

Titre

ACC030

Access - Module 1

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA ayant à créer une base de données.

Préalable(s)

Connaître Windows.

Objectif(s)

Planifier et créer une structure de tables de base de données ainsi qu'imprimer et produire des requêtes et des formulaires simples.

Contenu

- Ouverture et la fermeture d'Access
- Compréhension des objets (tables, requêtes, etc.)
- Élaboration d'un plan de création
- Création d'une table avec l'assistant
- Saisie des données dans une table
- Exploration des différents types de champs (texte, mémo, numérique, monétaire, liste de choix, etc.)
- Compréhension des propriétés de chacun des types de champs (taille, format, légende, valeur par défaut, valide si, etc.)
- Application de masques de saisie
- Saisie des notions de clé primaire
- Modification, la copie et la suppression d'un enregistrement
- Modification de la largeur et de la hauteur des lignes
- Déplacement, l'application d'un masque, l'affichage et le figement des colonnes
- Impression des données
- Création des listes déroulantes à choix multiples pour faciliter et uniformiser la saisie de données
- Tri rapide
- Tri par sélection
- Tri par formulaire
- Tri par tri Avancé
- Création des requêtes simples à l'aide de l'assistant
- Création des formulaires simples
- Création d'un état simple à l'aide de l'assistant

Date(s) de formation et horaire des cours Autres informations importantes

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-10-08	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	14
2014-10-15	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :						10
Nombre de participant maximum :						18
Date limite d'inscription :						2014-09-24
Date limite d'annulation :						2014-10-01
Date limite d'approbation :						2014-09-29

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Philippe Reid	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**ACC030****Access - Module 1****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA ayant à créer une base de données.

Préalable(s)

Connaître Windows.

Objectif(s)

Planifier et créer une structure de tables de base de données ainsi qu'imprimer et produire des requêtes et des formulaires simples.

Contenu

- Ouverture et la fermeture d'Access
- compréhension des objets (tables, requêtes, etc.)
- Élaboration d'un plan de création
- Création d'une table avec l'assistant
- Saisie des données dans une table
- Exploration des différents types de champs (texte, mémo, numérique, monétaire, liste de choix, etc.)
- Compréhension des propriétés de chacun des types de champs (taille, format, légende, valeur par défaut, valide si, etc.)
- Application de masques de saisie
- Saisie des notions de clé primaire
- Modification, la copie et la suppression d'un enregistrement
- Modification de la largeur et de la hauteur des lignes
- Déplacement, l'application d'un masque, l'affichage et le figement des colonnes
- Impression des données
- Création des listes déroulantes à choix multiples pour faciliter et uniformiser la saisie de données
- Tri rapide
- Tri par sélection
- Tri par formulaire
- Tri par tri Avancé
- Création des requêtes simples à l'aide de l'assistant
- Création des formulaires simples
- Création d'un état simple à l'aide de l'assistant

Date(s) de formation et horaire des cours Autres informations importantes

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2015-01-29	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2015-02-10	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2015-01-01
					Date limite d'annulation :	2015-01-22
					Date limite d'approbation :	2015-01-01

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Philippe Reid	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**ACC031****Access - Module 2****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA ayant besoin d'interroger les tables des bases de données.

Préalable(s)

Avoir suivi Access - Module 1.

Objectif(s)

Extraire, analyser et calculer les renseignements d'une ou de plusieurs tables liées à une base de données.

Contenu

- Révision de certaines notions de tables de base de données
- Création des copies de sécurité
- Création d'une requête sélection sans assistant
- Création d'une requête de synthèse
- Calcul des champs de la base de données
- Regroupement des champs
- Application d'une ou de plusieurs conditions
- Mise à jour de données
- Utilisation de la requête de suppression pour supprimer une quantité de données
- Création d'une table provenant des données prises d'une ou de plusieurs autres tables
- Ajout massif des données dans une table
- Création d'une requête d'analyse croisée avec ou sans assistant
- Spécification des en-têtes de colonnes et des conditions pour l'affichage
- Création des requêtes paramétrées pour permettre d'extraire des données au moyen du questionnement des boîtes de dialogue
- Compréhension des notions de relations
- Création d'une relation entre deux tables
- Liaison de plusieurs tables de la base de données
- Modification des types de relation entre les tables
- Importation de données d'autres tables ou d'autres bases de données
- Importation de données provenant d'autres applications;
- Exportation de données provenant d'autres applications

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-03-19	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	14
2015-03-26	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :						10
Nombre de participant maximum :						18
Date limite d'inscription :						2015-02-19
Date limite d'annulation :						2015-03-12
Date limite d'approbation :						2015-02-19

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Philippe Reid	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**ACC031****Access - Module 2****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA ayant besoin d'interroger les tables des bases de données.

Préalable(s)

Avoir suivi Access - Module 1.

Objectif(s)

Extraire, analyser et calculer les renseignements d'une ou de plusieurs tables liées à une base de données.

Contenu

- Révision de certaines notions de tables de base de données
- Création des copies de sécurité
- Création d'une requête sélection sans assistant
- Création d'une requête de synthèse
- Calcul des champs de la base de données
- Regroupement des champs
- Application d'une ou de plusieurs conditions
- Mise à jour de données
- Utilisation de la requête de suppression pour supprimer une quantité de données
- Création d'une table provenant des données prises d'une ou de plusieurs autres tables
- Ajout massif des données dans une table
- Création d'une requête d'analyse croisée avec ou sans assistant
- Spécification des en-têtes de colonnes et des conditions pour l'affichage
- Création des requêtes paramétrées pour permettre d'extraire des données au moyen du questionnement des boîtes de dialogue
- Compréhension des notions de relations
- Création d'une relation entre deux tables
- Liaison de plusieurs tables de la base de données
- Modification des types de relation entre les tables
- Importation de données d'autres tables ou d'autres bases de données
- Importation de données provenant d'autres applications
- Exportation de données provenant d'autres applications

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-11-20	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	14
2014-11-27	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :						10
Nombre de participant maximum :						18
Date limite d'inscription :						2014-10-23
Date limite d'annulation :						2014-11-13
Date limite d'approbation :						2014-10-23

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Philippe Reid	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**ACC032****Access - Module 3****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA ayant besoin de créer des rapports et des formulaires.

Préalable(s)

Avoir suivi Access - Modules 1 et 2.

Objectif(s)

Concevoir un formulaire de saisie et un rapport répondant à des attentes personnalisées.

Contenu

- Apprentissage des différents types de formulaires
- Utilisation du formulaire
- Saisie, la copie, la suppression et la modification des données à l'intérieur du formulaire
- Détermination d'un ordre précis de déplacement dans le formulaire
- Création d'un formulaire simple sans assistant
- Liaison du formulaire à une source de données
- Affichage d'une section ou l'application d'un masque sur celle-ci
- Insertion d'un champ calculé
- Utilisation de la boîte à outils
- Modification des contrôles
- Création d'un lien de dépendance ou d'indépendance
- Compréhension des propriétés
- Réalisation d'un formulaire avancé : style, menu, etc.
- Mise en forme
- Création des règles de mise en forme conditionnelle
- Création d'un état simple sans assistant
- Création d'un état de regroupement
- Création et la modification des contrôles
- Mise en forme des contrôles
- Compréhension des propriétés de l'état
- Ajout d'un en-tête et d'un pied de page
- Filtrage et le tri des données
- Ajustement des paramètres
- Impression de l'état
- Création de macro
- Développement d'une macro simple
- Compréhension des actions des macros possibles
- Macro conditionnelle
- Création d'un groupe de macros
- Liaison des macros aux boutons de formulaires

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	14
2015-04-23	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2015-04-30	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2015-03-26
					Date limite d'annulation :	2015-04-16
					Date limite d'approbation :	2015-03-26

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Philippe Reid	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Titre**ACC032****Access - Module 3****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA ayant besoin de créer des rapports et des formulaires.

Préalable(s)

Avoir suivi Access - Modules 1 et 2.

Objectif(s)

Concevoir un formulaire de saisie et un rapport répondant à des attentes personnalisées.

Contenu

- Apprentissage des différents types de formulaires
- Utilisation du formulaire
- Saisie, la copie, la suppression et la modification des données à l'intérieur du formulaire
- Détermination d'un ordre précis de déplacement dans le formulaire
- Création d'un formulaire simple sans assistant
- Liaison du formulaire à une source de données
- Affichage d'une section ou l'application d'un masque sur celle-ci
- Insertion d'un champ calculé
- Utilisation de la boîte à outils
- Modification des contrôles
- Création d'un lien de dépendance ou d'indépendance
- Compréhension des propriétés
- Réalisation d'un formulaire avancé : style, menu, etc.
- Mise en forme
- Création des règles de mise en forme conditionnelle
- Création d'un état simple sans assistant
- Création d'un état de regroupement
- Création et la modification des contrôles
- Mise en forme des contrôles
- Compréhension des propriétés de l'état
- Ajout d'un en-tête et d'un pied de page
- Filtrage et le tri des données
- Ajustement des paramètres
- Impression de l'état
- Création de macro
- Développement d'une macro simple
- Compréhension des actions des macros possibles
- Macro conditionnelle
- Création d'un groupe de macros
- Liaison des macros aux boutons de formulaires

Date(s) de formation et horaire des cours Autres informations importantes

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	14
2015-02-17	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2015-02-24	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2015-01-20
					Date limite d'annulation :	2015-02-10
					Date limite d'approbation :	2015-01-20

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Philippe Reid	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Titre**ANT001****Antidote****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Connaître Windows.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'utiliser l'ensemble des outils d'Antidote HD de façon optimale, soit le correcteur, les dictionnaires et les guides linguistiques.

Contenu

Le correcteur

- Types de détection
- Prismes
- Navigation dans les filtres

Les dictionnaires

- Différents dictionnaires
- Recherche multimot
- Remplacement d'un mot dans le texte

Les guides

- Accès au guide
- Navigation dans les guides
- Impression des articles

Les réglages

- Accès et l'ajustement
- Panneaux

Le dictionnaire personnel

- Accès
- Ajout
- Validation

L'index visuel

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	3,5
2014-12-03	08:30	12:00			Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-11-05
					Date limite d'annulation :	2014-11-26
					Date limite d'approbation :	2014-11-05

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Sophie Archambault	Revisseuse linguistique	CSDM - Bureau de la direction générale

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

APP074

Français : Grammaire

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Mettre à jour ses connaissances en grammaire française.

Contenu

- Accord du participe passé
- Règles particulières
- Utilisation des différents signes de ponctuation

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2015-04-15	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2015-03-18
					Date limite d'annulation :	2015-04-08
					Date limite d'approbation	2015-03-18

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Elaine Gagnon	Formatrice	CSDM - ÉMICA
Elaine Gagnon	Formatrice	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

APP075

Français : Orthographe

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Mettre à jour ses connaissances de base en français écrit.

Contenu

- Genre et nombre
- Accents
- Coupures de mots
- Ponctuation
- Bibliographie
- Majuscule
- Homophones
- Paronymes
- Mot juste

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2015-02-04	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2015-01-07
					Date limite d'annulation :	2015-01-28
					Date limite d'approbation	2015-01-07

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Elaine Gagnon	Formatrice	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

APP079

Gérer son stress émotionnel - Garder son calme

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Prévenir l'épuisement professionnel en gérant bien le stress.

Contenu

- Pensées anxieuses
- I3 P : perfection - performance - pertinence
- Sources de stress personnel et professionnel
- Effet du stress sur la santé physique et mentale
- Responsabilisation de son attitude et de ses choix

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2014-12-04	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-11-06
					Date limite d'annulation :	2014-11-27
					Date limite d'approbation	2014-11-06

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Jacinthe Chaussé	formatrice	

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

APP089	Comment maintenir un climat de travail sain et respectueux
---------------	---

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'être sensibilisés et informés sur le phénomène du harcèlement psychologique en milieu de travail.
--

Contenu

- Les formes de harcèlement ainsi que ses diverses facettes et conséquences
- Les nouvelles dispositions de la Loi sur les normes du travail relatives au harcèlement psychologique, en vigueur depuis le 1er juin 2004 seront également abordées au cours de l'atelier

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-04-15	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2015-03-18
					Date limite d'annulation :	2015-04-08
					Date limite d'approbation :	2015-03-18

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marie-Josée Drouin	formatrice	Arima Conseils

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301
--

Titre**APP093****Maîtriser la communication interpersonnelle****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'apprendre à communiquer efficacement en décodant objectivement ce qui est dit et en adaptant son discours à son interlocuteur.

Contenu

- Principes clés de la communication
- Outils de communication
- Différents types de communicateurs et d'auditeurs
- Éléments qui influent sur la perception
- Écoute active
- Signes non verbaux d'un interlocuteur
- Synchronisation avec son interlocuteur
- Communication à distance
- Prévention et la résolution de situations conflictuelles

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-12-11	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-11-13
Date limite d'annulation :	2014-12-04
Date limite d'approbation :	2014-11-13

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Éric Bon	formateur	AlphaCoachs

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre**APP099****Résolution des conflits en milieu de travail****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'être outillés afin de prévenir les conflits dans leur milieu de travail.

