions universelles selon les types d'infections pathogènes;
- 5) Précautions additionnelles : de contact, de gouttelettes, gouttelettes/contact, aériennes, aériennes/contact.

## **Techniques et santé et sécurité en entretien sanitaire**

---

**Durée :** 65 heures

**Objectif :** Être en mesure d'analyser les situations potentiellement à risque et de mettre en place les mesures appropriées à la prévention des infections nosocomiales.

---

### **Contenu**

- 1) Protection personnelle en santé et sécurité au travail;
- 2) Principes de déplacement sécuritaire des objets (P.D.S.O.);
- 3) Manipulation et élimination du matériel souillé, solide ou liquide;
- 4) Système d'identification des matières dangereuses utilisées au travail (S.I.M.D.U.T).
- 5) Gestion du temps et efficacité au travail;
- 6) Contrôle de qualité;
- 7) Application des techniques d'entretien sanitaire spécifiques : salles d'opération, salles d'urgence, départements des soins intensifs, espace d'isolation, etc.;
- 8) Principales situations d'urgence;
- 9) Mesures d'urgence;
- 10) Amorce des premiers soins et RCR.



## **Gestion**

## **Simple Comptable - I**

---

**Durée :** 18 heures

**Objectifs:** Être en mesure de comprendre et utiliser Simple Comptable dans ses fonctions de base.

---

### **CONTENU**

1. Accès au programme;
2. « Grand Livre »;
3. Module « Fournisseur »;
4. Module « Client »;
5. Module « Paie »;
6. Module « Inventaire »;
7. Autres aspects du système comptable informatisé.

Ce cours s'adresse aux administrateurs n'ayant aucune ou très peu de notions en Acomba. La pédagogie se fera à l'aide d'une courte simulation comptable, appliquée au logiciel comptable.

## Acomba - I

---

**Durée :** 18 heures

**Objectifs:** Utiliser les différents modules du logiciel Acomba pour faire la comptabilité.

---

### **CONTENU**

- 1) Présentation générale du logiciel;
- 2) Module « grand livre »;
- 3) Module « comptes clients »;
- 4) Module « comptes fournisseurs »;
- 5) Module « paie »;
- 6) Module « inventaire »;
- 7) Procédure de fin de mois;
- 8) Procédure de fin d'année.

Ce cours s'adresse aux administrateurs n'ayant aucune ou très peu de notions en Acomba. La pédagogie se fera à l'aide d'une courte simulation comptable, appliquée au logiciel comptable.

## Préparation de la paye

---

**Durée :** 3 heures

**Objectifs:** Apprendre les notions de base nécessaires pour la préparation de la paye.

---

### **CONTENU**

- 1) Dossier de paye;
- 2) Les déductions et les retenues à la source;
- 3) Combien coûte une paye;
- 4) La comptabilisation d'une paye;
- 5) Les remises des déductions et des retenus à la source.

## **Les payes de la construction**

---

**Durée :** 3 heures

**Objectifs:** Apprendre les notions de base nécessaires pour la préparation de la paye, spécifiquement pour le secteur de la construction.

---

### **CONTENU**

- 1) Les feuilles de temps;
- 2) Inscription de la paie;
- 3) Effectuer les remises à la CCQ;
- 4) Les relevés d'emploi;
- 5) Produire les différents rapports gouvernementaux.

## **GESTION DE LA TPS ET LA TVQ**

---

**Durée :** 3 heures

**Objectifs:** Se familiariser avec les divers aspects de la TPS et TVQ afin de l'appliquer dans leur travail. Résoudre les problèmes d'application les plus courants reliés à la TPS et à la TVQ.

---

Contenu :

- 1) Inscription aux fichiers des taxes;
- 2) Perception de la TPS/TVH et de la TVQ;
- 3) Calcul de la TPS/TVH et de la TVQ;
- 4) Établissement des CTI et des RTI;
- 5) Production des déclarations de TPS et TVQ;
- 6) Règles particulières;
- 7) Vérification fiscale;
- 8) Livres comptables.

## **Français**

## **Protocole, ponctuation, majuscule et abréviation**

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Respecter les règles et les usages de la correspondance d'affaires; Appliquer les principes du protocole épistolaire, de la ponctuation, de la majuscule, de l'abréviation et de la féminisation aux lettres et aux courriels.

---

### **CONTENU**

- 1) Maîtriser les règles de l'écrit (l'entête, la date, les mentions d'acheminement, la vedette, l'abréviation, les références, les formules de salutation, les mentions complémentaires : initiales d'identification, pièce jointe, copie conforme, postscriptum etc.);
- 2) Préciser les propriétés de chaque signe de ponctuation (le point, la virgule, le point-virgule, le deux-points, le point d'interrogation, le point d'exclamation, les points de suspension, etc.);
- 3) Clarifier l'emploi des majuscules;
- 4) Utiliser l'abréviation sans nuire à la clarté du propos (Les règles générales, l'utilisation des signes conventionnels et mathématiques, les abréviations courantes, le pluriel des abréviations, les règles particulières, etc.);
- 5) Revoir les règles de base de la féminisation d'un texte.