Contenu

- Définir ce qu'est un conflit interpersonnel en milieu de travail
- Reconnaître les signes précurseurs d'un conflit
- Reconnaître les différents enjeux personnels en situation de conflits
- Reconnaître son style personnel en situation de conflits
- Développer des habiletés de base pour désamorcer un conflit interpersonnel en milieu de travail

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2015-02-19	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2015-01-22
					Date limite d'annulation :	2015-02-12
					Date limite d'approbation :	2015-01-22

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marie-Josée Drouin	formatrice	Arima Conseils

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

APP111

Rédaction administrative

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Apprendre à réfléchir à l'acte de rédaction, à améliorer sa connaissance des différentes facettes de la langue et à découvrir divers outils d'aide à la rédaction.

Contenu

- Réflexion sur la langue et la rédaction
- Étude de divers types de textes et de niveaux de langage
- Analyse des principales difficultés de rédaction (vocabulaire, syntaxe, ponctuation, typographie, style, etc.)
- Découverte de différents outils d'aide à la rédaction

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2014-10-29	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-10-01
					Date limite d'annulation :	2014-10-22
					Date limite d'approbation	2014-10-01

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Sophie Archambault	Formatrice	CSDM - Bureau de la direction générale

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

APP122

De la différence à la diversité : un pas à franchir

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants de partager :

- une vision commune des compétences à mettre de l'avant dans leur quotidien afin de gérer la diversité et de l'aborder sous divers angles d'analyse
- l'impact des différences individuelles dans la perception
- malentendus souvent rattachés à des différences d'interprétation
- préjugés qui interfèrent souvent dans l'ouverture aux différences
- nécessité d'adaptation mutuelle en contexte de diversité

Contenu

Des compétences liées aux diversités :

- Relations sont composées de quatre éléments : soi, l'autre, la relation, les conflits potentiels
- Coresponsabilité essentielle dans la relation
- Conscience des filtres et des préjugés
- Acceptation des différences

Des paramètres spécifiques :

- Décentration
- Adaptation
- Culture personnelle
- Curiosité
- Intelligence émotionnelle
- Créativité
- Observation

Des comportements particuliers observés quant :

- À la communication
- À l'organisation du travail dans le temps
- Aux rapports à l'autorité
- Aux rapports aux autres
- Quelques comportements fréquemment observés

Angles d'analyse des diversités :

- Diversité et perception
- Diversité et préjugés
- Diversité et richesse
- Diversité et négociation

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-01-21	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-12-24
Date limite d'annulation :	2015-01-14
Date limite d'approbation	2014-12-24

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Diane Demers	consultante et formatrice	Réseau DOF

Lieu de la formation

Titre

APP126

Adaptation au changement

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'apprendre à accepter les aspects du changement en comprenant les enjeux des améliorations visées.

Contenu

- Annonce du changement
- Deuil des anciennes pratiques et habitudes
- Interprétation des émotions face au changement
- Implantation progressive du nouveau projet
- Enjeux (organisationnels et personnels)
- Individus ouverts ou réticents au changement
- Engagement et mobilisation pour le meilleur

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-10-21	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-09-23
					Date limite d'annulation :	2014-10-14
					Date limite d'approbation	2014-09-23

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Dominique Wozniak	formateur	AlphaCoachs

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

APP127

Lecture rapide et dynamique

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'apprendre à maîtriser de nouvelles techniques et à pouvoir choisir diverses stratégies selon la nature des textes à lire.

Contenu

- Augmenter sa vitesse de lecture de 50 à 150%
- Résoudre ses problèmes de rêverie
- Améliorer sa compréhension des textes
- Améliorer la rétention des informations contenues dans un texte
- Améliorer sa capacité de concentration
- Être capable d'évaluer et de mieux gérer sa charge globale de lecture au travail
- Lire davantage ou diminuer le temps consacré à la lecture
- Retrouver le plaisir de lire
- Retirer plus de satisfaction de ses lectures

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-04	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	15
Date limite d'inscription :	2014-10-07
Date limite d'annulation :	2014-10-28
Date limite d'approbation :	2014-10-07

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Yves Langlois	formateur	Formations Qualitemps

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

APP129

Gestion du temps, des activités et des priorités

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'apprendre à reconnaître les symptômes et les causes des problèmes de gestion du temps, à mettre en oeuvre les solutions appropriées et à identifier les grugeurs de temps. Permettre aussi à chacun de prévoir l'organisation et la planification de son travail afin de mieux maîtriser son emploi du temps.

Contenu

- Prendre conscience des comportements actuels
- Adopter les pratiques des personnes proactives
- Utiliser adéquatement les outils de gestion du temps
- Acquérir de bonnes méthodes de travail
- Introduction
- Introspection
- Conciliation
- Planification
- Organisation
- Conception d'un plan d'action personnel

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-26	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-10-29
Date limite d'annulation :	2014-11-19
Date limite d'approbation	2014-10-29

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Alessandra Pintore	formatrice	Solutions & Co.

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

DOI031

DOFIN - Introduction

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA intéressé à avoir un aperçu de ce logiciel.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Effectuer les transactions financières, concilier les comptes de banque, procéder à la création de projets, visualiser les transactions et effectuer des transferts de budget.

Contenu

- Transactions financières : paiement de factures, encaissement, dépôt, etc.
- Fournisseurs
- Conciliation
- Gestion de projets
- Transferts de budget

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-09-16	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	14
2014-09-18	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-09-09
					Date limite d'annulation :	2014-09-12
					Date limite d'approbation	2014-09-12

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

DOI031

DOFIN - Introduction

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA intéressé à avoir un aperçu de ce logiciel.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Effectuer les transactions financières, concilier les comptes de banque, procéder à la création de projets, visualiser les transactions et effectuer des transferts de budget.

Contenu

- Transactions financières : paiement de factures, encaissement, dépôt, etc.
- Fournisseurs
- Conciliation
- Gestion de projets
- Transferts de budget

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-01-20	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	14
2015-01-22	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-12-23
					Date limite d'annulation :	2015-01-13
					Date limite d'approbation	2014-12-23

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

DOI032

DOFIN - Intermédiaire

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA intéressé à avoir un aperçu de ce logiciel.

Préalable(s)

Formation réservée exclusivement au personnel utilisant déjà le logiciel comptable DOFIN et ayant une bonne connaissance des fonctions de base.

Objectif(s)

Effectuer les transactions financières, concilier les comptes de banque, procéder à la création de projets, visualiser les transactions et effectuer des transferts de budget.

Contenu

- Fournisseurs
- Comptes à payer
- Paiement des factures
- Gestion des paiements
- Gestion des projets
- Conciliation bancaire
- Dépôts bancaires et encaissements
- Petite caisse

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-10-01	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-09-12
Date limite d'annulation :	2014-09-26
Date limite d'approbation	2014-09-19

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

DOI034

DOFIN - Conciliation bancaire

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA intéressé à avoir un aperçu de ce logiciel.

Préalable(s)

Formation réservée exclusivement au personnel utilisant déjà le logiciel comptable DOFIN et ayant une bonne connaissance des fonctions de base.

Objectif(s)

Concilier les comptes de banque.

Contenu

- Conciliation des transactions courantes
- Ajustements bancaires
- Redressements

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 après-midi
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	3,5
2014-10-22	08:30	12:00			Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-09-24
					Date limite d'annulation :	2014-10-15
					Date limite d'approbation	2014-09-24

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

DOI034

DOFIN - Conciliation bancaire

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA intéressé à avoir un aperçu de ce logiciel.

Préalable(s)

Formation réservée exclusivement au personnel utilisant déjà le logiciel comptable DOFIN et ayant une bonne connaissance des fonctions de base.

Objectif(s)

Concilier les comptes de banque.

Contenu

- Conciliation des transactions courantes
- Ajustements bancaires
- Redressements

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	3,5
2015-01-27	08:30	12:00			Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-12-30
					Date limite d'annulation :	2015-01-20
					Date limite d'approbation	2014-12-30

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

DOI037

DOFIN et INFINI - Interrogation et rapports

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA intéressé à avoir un aperçu de ce logiciel.

Préalable(s)

DOFIN - Introduction.

Objectif(s)

Effectuer des recherches dans DOFIN, utiliser le journal de bord, récupérer et imprimer les rapports.

Contenu

- Cheminement d'une facture dans DOFIN
- Cheminement d'un dépôt dans DOFIN
- Interrogation d'une écriture de journal
- Construction et l'impression des rapports dans DOFIN
- Impression des rapports dans INFINI

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-10-29	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-10-01
					Date limite d'annulation :	2014-10-22
					Date limite d'approbation	2014-10-01

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

DOI037

DOFIN et INFINI - Interrogation et rapports

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA intéressé à avoir un aperçu de ce logiciel.

Préalable(s)

DOFIN - Introduction.

Objectif(s)

Effectuer des recherches dans DOFIN, utiliser le journal de bord, récupérer et imprimer les rapports.

Contenu

- Cheminement d'une facture dans DOFIN
- Cheminement d'un dépôt dans DOFIN
- Interrogation d'une écriture de journal
- Construction et l'impression des rapports dans DOFIN
- Impression des rapports dans INFINI

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-02-11	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
Genre de formation :						Perfectionnement
Nombre de participant minimum :						10
Nombre de participant maximum :						20
Date limite d'inscription :						2015-01-14
Date limite d'annulation :						2015-02-04
Date limite d'approbation :						2015-01-14

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**EXC030****Excel - Module 1****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA ayant à travailler avec les chiffriers électroniques.

Préalable(s)

Connaître Windows.

Objectif(s)

Maîtriser les rudiments du chiffrier électronique, c'est-à-dire créer différentes feuilles de calcul dans un classeur, faire la mise en page d'un tableau et l'imprimer.

Contenu

- Ouverture et la fermeture d'Excel
- Découverte de l'écran : le classeur, la cellule, le curseur, le volet Office
- Exploration de la nouvelle forme d'aide : index, info-bulles d'arguments de fonction
- Apprentissage des déplacements
- Saisie des différents types de données
- Différents types d'enregistrement
- Insertion et la suppression des lignes et des colonnes
- Figement des lignes et des colonnes
- Sélection et la modification des cellules
- Copie, le déplacement et les options de collage
- Fin et la personnalisation d'une série
- Initiation aux multifeuilles
- Personnalisation des barres d'outils
- Utilisation des fonctions reliées à la somme automatique : somme, minimum, compteur, maximum et moyenne
- Recopie des formules et l'utilisation des balises;
- Compréhension des références relatives, absolues et mixtes
- Changement de la police, de la taille et de l'alignement
- Tracement des bordures et la mise des couleurs de fond
- Fusion et l'alignement des cellules
- Création d'un graphique;
- Déplacement, la modification et le redimensionnement des graphiques
- Mise en page
- Insertion des sauts de page
- Formules
- Définition des en-têtes et des pieds de page
- Impression d'une sélection, d'une ou de plusieurs feuilles de calcul ou encore du classeur tout entier

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	14
2014-10-21	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2014-10-28	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-09-23
					Date limite d'annulation :	2014-10-14
					Date limite d'approbation	2014-09-23

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Michel Gravel	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Titre

EXC031

Excel - Module 2

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA ayant à produire des classeurs de façon répétitive, à instaurer des mises en forme particulières selon des conditions précises et à faire des analyses.

Préalable(s)

Avoir suivi Excel - Module 1.

Objectif(s)

Gérer efficacement des multifeuilles tout en sachant protéger les données; reproduire le même style de document; établir des recherches et des conditions à l'intérieur de gros documents; produire des analyses à l'aide de fonctions (statistiques, logiques, financières, etc.).

Contenu

- Travail en multifeuilles : l'ajout, la suppression, la modification, la copie
- Liaison dynamique de données pour relier les données
- Calcul des données en multifeuilles
- Création d'un classeur environnement
- Protection du classeur entier
- Nomination d'une plage dans le classeur
- Utilisation des étiquettes
- Création des formules avec les noms des plages
- Insertion d'un commentaire
- Protection de la feuille entière avec ou sans mot de passe
- Application de la protection de certaines cellules en laissant d'autres cellules accessibles
- Application d'un masque à des lignes, des colonnes ou des feuilles
- Utilisation des fonctions : logistiques, statistiques, recherches, financières, mathématiques, dates et heures et textes
- Création, l'utilisation, la modification et la récupération d'un modèle
- Établissement des paramètres du modèle
- Création, l'utilisation, la modification et le fusion des styles
- Personnalisation d'un format
- Établissement de la mise en forme selon des critères
- Recherche d'un format conditionnel

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	14
2014-12-02	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2014-12-09	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-11-04
					Date limite d'annulation :	2014-11-25
					Date limite d'approbation	2014-11-04

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Michel Gravel	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

EXC032

Excel - Module 3

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA ayant à se servir de base de données dans Excel et ayant à y faire des analyses poussées.

Préalable(s)

Avoir suivi Excel - Modules 1 et 2.

Objectif(s)

Faire différents scénarios; procéder à la consolidation; maîtriser les fonctions avancées; gérer complètement une base de données directement dans Excel ou par l'importation de données.

Contenu

- Consolidation des données par position dans le classeur
- Consolidation par catégorie pour effectuer la compilation d'éléments automatiquement
- Travail en mode plan pour clarifier l'aperçu d'un rapport
- Exploration de l'audit pour repérer les erreurs plus facilement
- Utilisation du volet-espion pour mieux suivre les formules complexes
- Établissement des différents scénarios sans toucher la feuille de calcul
- Ajout et l'affiche des différents scénarios
- Modification ou la suppression des différents scénarios
- Fusion et la synthèse des différents scénarios
- Création d'une base de données
- Tri des données
- Application des sous-totaux
- Validation des données
- Utilisation des filtres automatiques
- Utilisation des filtres élaborés
- Importation des données d'une base de données dans Excel
- Création des requêtes
- Utilisation de Microsoft Query et d'OLAP
- Création et la mise à jour d'un rapport croisé dynamique
- Création d'un graphique croisé dynamique
- Création, la définition et l'enregistrement d'une macro
- Exécution et la personnalisation d'une macro

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	14
2015-02-05	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2015-02-12	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2015-01-08
					Date limite d'annulation :	2015-01-29
					Date limite d'approbation :	2015-01-08

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Michel Gravel	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**GPI038****GPI - Intermédiaire (partie commune)****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

GPI - Introduction.

Objectif(s)

Utiliser efficacement les fonctions avancées du logiciel GPI et intégrer les opérations de ce logiciel tout au long de l'année.

Contenu

- Création de filtres, de favoris, de jeux de paramètres personnalisés
- Changement massif par les actions Rechercher et Remplacer
- Exportation des données vers un fichier Excel ou autre

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	3,5
2014-11-26	08:30	12:00			Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-10-29
					Date limite d'annulation :	2014-11-19
					Date limite d'approbation	2014-10-29

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Hillis Jeudiné	Technicienne en organisation scolaire	CSDM - Bureau de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

GPI041

Bulletins - Primaire

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA responsable de GPI au primaire.

Préalable(s)

Connaître GPI.

Objectif(s)

Se familiariser avec les procédures pour la création de bulletins au primaire.

Contenu

- Présentation des différents types de bulletin
- Constitution de la note au bulletin
- Production des différents types de bulletin

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-10-09			13:00	16:30	Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-09-11
					Date limite d'annulation :	2014-10-02
					Date limite d'approbation :	2014-09-19

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Alain Savard	Conseiller pédagogique	CSDM - Bureau de l'organisation scolaire
Daniel Gagnon	Conseiller pédagogique	CSDM - Bureau de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

GPI042

Bulletins - Secondaire

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA responsable de GPI au secondaire.

Préalable(s)

Connaître GPI.

Objectif(s)

Se familiariser avec les procédures pour la création de bulletins au secondaire.

Contenu

- Présentation des différents types de bulletin
- Constitution de la note au bulletin
- Production des différents types de bulletin

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-10-24			13:00	16:30	Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-09-26
					Date limite d'annulation :	2014-10-17
					Date limite d'approbation :	2014-09-26

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Daniel Gagnon	Conseiller pédagogique	CSDM - Bureau de l'organisation scolaire
Alain Savard	Conseiller pédagogique	CSDM - Bureau de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**GPI043****Déclaration de la clientèle au primaire****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA concerné par l'opération "Déclaration de la clientèle" au primaire.

Préalable(s)

Avoir suivi GPI débutant ou GPI introduction.

Objectif(s)

Être en mesure d'effectuer toutes les opérations nécessaires pour la déclaration de la clientèle.

Contenu

- Présentation des diverses informations à vérifier, à compléter et à corriger dans GPI en lien avec le financement des élèves
- Présentation des différents rapports disponibles et nécessaires pour la déclaration de la clientèle du 30 septembre
- Contenu du dossier scolaire de l'élève

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-09-10			13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	0,5 jour(s)
Nombre d'heures :	3,5
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-09-05
Date limite d'annulation :	2014-09-08
Date limite d'approbation	2014-09-08

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Annick St-Jean	conseillère pédagogique	CSDM - Service de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-300

Titre**GPI044****Déclaration de la clientèle au secondaire****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA concerné par l'opération "Déclaration de la clientèle" au secondaire.

Préalable(s)

Connaître GPI.

Objectif(s)

Être en mesure d'effectuer toutes les opérations nécessaires pour la déclaration de la clientèle.

Contenu

- Présentation des diverses informations à vérifier, à compléter et à corriger dans GPI en lien avec le financement des élèves
- Présentation des différents rapports disponibles et nécessaires pour la déclaration de la clientèle du 30 septembre
- Contenu du dossier scolaire de l'élève

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-09-10	08:30	12:00			Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-09-05
					Date limite d'annulation :	2014-09-08
					Date limite d'approbation	2014-09-08

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Annick St-Jean	conseillère pédagogique	CSDM - Service de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-300

Titre

GPI045

Inscription en ligne au primaire

Clientèle(s) visée(s)

Personnel de soutien au primaire.

Préalable(s)

Connaître GPI.

Objectif(s)

Être en mesure d'inscrire les nouveaux élèves dans le système des inscriptions WEB.

Contenu

- Nouvelles règles d'application de la politique d'admission
- Procédure d'inscription à l'école
- Formulaire en ligne rempli par le parent
- Programme de gestion des inscriptions
- Calendrier des opérations

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-01-14			13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	0,5 jour(s)
Nombre d'heures :	3,5
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-12-17
Date limite d'annulation :	2015-01-07
Date limite d'approbation :	2014-12-17

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Johanne Denis	conseillère pédagogique	CSDM - Bureau de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

GPI046	Préparation de l'année prévisionnelle et opération choix de cours au secondaire
---------------	--

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA responsable de GPI au secondaire

Préalable(s)

Connaître GPI.

Objectif(s)

Être en mesure d'effectuer toutes les opérations nécessaires pour la préparation de l'année prévisionnelle.

Contenu

- Explication des diverses actions à poser dans GPI par l'école et par le Bureau de l'organisation scolaire en lien avec cette opération
- Différenciation entre un code cours et un code matières
- Différenciation entre un foyer fixe et éclaté
- Compréhension des feuilles de choix de cours et de l'horaire des enseignants et des élèves
 - Jumelage des cours
 - nombre de périodes
 - différents codes cours (fictifs/réels)
 - foyers éclatés et fixes
- Correction des diverses tables de GPI (intervenants, cours, etc)
- Vérification de la maquette de cours (lien entre la table cours de GPI et les feuilles de choix de cours)
- Saisie des choix de cours des élèves
- Présentation des divers rapports disponibles (fiche d'inscription des cours, formulaire de réinscription, etc)
- Divers trucs pour faciliter et accélérer la saisie des choix de cours et la modification des données liées à cette opération

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 avant-midi
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-01-13	08:30	12:00			Nombre d'heures :	7
2015-01-19	08:30	12:00			Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :						10
Nombre de participant maximum :						18
Date limite d'inscription :						2014-12-16
Date limite d'annulation :						2015-01-06
Date limite d'approbation						2014-12-16

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Annick St-Jean	conseillère pédagogique	CSDM - Service de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300
--

Titre

GPI047

Dépassement d'élèves au secondaire

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA responsable de GPI au secondaire.

Préalable(s)

Connaître GPI.

Objectif(s)

Être en mesure de générer le dépassement d'élèves au secondaire.

Contenu

- Notion de base sur la convention collective des enseignants en lien avec le dépassement d'élèves
- Initialisation de la grille-horaire et du calendrier scolaire
- Mise à jour de la table des intervenants
- Mise à jour des maximums, moyennes et types de pondération pour chacun des cours-groupes
- Annulation du calcul du dépassement
- Effectuer la fusion des cours
- Générer le dépassement dans GPI

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-11-06	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-10-09
					Date limite d'annulation :	2014-10-30
					Date limite d'approbation :	2014-10-09

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Josée Rousseau	conseillère pédagogique	CSDM - Bureau de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**GPI048****Effets scolaires (primaire, secondaire et HDAA)****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA concerné par l'opération effets scolaires.

Préalable(s)

Connaître GPI.

Objectif(s)

Se familiariser avec les opérations de ce logiciel.

Contenu

- Créer ou mettre à jour des tables pour les effets scolaires
- Facturer des élèves
- Imprimer des états de compte et d'autres listes variées
- Saisir des paiements massivement ou individuellement
- Imprimer des reçus
- Faire les dépôts et imprimer le bordereau de dépôt
- Imprimer la ventilation de dépôt

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-12-10	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-11-12
					Date limite d'annulation :	2014-12-03
					Date limite d'approbation	2014-11-12

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marie-Andrée Raymond	technicienne en administration	CSDM - SRF
Louise Piquette	technicienne en administration	CSDM - SRF

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**GPI048****Effets scolaires (primaire, secondaire et HDAA)****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA concerné par l'opération effets scolaires.

Préalable(s)

Connaître GPI.

Objectif(s)

Se familiariser avec les opérations de ce logiciel.

Contenu

- Créer ou mettre à jour des tables pour les effets scolaires
- Facturer des élèves
- Imprimer des états de compte et d'autres listes variées
- Saisir des paiements massivement ou individuellement
- Imprimer des reçus
- Faire les dépôts et imprimer le bordereau de dépôt
- Imprimer la ventilation de dépôt

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-04-01	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2015-03-04
					Date limite d'annulation :	2015-03-25
					Date limite d'approbation	2015-03-04

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Louise Piquette	technicienne en administration	CSDM - SRF
Marie-Andrée Raymond	technicienne en administration	CSDM - SRF

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

GPI049

Signalisation HDAA & accueil

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA avec la clientèle HDAA.

Préalable(s)

Connaître GPI.

Objectif(s)**Contenu**

- Raison et motifs de l'opération
- Saisie des données nécessaires à l'opération dans GPI
- Présentation des différents rapports pour la signalisation

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-02-03	08:30	12:00			Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2015-01-06
					Date limite d'annulation :	2015-01-27
					Date limite d'approbation :	2015-01-06

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Annick St-Jean	conseillère pédagogique	CSDM - Bureau de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**GPI050****Préparation de l'année prévisionnelle au primaire****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA intéressé à avoir un aperçu de ce logiciel.

Préalable(s)

Connaître GPI.

Objectif(s)

Maîtriser la préparation de l'année prévisionnelle.

Contenu

- Préparation de l'année prévisionnelle
 - mettre à jour les différentes tables et champs de GPI nécessaires pour cette opération (formation des groupes, etc.)
- Opération école destination

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-06-16	08:30	12:00		

Autres informations importantes

Durée du cours :	0,5 jour(s)
Nombre d'heures :	3,5
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2015-05-19
Date limite d'annulation :	2015-06-09
Date limite d'approbation	2015-05-19

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Hillis Jeudiné	Technicienne en organisation scolaire	CSDM - Bureau de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

GPI051

GPI - Débutant (primaire et secondaire)

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de I.APPA intéressé à avoir un aperçu de ce logiciel.

Préalable(s)

Avoir un code d'utilisateur GPI.

Objectif(s)

Utiliser efficacement les fonctions avancées du logiciel GPI dans le but de faciliter votre travail.

Contenu

- Présentation de l'outil GPI et de ses divers rapports
- Consultation, création et désactivation des dossiers d'élèves
- Différentes actions possibles dans les dossiers d'élèves (ex: changement d'adresse, de groupe-repère, de notes, etc.)

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-09-03	08:30	12:00		

Autres informations importantes

Durée du cours :	0,5 jour(s)
Nombre d'heures :	3,5
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-09-01
Date limite d'annulation :	2014-09-02
Date limite d'approbation	2014-09-02

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Hillis Jeudiné	Technicienne en organisation scolaire	CSDM - Bureau de l'organisation scolaire

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

ITCA001	Intervention thérapeutique lors de conduites agressives (ITCA)
----------------	---

Clientèle(s) visée(s)

Personnel de l'adaptation scolaire (TES et PEH).
--

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

<p>Le programme permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre les moments de grandes tensions; apprendre à mieux gérer les conduites agressives et à mieux se contrôler comme intervenant; de développer des plans d'action individualisés.
--

Contenu

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Permet à l'intervenant de : • maintenir une attitude professionnelle lors de l'intervention; • développer et ou améliorer u certains nombres d'outils, tant théoriques que pratiques; • saisir le sens des conduites agressives et ainsi mettre de l'avant les procédures dès leur apparition; • demeurer sensible au stress professionnel que cela suscite et aux moyens de le réduire, voire le contrôler; • développer une sécurité sur les plans physique et psychologique; • développer un sentiment de confiance et de maîtrise personnelle. |
|--|

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2014-08-26	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2015-01-23	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
2015-02-11	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-07-29
					Date limite d'annulation :	2014-08-19
					Date limite d'approbation	2014-07-29

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Boudreault		Richard Boudreault

Lieu de la formation

École St-Pierre-Apôtre, 8550, rue Clark

Titre

ITCA001	Intervention thérapeutique lors de conduites agressives (ITCA)
----------------	---

Clientèle(s) visée(s)

Personnel de l'adaptation scolaire (TES et PEH).
--

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Le programme permet de : comprendre les moments de grandes tensions; apprendre à mieux gérer les conduites agressives et à mieux se contrôler comme intervenant; de développer des plans d'action individualisés.
--

Contenu

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Permet à l'intervenant de : • maintenir une attitude professionnelle lors de l'intervention; • développer et ou améliorer u certains nombres d'outils, tant théoriques que pratiques; • saisir le sens des conduites agressives et ainsi mettre de l'avant les procédures dès leur apparition; • demeurer sensible au stress professionnel que cela suscite et aux moyens de le réduire, voire le contrôler; • développer une sécurité sur les plans physique et psychologique; • développer un sentiment de confiance et de maîtrise personnelle. |
|--|

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2014-08-27	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2014-10-10	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
2015-02-09	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-07-30
					Date limite d'annulation :	2014-08-20
					Date limite d'approbation	2014-07-30

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Jocelyn Bourdeau	Formateur	I.T.C.A.