## Les accords de base

---

**Durée :** 9 heures

**Objectifs:** Maîtriser les différents accords de base, soit entre le sujet et le verbe, entre le nom et l'adjectif qualificatif, ainsi que l'accord des participes passés.

---

### **CONTENU**

1. Repérer les différents types de sujets : nom et pronom, ambigus et collectifs;
2. Accorder les verbes avec les sujets pronoms;
3. Accorder les verbes avec les sujets ambigus;
4. Conjuguer correctement les verbes avec les sujets collectifs;
5. Distinguer le nom ou le sujet auquel un adjectif se rapporte;
6. Accorder les adjectifs qualificatifs avec les noms ou les sujets auxquels ils se rapportent;
7. Accorder les adjectifs qualificatifs lorsqu'ils se rapportent à plusieurs noms ou sujets;
8. Écrire correctement les adjectifs composés;
9. Employer correctement les adjectifs indéfinis : aucun, nul, tel, certain et tout;
10. Déterminer la place de l'adjectif dans la phrase;
11. Différencier les participes passés qui sont employés seuls ou avec les auxiliaires être et avoir;
12. Accorder les participes passés employés seuls;
13. Accorder les participes passés lorsqu'ils sont employés avec l'auxiliaire avoir;
14. Écrire correctement les participes passés lorsqu'ils sont employés avec l'auxiliaire être;

15. Accorder les participes passés des verbes pronominaux.



## **Apprendre à détecter et à corriger ses fautes**

---

**Durée :** 6 heures

**Objectifs:** Repérer les fautes les plus fréquentes et les corriger.

---

### **CONTENU**

- 1) Mots que l'on confond (travail/travaille; public/publique; ce/se; on/ont);
- 2) Formes verbales que l'on confond;
- 3) Accords que l'on ne fait pas;
- 4) Accords que l'on fait mal;
- 5) Verbes que l'on conjugue mal.

## **Français au travail I : pour écrire correctement**

---

**Durée :** 12 heures

**Objectifs:** Regard sur les principales règles de grammaire et d'orthographe.

---

### **CONTENU**

- 1) Rappel de notions grammaticales essentielles;
- 2) Accord du verbe avec le sujet;
- 3) Accord des participes passés;
- 4) Emploi des pronoms relatifs;
- 5) Place des pronoms;
- 6) Homophones;
- 7) Terminaisons;
- 8) Accord de tout;
- 9) Règles essentielles de ponctuation;
- 10) Emploi des majuscules;
- 11) Anglicismes.

## **Apprivoiser les règles de participes passés**

---

**Durée :** 6 heures

**Objectifs:** Apprivoiser les règles des participes passés.

---

### **CONTENU**

1) Accord des participes passés

- Sans auxiliaire;
- Avec « être »;
- Avec « avoir »;
- Suivis d'un infinitif;
- Des verbes impersonnels;
- Des verbes pronominaux;
- Précédés de « en ».

## **Les anglicismes : comment les reconnaître, les éviter et les corriger**

---

**Durée :** 6 heures

**Objectifs:** Reconnaître les anglicismes et les remplacer par le bon équivalent français.

---

### **CONTENU**

- 1) Types d'anglicismes :
  - -Anglicismes lexicaux: emprunts et faux amis;
  - -Anglicismes syntaxiques;
  - -Anglicismes graphique.
- 2) Les anglicismes et l'usage;
- 3) Exercices de repérage et de correction;
- 4) Révisions de traductions;
- 5) Outils imprimés et électroniques.

## **L'environnement**

## **S'alimenter écologiquement**

**Durée :** 3 heures

On en parle de plus en plus, nos choix quotidiens ont une empreinte écologique, c'est-à-dire des répercussions sur l'environnement. Cela est particulièrement vrai pour le secteur de l'alimentation. En nous basant, entre autres, sur des études réalisées par les Nations Unies et le Worldwatch Institute, et en abordant des thèmes tels que l'achat local, nous examinons quels changements peuvent faire une grande différence autant pour notre santé que pour l'environnement.



## **Une maison saine**

**Durée :** 3 heures

Que ce soit pour une nouvelle maison ou une construction existante, il est possible d'économiser les ressources naturelles tout en faisant des économies. Afin de vous aider dans votre parcours vers une maison saine et écologique, nous traiterons entre autres de la qualité de l'air intérieur, des matériaux de construction, des énergies alternatives, des produits ménagers, etc.