Lieu de la formation

CSDM - Irénée-Lussier - annexe, 2205, rue Mousseau, salle Le Caron
--

Titre

OUT030

Outlook - Module 1

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA ayant à utiliser le courrier électronique.

Préalable(s)

Connaître Windows.

Objectif(s)

Gérer du courrier ainsi que des contacts et se servir du calendrier comme agenda.

Contenu

- Ouverture et l'exploration d'Outlook
- Exploration de l'environnement et des options de la messagerie
- Création des messages
- Réponse et le transfert d'un message
- Rappel ou le renvoi d'un message
- Insertion d'un document avec le message
- Impression des messages
- Définition des options de remises
- Définition des paramètres
- Création d'un contact
- Reproduction d'un contact de la même entreprise
- Création d'un contact à partir d'un message
- Recherche et le tri rapide des messages à l'aide de critères
- Vérification de l'authenticité du destinataire
- Création d'une tâche simple
- Création ou le changement de l'occurrence de la périodicité
- Ajout des champs dans la liste de tâches
- Impression des tâches
- Exploration et le paramétrage de l'environnement
- Création d'un rendez-vous
- Création d'un événement
- Organisation d'une réunion
- Production d'une périodicité
- Réponse à une invitation de réunion
- Gestion des réponses
- Impression de l'agenda
- Création des notes
- Transfert, la modification ou le déplacement d'une note

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2014-10-23	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-09-25
					Date limite d'annulation :	2014-10-16
					Date limite d'approbation :	2014-09-25

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marc Plamondon	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

OUT031

Outlook - Module 2

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA ayant à utiliser le courrier électronique.

Préalable(s)

Avoir suivi Outlook - Module 1.

Objectif(s)

Approfondir la gestion du courrier, des contacts et du calendrier comme agenda.

Contenu

Écran d'Outlook	Contacts et listes de distribution
<ul style="list-style-type: none"> Personnalisation de la barre Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> Ajout d'un nouveau contact
Gestion de la boîte de réception	Publipostage
<ul style="list-style-type: none"> Création de sous-dossiers Boutons de vote Format du courrier Papier à lettres et polices Signature automatique Carte de visite 	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un contact Fusion des contacts Outlook avec Word
Volet de visualisation	Paramètres d'affichage
Archivage automatique et manuel	Catégories
Organisation de la boîte de réception	<ul style="list-style-type: none"> Association d'une catégorie à un élément
<ul style="list-style-type: none"> Utilisation des dossiers Aide à la gestion des messages Gestionnaire d'absence du bureau Modèles 	Filtres
	<ul style="list-style-type: none"> Filtre (contacts) Filtre (autre choix) Filtre (options avancées) Suppression d'un filtre
	Dossiers publics
	Délégation des responsabilités
	Journal

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2015-01-15	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-12-18
					Date limite d'annulation :	2015-01-08
					Date limite d'approbation :	2014-12-18

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marc Plamondon	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

POR001

PORTAIL - Introduction aux fonctionnalités du portail

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Être inscrit au Portail (pouvoir y entrer avec son code U ou une adresse courriel et mot de passe valide).

Objectif(s)

S'initier à l'environnement et aux divers outils offerts sur le PORTAIL et apprendre à créer et à aménager une communauté.

Contenu

- S'initier à l'outil courriel (envoyer, recevoir un courriel, ajouter, récupérer une pièce jointe).
- S'initier à l'outil Carnet d'adresses (ajouter, retirer un contact, créer, modifier une liste de distribution).
- Apprendre à gérer ses fichiers (créer un dossier, déposer, récupérer, consulter, modifier un fichier).
- Exploiter l'outil Agenda (ajouter, retirer, consulter, modifier un événement).
- Adhérer à certaines communautés; y découvrir des ressources.
- Explorer l'environnement de l'élève (si pertinent).

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-09-09	09:00	12:00	13:00	16:00	Nombre d'heures :	6
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-09-04
					Date limite d'annulation :	2014-09-08
					Date limite d'approbation :	2014-09-08

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Martine Paré	conseillère pédagogique	CSDM - STI

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

POR002

PORTAIL - Intermédiaire - Création d'une communauté

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA

Préalable(s)

- Être inscrit au Portail (pouvoir y entrer avec son code U ou une adresse courriel et mot de passe valide).
- Être capable de naviguer dans les différentes sections (mon espace, mes communautés).
- Présenter un besoin de création d'une communauté (pourquoi, pour qui).

Objectif(s)

Apprendre aux personnes participantes à créer et à aménager une communauté.

Contenu

- Créer une communauté répondant à un besoin spécifique :
 - En personnaliser les paramètres, en éditer les différentes pages et y inclure les participants
 - Y installer des fichiers (documents de référence, documents de travail, etc.)
 - Y assigner des tâches (préparation à une rencontre, tâches de comités, etc.)
 - Afficher des dates à retenir dans l'agenda; y joindre des fichiers (ordre du jour, etc.)
- Mettre à la disposition des membres de sa communauté une liste de liens pertinents (références Internet, hebdo de l'école, etc.)

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	6
2014-09-30	09:00	12:00	13:00	16:00	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-09-12
					Date limite d'annulation :	2014-09-26
					Date limite d'approbation :	2014-09-19

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Martine Paré	conseillère pédagogique	CSDM - STI

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**POR003****PORTAIL - Avancé - Optimisation de la communauté****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA qui veut explorer le Portail CSDM, ses utilités et ses communautés.

Préalable(s)

- Avoir suivi POR001 et POR002
- Être inscrit au Portail (pouvoir y entrer avec son code U ou une adresse courriel et mot de passe valide).
- Être capable de naviguer dans les différentes sections (mon espace, mes communautés).
- Être propriétaire (ou la responsabilité déléguée) d'une communauté active dans le Portail.

Objectif(s)

Il s'agit ici de poursuivre le développement de sa communauté déjà mise en place. Le participant sera invité à optimiser l'aménagement de sa communauté à l'aide d'outils et de ressources choisis.

Contenu

- Exploiter le potentiel de la "fenêtre indépendante" (dans la page d'accueil de sa communauté, par exemple)
- Jumeler une liste de signets à une fenêtre indépendante (afficher les numéros de l'hebdo de l'école, etc.)
- Comprendre l'utilité et le fonctionnement d'un dossier dit "public" / rendre un dossier public
- Créer des sous-communautés (faire des liens entre plusieurs communautés)
- Tirer parti du forum et du clavardage en y adjoignant diverses intentions
- S'initier à l'éditeur de texte web Édu-notes à diverses fins (création de la page d'accueil de sa communauté, productions d'élèves, etc.)

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-10-30	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-10-02
Date limite d'annulation :	2014-10-23
Date limite d'approbation	2014-10-02

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Martine Paré	conseillère pédagogique	CSDM - STI

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**PSSG01****Premiers soins en service de garde - cours initial****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Aucun

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni
Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-15	08:00	12:00	13:00	17:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	8
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	40
Date limite d'inscription :	2014-10-18
Date limite d'annulation :	2014-11-08
Date limite d'approbation :	2014-10-18

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Stratégie I et II, aile B-300

Titre**PSSG01****Premiers soins en service de garde - cours initial****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Aucun

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni
Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-03-14	08:00	12:00	13:00	17:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	8
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	40
Date limite d'inscription :	2015-02-14
Date limite d'annulation :	2015-03-07
Date limite d'approbation	2015-02-14

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Stratégie I et II, aile B-300

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-03-28	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-02-28
Date limite d'annulation :	2015-03-21
Date limite d'approbation	2015-02-28

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-06-20	09:00	12:00	13:00	16:00	Nombre d'heures :	6
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2015-05-23
					Date limite d'annulation :	2015-06-13
					Date limite d'approbation	2015-05-23

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-04-18	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-03-21
Date limite d'annulation :	2015-04-11
Date limite d'approbation	2015-03-21

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-02-14	09:00	12:00	13:00	16:00	Nombre d'heures :	6
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2015-01-17
					Date limite d'annulation :	2015-02-07
					Date limite d'approbation	2015-01-17

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni
Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-02-21	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-01-24
Date limite d'annulation :	2015-02-14
Date limite d'approbation	2015-01-24

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-03-21	09:00	12:00	13:00	16:00	Nombre d'heures :	6
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2015-02-21
					Date limite d'annulation :	2015-03-14
					Date limite d'approbation	2015-02-21

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-05-23	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-04-25
Date limite d'annulation :	2015-05-16
Date limite d'approbation	2015-04-25

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni
Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-04-25	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-03-28
Date limite d'annulation :	2015-04-18
Date limite d'approbation	2015-03-28

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-10-25	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-09-27
Date limite d'annulation :	2014-10-18
Date limite d'approbation	2014-09-27

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-06-13	09:00	12:00	13:00	16:00	Nombre d'heures :	6
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2015-05-16
					Date limite d'annulation :	2015-06-06
					Date limite d'approbation	2015-05-16

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-09-27	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-08-30
Date limite d'annulation :	2014-09-20
Date limite d'approbation	2014-08-30

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-12-13	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-11-15
Date limite d'annulation :	2014-12-06
Date limite d'approbation	2014-11-15

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-01-24	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-12-27
Date limite d'annulation :	2015-01-17
Date limite d'approbation	2014-12-27

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-01-31	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-01-03
Date limite d'annulation :	2015-01-24
Date limite d'approbation	2015-01-03

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-05-16	09:00	12:00	13:00	16:00	Nombre d'heures :	6
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2015-04-18
					Date limite d'annulation :	2015-05-09
					Date limite d'approbation	2015-04-18

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-22	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-10-25
Date limite d'annulation :	2014-11-15
Date limite d'approbation	2014-10-25

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre**PSSG02****Premiers soins en service de garde - renouvellement****Clientèle(s) visée(s)**

Éducateur et technicien en service de garde

Préalable(s)

Avoir suivi le cours de premiers soins en service de garde ou le cours de secourisme général et détenir une carte valide.

Objectif(s)

Ce cours de la Croix-Rouge rencontre les normes du Gouvernement du Québec pour les intervenants en milieu de garde et de l'Association des Camps du Québec.

Cours de 8 heures, incluant la RCR adulte, enfant et bébé (niveau B)

Formation DEA incluse Manuel "Guide de secourisme et RCR - Soins aux enfants" fourni

Certificat émis par la Croix-Rouge valide 3 ans.

Permettre aux participants de suivre la formation "Administration d'épinéphrine" .

Contenu

- Introduction
- La Croix-Rouge
- Se préparer à agir
- Systèmes des services médicaux d'urgence
- Vérifier, Appeler, Secourir
- Urgences des voies respiratoires
- Urgences respiratoires et circulatoires
- Arrêt respiratoire et cardiaque (RCR)
- Blessures à la tête et à la colonne vertébrale
- Blessures aux os, aux muscles et aux articulations
- Soins des plaies
- Urgences médicales soudaines
- Urgences liées à l'environnement
- Empoisonnement
- Évaluation des connaissances

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-09-20	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-08-23
Date limite d'annulation :	2014-09-13
Date limite d'approbation	2014-08-23

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Richard Fourtina	formateur	Premiers soins.com

Lieu de la formation

Titre

REG001

REGARD - partie 1

Clientèle(s) visée(s)

Technicien en documentation.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Se familiariser avec des fonctionnalités de la base de données REGARD.

Contenu

- Interface graphique (fractionnement des fenêtres, favoris, barre des tâches, mode)
- Recherche (utilisation des restrictions, du dictionnaire, des caractères spéciaux, résultats)
- Circulation (gestion des prêts, retours, pertes, réservations, frais, historique)
- Gestion des emprunteurs (ajouts, impression de codes zébrés)

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	3,5
2014-10-16	08:00	11:30			Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-09-18
					Date limite d'annulation :	2014-10-09
					Date limite d'approbation :	2014-09-18

Ressources**Lieu de la formation**

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

REG002

REGARD - partie 2

Clientèle(s) visée(s)

Technicien en documentation.

Préalable(s)

Avoir suivi REGARD - partie 1.

Objectif(s)

Se familiariser avec des fonctionnalités plus avancées de la base de données REGARD.

Contenu

- Politique de prêt (calendrier, frais, type de documents selon la catégorie d'emprunteurs, paramètres généraux)
- Rapports (jeux, vues, configuration)

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-11-18	08:00	11:30			Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-10-21
					Date limite d'annulation :	2014-11-11
					Date limite d'approbation	2014-10-21

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Élise Ste-Marie	Bibliothécaire	CSDM - Bureau des services éducatifs complémentaires
Catherine Roy	Bibliothécaire	CSDM - Bureau des services éducatifs complémentaires

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

REG003

REGARD - partie 3

Clientèle(s) visée(s)

Technicien en documentation.

Préalable(s)

Avoir suivi REGARD - partie 1 et 2..

Objectif(s)

Se familiariser avec des fonctionnalités de la base de données REGARD.

Contenu

- Traitement des documents (présentation de toutes les étapes);
- Utilisation du catalogue du service québécois de traitement documentaire (SQTD).

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	3,5
2014-12-04	08:00	11:30			Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-11-06
					Date limite d'annulation :	2014-11-27
					Date limite d'approbation	2014-11-06

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Catherine Roy	Bibliothécaire	CSDM - Bureau des services éducatifs complémentaires
Élise Ste-Marie	Bibliothécaire	CSDM - Bureau des services éducatifs complémentaires

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

REG004

REGARD - partie 4

Clientèle(s) visée(s)

Technicien en documentation.

Préalable(s)

Avoir suivi REGARD partie 1, 2 et 3.

Objectif(s)

Se familiariser avec des fonctionnalités avancées de la base de données REGARD.

Contenu

- Élagage en lot
- Inventaire
- REGARD Internet (personnalisation de l'interface pour les catalogues individuels)
- Recherche dans REGARD Internet

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-01-08	08:00	11:30		

Autres informations importantes

Durée du cours :	0,5 jour(s)
Nombre d'heures :	3,5
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-12-11
Date limite d'annulation :	2015-01-01
Date limite d'approbation :	2014-12-11

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Catherine Roy	Bibliothécaire	CSDM - Bureau des services éducatifs complémentaires
Élise Ste-Marie	Bibliothécaire	CSDM - Bureau des services éducatifs complémentaires

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

TitreSDG122 **Initiation aux techniques d'intervention psychoéducatives - niveau 1****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Connaître différentes techniques de l'approche psychoéducatrice, les avantages et les mises en garde qui les concernent, prendre conscience des interventions personnelles ainsi que des interventions d'équipe.

Contenu

- La formation comprend une initiation aux techniques d'intervention, une réflexion sur ses propres interventions, les renforcements et les conséquences, son coffre à outils. Un jeune m'affecte... Pourquoi?
- Des mises en situation et des discussions de cas en après-midi permettront de mieux saisir comment mettre en oeuvre dans sa pratique les principes présentés

Date(s) de formation et horaire des cours Autres informations importantes

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2015-01-27	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-12-30
					Date limite d'annulation :	2015-01-20
					Date limite d'approbation :	2014-12-30

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Audrey Leblanc	psychoéducatrice	Groupe Formation Intervention
Mélanie Martel	psychoéducatrice	Groupe Formation Intervention

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

TitreSDG123 **Initiation aux techniques d'intervention psychoéducatives - niveau 2****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Avoir suivi le niveau 1.

Objectif(s)

Approfondir les techniques de l'approche psychoéducatrice, les avantages et les mises en garde qui les concernent.

Contenu

- La formation comprend une initiation aux techniques d'intervention de niveau 2, les différentes interventions et attitudes pour prévenir la désorganisation d'un jeune, la distance physique et la distance psychologique en situation de crise et une démarche personnelle pour évaluer l'efficacité des interventions
- Des mises en situation et des discussions de cas en après-midi permettront de mettre en pratique les différentes techniques d'intervention apprises

Date(s) de formation et horaire des cours Autres informations importantes

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2015-02-17	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2015-01-20
					Date limite d'annulation :	2015-02-10
					Date limite d'approbation :	2015-01-20

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Audrey Leblanc	psychoéducatrice	Groupe Formation Intervention
Mélanie Martel	psychoéducatrice	Groupe Formation Intervention

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre**SDG171****Les troubles anxieux chez les enfants et les adolescents****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Apprendre à mieux saisir ce que vivent ces jeunes et à intervenir à la lumière d'une approche cognitivo-comportementale propre à chaque trouble anxieux.

Contenu

- Différents troubles anxieux
- Indices à observer
- Causes
- Facteurs de risque et les facteurs de protection
- Trois composantes de l'anxiété
- Interventions cognitivo-comportementales propres à chacun des troubles anxieux

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-01-12	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-12-15
					Date limite d'annulation :	2015-01-05
					Date limite d'approbation :	2014-12-15

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Martine Pageau	psychoéducatrice	CSDM

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre**SDG177****Introduction à la fonction d'éducateur en service de garde****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel éducateur nouvellement embauché.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Survол du rôle et des tâches d'un éducateur en service de garde.

Contenu

- La gestion de groupe
- La programmation et la planification
- Les textes légaux
- L'évaluation
- La formation continue

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	25
Date limite d'inscription :	
Date limite d'annulation :	
Date limite d'approbation	

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Sylvie Halley	technicienne en SDG	CSDM - École Guillaume-Couture

Lieu de la formation

École Guillaume-Couture, 6300, avenue Albani, salle Service de garde, autre(s): Entrée par le secrétariat

Titre

SDG179

Garçon un jour... Garçon toujours!

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants de mieux comprendre les besoins des garçons et d'en tenir compte dans leur façon de planifier et d'intervenir.

Contenu

- Définir les différences et les ressemblances entre les garçons et les filles
- Explorer les moyens de mieux répondre aux besoins des garçons, sans négliger ceux des filles
- Déterminer des moyens simples et sécuritaires de tenir compte du besoin de bouger de nombreux garçons

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-02-26	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-01-29
Date limite d'annulation :	2015-02-19
Date limite d'approbation	2015-01-29

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Catherine Legris	Conseillère pédagogique	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

SDG183

La gestion de groupe

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Objectif général:

- Favoriser une gestion de groupe facile et efficace.

Objectifs spécifiques:

- Fournir à l'éducateur des outils concrets pour enrichir et maximiser sa gestion de groupe
- Augmenter les connaissances chez l'éducateur quant à l'importance d'établir une routine et des règles claires
- Offrir à l'éducateur un guide et une procédure pour la résolution de conflits
- Réfléchir avec l'éducateur sur la façon de faire une place à l'enfant ayant des besoins particuliers.

Contenu

L'importance de la routine..."Qu'est-ce qu'elle nous apporte?"

- dans les déplacements
- dans la relation

L'ABC des règles..."Comment les mettre en place?"

- comment donner une consigne efficace
- des exemples de récompenses
- des exemples de conséquences logiques
- comment donner à l'enfant de l'attention sélective
- une hiérarchie des interventions possibles

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-06	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-10-09
Date limite d'annulation :	2014-10-30
Date limite d'approbation :	2014-10-09

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marie-Josée Lagacé	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle
Chantale Bédard	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre**SDG190****AVANT-GARDE : Dossier de base****Clientèle(s) visée(s)**

Technicien et éducateur classe principale en service de garde.

Préalable(s)

Connaître Windows.

Objectif(s)

À la fin de la formation, les participants seront en mesure d'activer un dossier d'élève, créer un dossier d'élève, créer une réservation de base, de gérer une garde partagée, gérer des contacts, créer des liens famille et d'assigner un groupe à un élève.

Contenu

- Traitement des élèves réguliers, sporadiques et dîneurs dans AVANT-GARDE
- Table de la tarification et des frais supplémentaires
- Fiche d'assiduité

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-05	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-10-08
Date limite d'annulation :	2014-10-29
Date limite d'approbation	2014-10-08

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Josie Murphy	technicienne en organisation scolaire	CSDM - SRF

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**SDG190****AVANT-GARDE : Dossier de base****Clientèle(s) visée(s)**

Technicien et éducateur classe principale en service de garde.

Préalable(s)

Connaître Windows.

Objectif(s)

À la fin de la formation, les participants seront en mesure d'activer un dossier d'élève, créer un dossier d'élève, créer une réservation de base, de gérer une garde partagée, gérer des contacts, créer des liens famille et d'assigner un groupe à un élève.

Contenu

- Traitement des élèves réguliers, sporadiques et dîneurs dans AVANT-GARDE
- Table de la tarification et des frais supplémentaires
- Fiche d'assiduité

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-04-02	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2015-03-05
Date limite d'annulation :	2015-03-26
Date limite d'approbation	2015-03-05

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Josie Murphy	technicienne en organisation scolaire	CSDM - SRF

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

SDG191

AVANT-GARDE : Volet financier

Clientèle(s) visée(s)

Technicien et éducateur classe principale en service de garde.

Préalable(s)

Connaître AVANT-GARDE : Dossier de base.

Objectif(s)

À la fin de la formation, les participants seront en mesure de compléter le traitement complet de la facturation ainsi que les règles budgétaires du Ministère.

Contenu

- Gérer la facturation
- Sortir les états de compte
- Gérer les encaissements et les dépôts (incluant les paiements par internet)
- Saisir l'assiduité des élèves et facturer selon la fiche d'assiduité
- Facturer des journées pédagogiques

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-12	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-10-15
Date limite d'annulation :	2014-11-05
Date limite d'approbation :	2014-10-15

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Josie Murphy	technicienne en organisation scolaire	CSDM - SRF

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre

SDG191

AVANT-GARDE : Volet financier

Clientèle(s) visée(s)

Technicien et éducateur classe principale en service de garde.

Préalable(s)

Connaître AVANT-GARDE : Dossier de base.

Objectif(s)

À la fin de la formation, les participants seront en mesure de compléter le traitement complet de la facturation ainsi que les règles budgétaires du Ministère.

Contenu

- Gérer la facturation
- Sortir les états de compte
- Gérer les encaissements et les dépôts (incluant les paiements par internet)
- Saisir l'assiduité des élèves et facturer selon la fiche d'assiduité
- Facturer des journées pédagogiques

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-04-08	09:00	12:00	13:00	16:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	6
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2015-03-11
Date limite d'annulation :	2015-04-01
Date limite d'approbation :	2015-03-11

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Josie Murphy	technicienne en organisation scolaire	CSDM - SRF

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**SDG193****Comment maintenir un climat de travail sain et respectueux****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Être sensibilisé et informé sur le phénomène du harcèlement psychologique en milieu de travail.

Contenu

- Les formes de harcèlement ainsi que ses diverses facettes et conséquences
- Les nouvelles dispositions de la Loi sur les normes du travail relatives au harcèlement psychologique, en vigueur depuis le 1er juin 2004 seront également abordées au cours de l'atelier

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-12-09	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-11-11
					Date limite d'annulation :	2014-12-02
					Date limite d'approbation	2014-11-11

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marie-Josée Drouin	formatrice	Arima Conseils

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre**SDG194****Résolution des conflits en milieu de travail****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'être outillés afin de prévenir les conflits dans leur milieu de travail.

Contenu

- Définir ce qu'est un conflit interpersonnel en milieu de travail
- Reconnaître les signaux précurseurs d'un conflit
- Reconnaître les différents enjeux personnels en situation de conflits
- Reconnaître son style personnel en situation de conflits
- Développer des habiletés de base pour désamorcer un conflit interpersonnel en milieu de travail

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2015-04-14	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2015-03-17
					Date limite d'annulation :	2015-04-07
					Date limite d'approbation :	2015-03-17

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marie-Josée Drouin	formatrice	Arima Conseils

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

SDG195

De la différence à la diversité : un pas à franchir

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants de partager :

- une vision commune des compétences à mettre de l'avant dans leur quotidien afin de gérer la diversité et de l'aborder sous divers angles d'analyse
- l'impact des différences individuelles dans la perception
- malentendus souvent rattachés à des différences d'interprétation
- préjugés qui interfèrent souvent dans l'ouverture aux différences
- nécessité d'adaptation mutuelle en contexte de diversité

Contenu

Des compétences liées aux diversités :

- Les relations sont composées de quatre éléments : soi, l'autre, la relation, les conflits potentiels
- La coresponsabilité essentielle dans la relation
- La conscience des filtres et des préjugés
- L'acceptation des différences

Des paramètres spécifiques :

- La décentration
- L'adaptation
- La culture personnelle
- La curiosité
- L'intelligence émotionnelle
- La créativité
- L'observation.

Des comportements particuliers observés quant :

- À la communication
- À l'organisation du travail dans le temps
- Aux rapports à l'autorité
- Aux rapports aux autres
- Quelques comportements fréquemment observés

Angles d'analyse des diversités :

- Diversité et perception
- Diversité et préjugés
- Diversité et richesse
- Diversité et négociation

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-12-16	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-11-18
Date limite d'annulation :	2014-12-09
Date limite d'approbation	2014-11-18

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Diane Demers	consultante et formatrice	Réseau DOF

Lieu de la formation

Titre

SDG197

L'impolitesse et l'arrogance chez les enfants

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'être mieux outillés pour faire face à l'impolitesse et à l'arrogance chez les enfants.

Contenu

- Définir l'impolitesse et l'arrogance en fonction de nos valeurs, des règles de l'école et de la société en général
- Déterminer et tester quelques manières d'y faire face
- Explorer des manières de promouvoir des attitudes plus adéquates pour interagir avec les autres

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-03-31			14:00	17:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	0,5 jour(s)
Nombre d'heures :	3
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2015-03-03
Date limite d'annulation :	2015-03-24
Date limite d'approbation	2015-03-03

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Catherine Legris	Conseillère pédagogique	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre**SDG198****Les troubles de comportement****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants à cet atelier de se sentir mieux outillés face aux comportements problématiques de certains enfants.

Contenu

- Définir ce qu'est un "trouble de comportement"
- Explorer les éléments qui peuvent contribuer à aggraver ou à améliorer les comportements inadéquats
- Explorer et mettre en pratique certaines techniques d'intervention à partir de cas réels et de jeux de rôle
- Aborder les façons d'entrer en contact avec les parents des enfants qui présentent ces comportements

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2015-01-20	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-12-23
					Date limite d'annulation :	2015-01-13
					Date limite d'approbation	2014-12-23

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Catherine Legris	Conseillère pédagogique	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre**SDG199****Intimidation et cyberintimidation****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'être outillés afin de mieux prévenir et d'intervenir sur les gestes d'intimidation et de cyberintimidation.

Contenu

- Vision commune des phénomènes de l'intimidation et de la cyberintimidation
- Particularités de la cyberintimidation
- Facteurs de protection
- Intervention efficace
- Plan de lutte pour prévenir et combattre l'intimidation et la violence à l'école

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-11-20	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
Genre de formation :						Perfectionnement
Nombre de participant minimum :						10
Nombre de participant maximum :						20
Date limite d'inscription :						2014-10-23
Date limite d'annulation :						2014-11-13
Date limite d'approbation :						2014-10-23

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Sophie Bourque	conseillère pédagogique	CSDM - Services éducatifs

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre**SDG200****L'importance de la sécurité psychologique des enfants (règles, structure, routine, attachement)****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en service de garde

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Rappeler aux participants l'importance de la sécurité psychologique des enfants.

Contenu

- Quels sont les avantages d'un environnement sécurisant sur le développement?
- Qu'arrive-t-il lorsque je ne réussis pas à créer un tel climat pour les enfants?
- Par quels moyens puis-je favoriser le bien-être psychologique des enfants de mon groupe?

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-12-08			14:00	17:00

Autres informations importantes

Durée du cours :	0,5 jour(s)
Nombre d'heures :	3
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-11-10
Date limite d'annulation :	2014-12-01
Date limite d'approbation	2014-11-10

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Catherine Legris	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-300

Titre

SDG201

Une fenêtre ouverte sur le TDAH

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Objectif général :

- augmenter les connaissances des intervenants à propos du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité et favoriser l'intervention efficace.

Objectifs spécifiques :

- comprendre et reconnaître les différentes formes du TDAH et les troubles associés
 - augmenter nos connaissances à propos de l'impact du TDAH sur la vie de l'enfant et sur son entourage
 - offrir des outils concrets pour intervenir auprès des jeunes face à cette problématique.

Contenu

Le TDAH, c'est quoi au juste?

- Définitions
- Différentes formes du TDAH
- Troubles associés : opposition, anxiété, dépression, dyslexie...
- Prévalence du trouble
- Évaluation du trouble : qui le fait ?
- Impact sur la vie de la personne touchée par le TDAH et sur son entourage
- Besoins de l'enfant à considérer :
 - vivre des réussites
 - apprendre à s'organiser
 - apprendre à gérer ses émotions
 - apprendre à accepter sa différence

Quoi faire pour mieux gérer les enfants ayant un TDAH?

- Trucs pour la rentrée scolaire
- Mesures d'adaptation scolaires à mettre en place à l'école
- Gestion du sac d'école
- Gestion des émotions
- Rôle de l'intervenant
- Système d'émulation important
- Ateliers à faire avec les enfants
- Partage d'outils intéressants et concrets vidéo, pictogrammes, jeux, activités

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-17	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-10-20
Date limite d'annulation :	2014-11-10
Date limite d'approbation	2014-10-20

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marie-Josée Lagacé	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle
Chantale Bédard	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Titre**SDG202****Les parents... Quoi dire? Comment le dire?****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Ils sont nos plus grands alliés et nous confient ce qu'ils ont de plus précieux (leurs enfants)... Mais il arrive que, malgré toute notre bonne volonté, les incompréhensions et les malentendus viennent empoisonner la relation.

Contenu

- Quels sont les ingrédients essentiels pour développer une relation de confiance avec les parents?
- Quels sont les obstacles à une bonne relation parent-éducatrice?
- Quelles sont les stratégies gagnantes pour communiquer avec les parents dans les situations quotidiennes...et dans les situations plus délicates?

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	7
2014-10-02	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-09-04
					Date limite d'annulation :	2014-09-25
					Date limite d'approbation	2014-09-04

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Catherine Legris	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-300

Titre

SDG203

Technique d'intervention sur-le-champ (ARASS)

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Apprendre l'intervention sur-le-champ (ARASS) afin de prévenir l'escalade vers la violence et de passer à l'action.

Contenu

L'intervention sur-le-champ est une technique efficace pour désamorcer la montée en tension qui suit trop souvent le comportement inadéquat. Elle vise à habiliter les membres du personnel témoin d'une situation à intervenir systématiquement, au moment où survient un comportement ou une parole inadéquate. Avec les outils du coffret *PREV ACTION : Intervention sur-le-champ avec la technique d'ARASS*, tout membre du personnel sera formé pour prévenir l'escalade vers la violence et passer à l'action. **Arrêter** le comportement, **rappeler** le comportement attendu et la règle, **aider** l'élève victime et le **sécuriser** et assurer un **suivi** de l'intervention sont les cinq étapes de cette technique qui vient sauver un temps précieux en gestion des comportements. Au final, il reste plus de temps au personnel pour se consacrer à l'apprentissage des élèves.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-01-13	08:30	12:00			Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-12-16
					Date limite d'annulation :	2015-01-06
					Date limite d'approbation	2014-12-16

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Sophie Bourque	conseillère pédagogique	CSDM - Services éducatifs

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre**SDG204****Sensibilisation aux élèves ayant des besoins spéciaux (TSA, Asperger, Dysphasie, etc.)****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Apprendre à mieux comprendre ces élèves afin de pouvoir mieux intervenir.

Contenu

- Profil de ces élèves
- Intervention: une action concertée
- Lien avec les parents

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-10-06	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-09-08
Date limite d'annulation :	2014-09-29
Date limite d'approbation	2014-09-08

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Sophie Turcotte	enseignante-ressource TSA	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

SDG205

Sécurité alimentaire des élèves

Clientèle(s) visée(s)**Préalable(s)****Objectif(s)****Contenu**

- Concepts généraux et spécifiques sur l'alimentation d'élèves de 4 à 13 ans lourdement handicapés et ayant des problèmes et /ou troubles de dysphagie.
- Les techniques d'alimentation
- Les positionnements nécessaires à l'alimentation d'élèves handicapés
- L'identification et la discrimination des textures appropriées
- Les aliments à risque
- Les adaptations et ustensiles nécessaires à l'alimentation
- Les techniques favorisant l'acquisition de l'autonomie au plan alimentaire.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-08-27	09:00	12:00			Nombre d'heures :	3
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-07-30
					Date limite d'annulation :	2014-08-20
					Date limite d'approbation :	2014-07-30

Ressources**Lieu de la formation**

École Victor-Doré, 1350, boul. Crémazie Est, Montréal

Titre

SRF001

Atelier sur l'outil « Situation financière d'un établissement »

Clientèle(s) visée(s)

Techniciennes et techniciens en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Le Service des ressources financière offre aux techniciennes et techniciens en service de garde un atelier afin de les aider à se familiariser avec le nouvel outil « **Situation financière d'un établissement** ».

Contenu

L'atelier se déroulera dans un laboratoire informatique où chaque participant aura son propre poste de travail et son propre fichier à compléter. Le participant devra arriver avec les documents exigés afin de pouvoir compléter l'outil de « Situation financière d'un établissement ». Une équipe composée du personnel du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, du Secteur de la vérification et du Bureau de l'organisation scolaire, offrira du soutien au participant afin de l'aider à chaque étape.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-12-04	08:30	12:00			Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	14
					Date limite d'inscription :	2014-11-06
					Date limite d'annulation :	2014-11-27
					Date limite d'approbation :	2014-11-06

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle B-213, aile B-200

Titre

SRF001

Atelier sur l'outil « Situation financière d'un établissement »

Clientèle(s) visée(s)

Techniciennes et techniciens en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Le Service des ressources financière offre aux techniciennes et techniciens en service de garde un atelier afin de les aider à se familiariser avec le nouvel outil « **Situation financière d'un établissement** ».

Contenu

L'atelier se déroulera dans un laboratoire informatique où chaque participant aura son propre poste de travail et son propre fichier à compléter. Le participant devra arriver avec les documents exigés afin de pouvoir compléter l'outil de « Situation financière d'un établissement ». Une équipe composée du personnel du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, du Secteur de la vérification et du Bureau de l'organisation scolaire, offrira du soutien au participant afin de l'aider à chaque étape.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	3,5
2014-12-02	08:30	12:00			Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	14
					Date limite d'inscription :	2014-11-04
					Date limite d'annulation :	2014-11-25
					Date limite d'approbation	2014-11-04

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle B-213, aile B-200

Titre

SRF001

Atelier sur l'outil « Situation financière d'un établissement »

Clientèle(s) visée(s)

Techniciennes et techniciens en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Le Service des ressources financière offre aux techniciennes et techniciens en service de garde un atelier afin de les aider à se familiariser avec le nouvel outil « **Situation financière d'un établissement** ».

Contenu

L'atelier se déroulera dans un laboratoire informatique où chaque participant aura son propre poste de travail et son propre fichier à compléter. Le participant devra arriver avec les documents exigés afin de pouvoir compléter l'outil de « Situation financière d'un établissement ». Une équipe composée du personnel du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, du Secteur de la vérification et du Bureau de l'organisation scolaire, offrira du soutien au participant afin de l'aider à chaque étape.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	3,5
2014-12-11	08:30	12:00			Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	14
					Date limite d'inscription :	2014-11-13
					Date limite d'annulation :	2014-12-04
					Date limite d'approbation	2014-11-13

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle B-213, aile B-200

Titre

SRF001

Atelier sur l'outil « Situation financière d'un établissement »

Clientèle(s) visée(s)

Techniciennes et techniciens en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Le Service des ressources financière offre aux techniciennes et techniciens en service de garde un atelier afin de les aider à se familiariser avec le nouvel outil « **Situation financière d'un établissement** ».

Contenu

L'atelier se déroulera dans un laboratoire informatique où chaque participant aura son propre poste de travail et son propre fichier à compléter. Le participant devra arriver avec les documents exigés afin de pouvoir compléter l'outil de « Situation financière d'un établissement ». Une équipe composée du personnel du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, du Secteur de la vérification et du Bureau de l'organisation scolaire, offrira du soutien au participant afin de l'aider à chaque étape.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-12-10			13:00	16:30	Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	14
					Date limite d'inscription :	2014-11-12
					Date limite d'annulation :	2014-12-03
					Date limite d'approbation :	2014-11-12

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle B-213, aile B-200

Titre

SRF001

Atelier sur l'outil « Situation financière d'un établissement »

Clientèle(s) visée(s)

Techniciennes et techniciens en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Le Service des ressources financière offre aux techniciennes et techniciens en service de garde un atelier afin de les aider à se familiariser avec le nouvel outil « **Situation financière d'un établissement** ».

Contenu

L'atelier se déroulera dans un laboratoire informatique où chaque participant aura son propre poste de travail et son propre fichier à compléter. Le participant devra arriver avec les documents exigés afin de pouvoir compléter l'outil de « Situation financière d'un établissement ». Une équipe composée du personnel du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, du Secteur de la vérification et du Bureau de l'organisation scolaire, offrira du soutien au participant afin de l'aider à chaque étape.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-12-08			13:00	16:30	Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	14
					Date limite d'inscription :	2014-11-10
					Date limite d'annulation :	2014-12-01
					Date limite d'approbation :	2014-11-10

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle B-213, aile B-200

Titre

SRF001

Atelier sur l'outil « Situation financière d'un établissement »

Clientèle(s) visée(s)

Techniciennes et techniciens en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Le Service des ressources financière offre aux techniciennes et techniciens en service de garde un atelier afin de les aider à se familiariser avec le nouvel outil « **Situation financière d'un établissement** ».

Contenu

L'atelier se déroulera dans un laboratoire informatique où chaque participant aura son propre poste de travail et son propre fichier à compléter. Le participant devra arriver avec les documents exigés afin de pouvoir compléter l'outil de « Situation financière d'un établissement ». Une équipe composée du personnel du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, du Secteur de la vérification et du Bureau de l'organisation scolaire, offrira du soutien au participant afin de l'aider à chaque étape.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-12-08	08:30	12:00			Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	14
					Date limite d'inscription :	2014-11-10
					Date limite d'annulation :	2014-12-01
					Date limite d'approbation :	2014-11-10

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle B-213, aile B-200

Titre

SRF001

Atelier sur l'outil « Situation financière d'un établissement »

Clientèle(s) visée(s)

Techniciennes et techniciens en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Le Service des ressources financière offre aux techniciennes et techniciens en service de garde un atelier afin de les aider à se familiariser avec le nouvel outil « **Situation financière d'un établissement** ».

Contenu

L'atelier se déroulera dans un laboratoire informatique où chaque participant aura son propre poste de travail et son propre fichier à compléter. Le participant devra arriver avec les documents exigés afin de pouvoir compléter l'outil de « Situation financière d'un établissement ». Une équipe composée du personnel du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, du Secteur de la vérification et du Bureau de l'organisation scolaire, offrira du soutien au participant afin de l'aider à chaque étape.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-12-02			13:00	16:30	Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	14
					Date limite d'inscription :	2014-11-04
					Date limite d'annulation :	2014-11-25
					Date limite d'approbation	2014-11-04

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle B-213, aile B-200

Titre

SRF001

Atelier sur l'outil « Situation financière d'un établissement »

Clientèle(s) visée(s)

Techniciennes et techniciens en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Le Service des ressources financière offre aux techniciennes et techniciens en service de garde un atelier afin de les aider à se familiariser avec le nouvel outil « **Situation financière d'un établissement** ».

Contenu

L'atelier se déroulera dans un laboratoire informatique où chaque participant aura son propre poste de travail et son propre fichier à compléter. Le participant devra arriver avec les documents exigés afin de pouvoir compléter l'outil de « Situation financière d'un établissement ». Une équipe composée du personnel du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, du Secteur de la vérification et du Bureau de l'organisation scolaire, offrira du soutien au participant afin de l'aider à chaque étape.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-12-04			13:00	16:30	Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	14
					Date limite d'inscription :	2014-11-06
					Date limite d'annulation :	2014-11-27
					Date limite d'approbation :	2014-11-06

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle B-213, aile B-200

Titre

SRF001

Atelier sur l'outil « Situation financière d'un établissement »

Clientèle(s) visée(s)

Techniciennes et techniciens en service de garde.

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Le Service des ressources financière offre aux techniciennes et techniciens en service de garde un atelier afin de les aider à se familiariser avec le nouvel outil « **Situation financière d'un établissement** ».

Contenu

L'atelier se déroulera dans un laboratoire informatique où chaque participant aura son propre poste de travail et son propre fichier à compléter. Le participant devra arriver avec les documents exigés afin de pouvoir compléter l'outil de « Situation financière d'un établissement ». Une équipe composée du personnel du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, du Secteur de la vérification et du Bureau de l'organisation scolaire, offrira du soutien au participant afin de l'aider à chaque étape.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-12-10	08:30	12:00			Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	14
					Date limite d'inscription :	2014-11-12
					Date limite d'annulation :	2014-12-03
					Date limite d'approbation	2014-11-12

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
		CSDM - Service des ressources financières

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle B-213, aile B-200

Titre

TED001

Approche TEACCH

Clientèle(s) visée(s)

Techniciennes et techniciens en éducation spécialisée travaillant dans une classe TSA

Préalable(s)

- Travailler dans une classe TSA
- S'engager à être présent toutes les journées de la formation (6 jours)
- S'engager à participer activement aux discussions et échanges de groupe

Objectif(s)

L'approche TEACCH vise à offrir un environnement éducatif favorable au développement de la communication chez l'enfant autiste et à sa réussite au niveau des différents apprentissages nécessaires à son intégration sociale

Contenu

- Présentation en alternance de divers concepts théoriques avec des périodes pratiques auprès d'élèves choisis
- Discussion et échanges de groupe

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	6 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	42
2014-10-18	09:00	12:00	13:00	17:00	Genre de formation :	Perfectionnement
2014-10-19	09:00	12:00	13:00	17:00	Nombre de participant minimum :	10
2014-11-08	09:00	12:00	13:00	17:00	Nombre de participant maximum :	24
2014-11-09	09:00	12:00	13:00	17:00	Date limite d'inscription :	2014-09-20
2014-11-22	09:00	12:00	13:00	17:00	Date limite d'annulation :	2014-10-11
2014-11-23	09:00	12:00	13:00	17:00	Date limite d'approbation :	2014-09-20

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Nathalie Plante		

Lieu de la formation

École De l'Étincelle, 6080, av. de l'Esplanade

Titre

TES004

L'automutilation chez l'enfant et l'adolescent

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Apprendre à mieux saisir ce que vivent ces jeunes, à prévenir et à intervenir à court, moyen et long terme.

Contenu

- Différentes formes d'automutilation
- Prévalence et les conditions associées
- Causes
- Signes
- Facteurs de risque et facteurs de protection
- Que pouvons-nous faire à court terme?
- Interventions et traitements
- Contagion et prévention à l'école

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-09-22	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-09-18
					Date limite d'annulation :	2014-09-26
					Date limite d'approbation	2014-09-24

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Martine Pageau	psychoéducatrice	CSDM
Martine Pageau	psychoéducatrice	CSDM

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

TES008

Les troubles de l'attachement chez l'enfant et l'adolescent

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Apprendre à mieux saisir ce que vivent ces jeunes et à intervenir auprès d'eux.

Contenu

- Développement des relations d'attachement: développement normal et troubles de l'attachement
- Transmission intergénérationnelle de l'attachement
- Évolution des motifs d'attachement à la maternelle, au primaire et au secondaire
- Indices à observer
- Facteurs de risque et facteurs de protection
- Interventions à privilégier en milieu scolaire au primaire et au secondaire

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-12-08	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-11-10
Date limite d'annulation :	2014-12-01
Date limite d'approbation	2014-11-10

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Martine Pageau	psychoéducatrice	CSDM

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

TES010

L'élève ayant une dysphasie

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Apprendre à mieux comprendre ces élèves afin de pouvoir mieux intervenir.

Contenu

- Présentation DVD
- Brève description des troubles du langage incluant la dysphasie
- Principales limitations de ces enfants
- Outils d'intervention
- Adaptation des activités et des routines
- Objectifs et attitudes à privilégier
- Présentation de la trousse de sensibilisation réalisée par l'organisme Dysphasie +

Date(s) de formation et horaire des cours **Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-12-10	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-11-12
					Date limite d'annulation :	2014-12-03
					Date limite d'approbation	2014-11-12

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Diane Melnitzky	formatrice	Dysphasie +

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

TES015

Une fenêtre ouverte sur le TDAH

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Objectif général :

- Augmenter les connaissances des intervenants à propos du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité et favoriser l'intervention efficace.

Objectifs spécifiques :

- Comprendre et reconnaître les différentes formes du TDAH et les troubles associés;
 - Augmenter nos connaissances à propos de l'impact du TDAH sur la vie de l'enfant et sur son entourage;
 - Offrir des outils concrets pour intervenir auprès des jeunes face à cette problématique.

Contenu

Le TDAH, c'est quoi au juste?

- Définitions
- Différentes formes du TDAH
- Troubles associés : opposition, anxiété, dépression, dyslexie...
- Prévalence du trouble
- Évaluation du trouble : qui le fait ?
- Impact sur la vie de la personne touchée par le TDAH et sur son entourage
- besoins de l'enfant à considérer :
 - vivre des réussites
 - apprendre à s'organiser
 - apprendre à gérer ses émotions
 - apprendre à accepter sa différence

Quoi faire pour mieux gérer les enfants ayant un TDAH?

- Trucs pour la rentrée scolaire
- Mesures d'adaptation scolaires à mettre en place à l'école
- Gestion du sac d'école
- Gestion des émotions
- Rôle de l'intervenant
- Système d'émulation important
- Ateliers à faire avec les enfants
- Partage d'outils intéressants et concrets : vidéo, pictogrammes, jeux, activités

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-03-11	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2015-02-11
Date limite d'annulation :	2015-03-04
Date limite d'approbation	2015-02-11

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Chantale Bédard	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle
Marie-Josée Lagacé	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Titre

TES016

L'estime de soi chez l'enfant et l'adolescent

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'intervenir en ayant en tête le développement d'une estime de soi positive pour les jeunes.

Contenu

- Définir les différents aspects de l'estime de soi
- Explorer les techniques d'intervention et les attitudes qui sont plus favorables au développement d'une estime de soi positive pour les élèves
- Considérer l'impact des mots: quand on s'adresse aux parents, quand on s'adresse aux collègues de travail

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-20			13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	0,5 jour(s)
Nombre d'heures :	3,5
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-10-23
Date limite d'annulation :	2014-11-13
Date limite d'approbation	2014-10-23

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Catherine Legris	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

TES017

Intimidation et cyberintimidation

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants d'être outillés afin de mieux prévenir et intervenir sur les gestes d'intimidation et de cyberintimidation.

Contenu

- vision commune des phénomènes de l'intimidation et de la cyberintimidation
- particularités de la cyberintimidation
- les facteurs de protection
- l'intervention efficace
- le plan de lutte pour prévenir et combattre l'intimidation et la violence à l'école

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-02-24	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2015-01-27
Date limite d'annulation :	2015-02-17
Date limite d'approbation :	2015-01-27

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Sophie Bourque	conseillère pédagogique	CSDM - Services éducatifs

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

TES018

Le trouble oppositionnel avec provocation et le trouble de la conduite**Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants de comprendre le sentiment de toute-puissance qui habite ces jeunes et l'effet direct sur leurs comportements.

Contenu

- Aborder la notion de trouble oppositionnel
- Poursuivre en y incluant l'aspect de la "provocation"
- Analyser l'impact de ces comportements sur le vécu d'un intervenant
- Tenter de trouver des moyens pour diminuer cet impact et conserver une forme de contrôle malgré le fait que cela puisse nous faire vivre une certaine impuissance.

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-09-18	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-09-08
Date limite d'annulation :	2014-09-12
Date limite d'approbation :	2014-09-10

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Robert Turbide	psychoéducateur	

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

TES018

Le trouble oppositionnel avec provocation et le trouble de la conduite**Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants de comprendre le sentiment de toute-puissance qui habite ces jeunes et l'effet direct sur leurs comportements.

Contenu

- Aborder la notion de trouble oppositionnel
- Poursuivre en y incluant l'aspect de la "provocation"
- Analyser l'impact de ces comportements sur le vécu d'un intervenant
- Tenter de trouver des moyens pour diminuer cet impact et conserver une forme de contrôle malgré le fait que cela puisse nous faire vivre une certaine impuissance

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-03-26	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-02-26
Date limite d'annulation :	2015-03-19
Date limite d'approbation :	2015-02-26

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Robert Turbide	psychoéducateur	

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

TES019

Les comportements agressifs

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants de saisir la dynamique des comportements agressifs et en comprendre leur utilité pour les jeunes qui les utilisent.

Contenu

- comprendre les raisons qui amènent un jeune à adopter des comportements agressifs
- saisir les cycles du passage à l'acte
- utiliser des interventions valables et surtout intervenir en amont pour être en mesure d'éviter la crise

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-27	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-10-30
Date limite d'annulation :	2014-11-20
Date limite d'approbation	2014-10-30

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Robert Turbide	psychoéducateur	

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

TES019

Les comportements agressifs

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Permettre aux participants de saisir la dynamique des comportements agressifs et en comprendre leur utilité pour les jeunes qui les utilisent.

Contenu

- Comprendre les raisons qui amènent un jeune à adopter des comportements agressifs
- Saisir les cycles du passage à l'acte
- Utiliser des interventions valables et surtout intervenir en amont pour être en mesure d'éviter la crise

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-03-12	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-02-12
Date limite d'annulation :	2015-03-05
Date limite d'approbation	2015-02-12

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Robert Turbide	psychoéducateur	

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

TES020

Délinquance et toxicomanie

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Les participants pourront mieux saisir les différentes relations possibles entre l'usage des substances psychoactives (SPA) et la délinquance. Permettre également aux participants de connaître différentes stratégies d'intervention visant la réduction de l'usage et des méfaits et l'approche motivationnelle.

Contenu

- Usage de drogues, incluant alcool et drogues illicites : sortes, taux, prévalence, les divers degrés d'utilisation et les facteurs de risque
- Délinquance, troubles des conduites et facteurs de risque
- Double problématique drogue-délinquance
- Modèles explicatifs : SPA induisent différentes formes d'agression; ou SPA incitent à la criminalité lucrative; ou l'adoption d'un style de vie criminel incite à la consommation de drogues, ou plus le stade de consommation est avancé, plus la délinquance s'accroît et devient une conséquence de la consommation
- Stratégies d'intervention en milieu scolaire : prévention, dépistage et intervention; réduction des méfaits, l'approche motivationnelle
- Programmes existants

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-04-20	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-03-23
Date limite d'annulation :	2015-04-13
Date limite d'approbation	2015-03-23

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Martine Pageau	psychoéducatrice	CSDM

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle Les Méninges, aile B-300

Titre

TES021

Le développement des enfants... Normal ou pas?

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Apprendre à faire la part des choses entre le développement normal d'un enfant et les différentes particularités qui rendent chaque enfant unique.

Contenu

- Quels sont les outils qui sont à notre disposition pour valider nos perceptions face à certains enfants?
- Comment aborder les parents des enfants qui nous inquiètent?
- Comment orienter les parents (et les enfants) vers les bonnes ressources?
- Que faire lorsque les parents refusent de nous entendre?

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-10-29	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2014-10-01
					Date limite d'annulation :	2014-10-22
					Date limite d'approbation :	2014-10-01

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Catherine Legris	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

TES022

Mieux comprendre pour mieux intervenir avec les parents dans la réussite de l'élève**Clientèle(s) visée(s)**

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Cet atelier à l'aide de vignettes, de témoignages, vise à habiliter les participants à mieux comprendre les réactions des parents et à outiller pour protéger la nécessaire alliance avec cet acteur privilégié qu'est le parent.

Contenu

- Connaître les changements dans le contexte social d'aujourd'hui qui nous fragilisent...
- Les comportements observables jugés difficiles au quotidien et leur développement
- Le vécu émotif sous-jacent autant chez le parent que chez l'intervenant
- Les stratégies et techniques d'intervention adaptées
- Les conditions gagnantes à une intervention efficace

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-02-03	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2015-01-06
Date limite d'annulation :	2015-01-27
Date limite d'approbation :	2015-01-06

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Robert Turbide	psychoéducateur	

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-300

Titre

TES023

Les troubles anxieux chez l'enfant et l'adolescent 2

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Les troubles anxieux chez l'enfant et l'adolescent 1

Objectif(s)

Mieux connaître les interventions cognitivo-comportementales propres à chacun des troubles anxieux. Outils, grilles d'observation et exercices pratiques, accompagnent la présentation des stratégies d'intervention.

Mieux les reconnaître pour mieux intervenir.

Contenu

- Présentation de cas réels pour chacun des troubles anxieux
- Manifestations cliniques, prévalence, évaluation.
- Principales techniques d'intervention spécifiques pour chacun
- Outils, grilles et exercices pratiques pour chacun
- Recommandations cliniques
- Exposés interactifs
- Travail en équipe
- Jeux d'association
- Mises en situation
- Échanges d'expertise entre les participantes et la personne-ressource
- Ressources vidéo

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-11-24	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-10-27
Date limite d'annulation :	2014-11-17
Date limite d'approbation	2014-10-27

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Martine Pageau	psychoéducatrice	CSDM

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

TES025

Approche cognitivo comportementale

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Comprendre les principes de base de l'approche.

Contenu

- L'approche cognitivo-comportementale auprès des enfants et des adolescents
- Postulat de base de l'approche orientée vers les solutions
- Principales techniques de l'approche orientée vers les solutions
- Deux techniques de l'approche narrative
- Utilisation de l'échelle «des petits pas»
- Modèle d'échelle d'évaluation du fonctionnement adaptatif du jeune
- Exposés interactifs
- Travail en équipe
- Jeux d'association
- Mises en situation
- Échanges d'expertise entre les participantes et la personne-ressource
- Ressources vidéo

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2015-03-16	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2015-02-16
Date limite d'annulation :	2015-03-09
Date limite d'approbation	2015-02-16

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Martine Pageau	psychoéducatrice	CSDM

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

TES026

Technique intervention sur-le-champ (ARASS)

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH - TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Apprendre à utiliser la technique d'intervention sur-le-champ (ARASS) pour prévenir l'escalade vers la violence et passer à l'action.

Contenu

L'intervention sur-le-champ est une technique efficace pour désamorcer la montée en tension qui suit trop souvent le comportement inadéquat. Elle vise à habiliter les membres du personnel témoin d'une situation à intervenir systématiquement, au moment où survient un comportement ou une parole inadéquate. Avec les outils du coffret *PREV ACTION : Intervention sur-le-champ avec la technique d'ARASS*, tout membre du personnel sera formé pour prévenir l'escalade vers la violence et passer à l'action. **Arrêter** le comportement, **rappeler** le comportement attendu et la règle, **aider** l'élève victime et le **sécuriser** et assurer un **suivi** de l'intervention sont les cinq étapes de cette technique qui vient sauver un temps précieux en gestion des comportements. Au final, il reste plus de temps au personnel pour se consacrer à l'apprentissage des élèves.

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	0,5 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2015-03-25	08:30	12:00			Nombre d'heures :	3,5
					Genre de formation :	Perfectionnement
					Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	20
					Date limite d'inscription :	2015-02-25
					Date limite d'annulation :	2015-03-18
					Date limite d'approbation	2015-02-25

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Sophie Bourque	conseillère pédagogique	CSDM - Services éducatifs
Sophie Bourque	conseillère pédagogique	CSDM - Services éducatifs

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

TES027

Gestion de groupe

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH-TES).

Préalable(s)

Aucun

Objectif(s)

Objectif général:

- favoriser une gestion de groupe facile et efficace.

Objectifs spécifiques:

- fournir des outils concrets pour enrichir et maximiser sa gestion de groupe
- augmenter les connaissances quant à l'importance d'établir une routine et des règles claires
- offrir un guide et une procédure pour la résolution de conflits
- réfléchir sur la façon de faire une place à l'enfant ayant des besoins particuliers.

Contenu

L'importance de la routine..."Qu'est-ce qu'elle nous apporte?"

- dans les déplacements
- dans la relation.

L'ABC des règles..."Comment les mettre en place?"

- comment donner une consigne efficace
- des exemples de récompenses
- des exemples de conséquences logiques
- comment donner à l'enfant de l'attention sélective
- une hiérarchie des interventions possibles

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-12-01	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	1 jour(s)
Nombre d'heures :	7
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	20
Date limite d'inscription :	2014-11-03
Date limite d'annulation :	2014-11-24
Date limite d'approbation :	2014-11-03

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marie-Josée Lagacé	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle
Chantale Bédard	psychoéducatrice	CSDM - Service de la planification institutionnelle

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-300

Titre

TES028

Les troubles anxieux chez l'enfant et l'adolescent 1

Clientèle(s) visée(s)

Personnel en adaptation scolaire (PEH - TES).

Préalable(s)

Aucun.

Objectif(s)

Apprendre à mieux saisir ce que vivent ces jeunes et à intervenir à la lumière d'une approche cognitivo-comportementale propre à chaque trouble anxieux.

Contenu

- Différents troubles anxieux
- Indices à observer
- Causes
- Facteurs de risque et facteurs de protection
- Trois composantes de l'anxiété
- Interventions cognitivo-comportementales propres à chacun des troubles anxieux

Date(s) de formation et horaire des cours**Autres informations importantes**

Date	AM		PM		Durée du cours :	1 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin		
2014-10-09	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre d'heures :	7
Genre de formation :						Perfectionnement
Nombre de participant minimum :						10
Nombre de participant maximum :						20
Date limite d'inscription :						2014-09-25
Date limite d'annulation :						2014-10-02
Date limite d'approbation :						2014-09-30

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Martine Pageau	psychoéducatrice	CSDM

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle La Place du défi, aile B-301

Titre

WDS001

Windows 7 - Initiation

Clientèle(s) visée(s)

Personnel membre de l'APPA.

Préalable(s)

Connaître les rudiments de base d'un ordinateur.

Objectif(s)

Organiser ses dossiers et ses fichiers, les retracer efficacement, comprendre le vocabulaire commun à tous les logiciels et personnaliser son environnement.

Contenu

Apprivoiser l'environnement Windows 7 <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes composantes du bureau • S'initier au menu • Gérer les dossiers et les sous dossiers • Créer, supprimer, renommer • Copier, déplacer, trier • Identifier les différents types de fichiers • Découvrir les affichages 	Configuration <ul style="list-style-type: none"> • Créer et changer un mot de passe • Modifier les paramètres du panneau de configuration • Définir les paramètres régionaux
Impression <ul style="list-style-type: none"> • Arrêter, suspendre ou rediriger une impression 	Gestion du bureau <ul style="list-style-type: none"> • Personnaliser le bureau • Modifier la barre de tâches • Personnaliser l'arrière-plan, l'écran de veille, les icônes
	Introduction aux logiciels <ul style="list-style-type: none"> • Créer, ouvrir, fermer et imprimer un fichier • Enregistrer et retrouver un fichier

Date(s) de formation et horaire des cours

Date	AM		PM	
	Début	Fin	Début	Fin
2014-10-07	08:30	12:00	13:00	16:30
2014-10-14	08:30	12:00	13:00	16:30

Autres informations importantes

Durée du cours :	2 jour(s)
Nombre d'heures :	14
Genre de formation :	Perfectionnement
Nombre de participant minimum :	10
Nombre de participant maximum :	18
Date limite d'inscription :	2014-09-23
Date limite d'annulation :	2014-09-30
Date limite d'approbation :	2014-09-26

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Christine Dufour	Formatrice	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**WOR030****Word - Module 1****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA ayant à réaliser un document, soit une lettre, une note, un rapport ou même un tableau avec une mise en page simple.

Préalable(s)

Connaître Windows.

Objectif(s)

Créer un document et un tableau, les enregistrer, les récupérer, les modifier et les imprimer ou encore maîtriser les nombreux changements de la nouvelle version de Microsoft Word 2010.

Contenu

- Exploration de l'environnement (écran, barres d'outils, point d'insertion, curseur, modes d'affichages, volet Office, balises)
- Ouverture et la fermeture d'un document (volet Office)
- Création d'un nouveau document
- Exploration des types d'enregistrement
- Recherche et le remplacement du texte
- Annulation ou le rétablissement des opérations
- Changement de la police, de la taille et des attributs
- Copie, la coupe et le collage
- Utilisation du presse-papier et ses options de collage
- Utilisation de la sélection multiple
- Révélation, la reproduction, la comparaison et l'effacement de la mise en forme d'un document
- Maîtrise des puces et numéros
- Insertion des caractères spéciaux et des caractères insécables
- Utilisation des fonctions cliquer/taper et les alignements
- Apprivoisement de l'interligne et des retraits des paragraphes
- Compréhension des tabulations
- Insertion d'un en-tête et d'un pied de page
- Forcement d'un saut de page manuel
- Numérotation des pages paires et impaires
- Indication de la première page différente
- Établissement des marges et de l'orientation du papier
- Utilisation des correcteurs, des synonymes et des outils de traduction
- Impression et l'utilisation des fonctions de visualisation (ajustement dans une page)
- Personnalisation des barres d'outils
- Détermination des valeurs par défaut
- Ajout, la suppression, la fusion et le fractionnement des lignes et des colonnes
- Modification de la mise en forme du tableau

Date(s) de formation et horaire des cours Autres informations importantes

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	14
2014-11-04	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2014-11-11	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-10-07
					Date limite d'annulation :	2014-10-28
					Date limite d'approbation :	2014-10-07

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marc Plamondon	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300

Titre**WOR031****Word - Module 2****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA ayant à produire des documents comportant plusieurs styles de mise en page.

Préalable(s)

Avoir suivi Word - Module 1.

Objectif(s)

Produire des documents avec différents en-têtes et pieds de page dans un même document; insérer des styles, une table des matières et des colonnes journal; introduire différents outils graphiques; utiliser différentes fonctions permettant de gagner du temps.

Contenu

- Réalisation d'une page titre justifiée automatiquement
- Création des sauts de section permettant de produire différents en-têtes et pieds de page
- Création des colonnes à partir d'un point précis
- Insertion d'un filigrane en arrière-plan
- Ajout des bordures de page et de texte
- Personnalisation de la puce (mise en forme, image et animation)
- Création des enveloppes et des étiquettes
- Création et l'utilisation d'une insertion automatique
- Découverte de la saisie semi-automatique et la correction automatique
- Insertion d'une image Word ou d'une image provenant d'Internet
- Modification d'une image (barre d'outils ou dessin)
- Incorporation d'une lettrine
- Utilisation de Word Art
- Création et l'utilisation d'un modèle personnel
- Comparaison des styles du nouveau texte et du texte déjà en place
- Modification d'un style en une seule étape
- Définition de son propre style
- Copie des styles personnels d'un document à l'autre
- Génération d'une table des matières automatiquement
- Modification de la table des matières (format, style et mise en forme)
- Génération d'un index automatiquement
- Personnalisation des fonctions avancées
- Changement des options d'enregistrement d'ouverture

Date(s) de formation et horaire des cours Autres informations importantes

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	14
2015-01-21	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2015-01-28	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2014-12-24
					Date limite d'annulation :	2015-01-14
					Date limite d'approbation	2014-12-24

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marc Plamondon	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Titre**WOR032****Word - Module 3****Clientèle(s) visée(s)**

Personnel membre de l'APPA ayant à produire quantité de documents identiques pour des destinataires différents ou ayant à créer des formulaires automatisés.

Préalable(s)

Avoir suivi Word - Modules 1 et 2.

Objectif(s)

Produire une grande quantité de documents d'information à l'aide de la fusion; concevoir des formulaires informatisés; automatiser des opérations répétitives.

Contenu

- Génération de la fusion à l'aide de l'assistant
- Préparation d'un document principal et la source de données
- Modification du document principal
- Modification de la source de données
- Filtrage des enregistrements
- Tri des enregistrements
- Création et l'insertion des champs dans un formulaire
- Utilisation d'un formulaire
- Protection d'un formulaire
- Mise en forme d'un formulaire
- Création, l'enregistrement et l'exécution d'une macro
- Automatisation d'un formulaire à l'aide des macros
- Gestion des signets
- Insertion des renvois
- Comparaison et l'enregistrement des versions d'un document
- Création de la note de bas de page
- Création de la note de fin de document
- Personnalisation de la position, les symboles et la numérotation
- Conversion et la suppression
- Utilisation du mode plan
- Création, l'utilisation et la modification d'un document maître
- Édition, le verrouillage et le déverrouillage d'un sous-document
- Ajout de commentaires
- Gestion et le suivi des modifications d'un document

Date(s) de formation et horaire des cours Autres informations importantes

Date	AM		PM		Durée du cours :	2 jour(s)
	Début	Fin	Début	Fin	Nombre d'heures :	14
2015-03-31	08:30	12:00	13:00	16:30	Genre de formation :	Perfectionnement
2015-04-07	08:30	12:00	13:00	16:30	Nombre de participant minimum :	10
					Nombre de participant maximum :	18
					Date limite d'inscription :	2015-03-03
					Date limite d'annulation :	2015-03-24
					Date limite d'approbation :	2015-03-03

Ressources

Nom du formateur	Fonction	Entreprise
Marc Plamondon	formateur	CSDM - ÉMICA

Lieu de la formation

Centre administratif, 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, salle L'Édumatique, aile B-300