



**Cégep
de Rimouski**

Service

de l'**É**ducation

des **A**dultes

ANNUAIRE DES COURS

AUTOMNE 1987

En plus des cours décrits dans cet annuaire, le Service de l'éducation des adultes du Cégep de Rimouski peut, selon le nombre de personnes intéressées et les besoins exprimés, organiser des cours pouvant répondre à des besoins particuliers. Pour plus de renseignements, adressez-vous aux endroits suivants:

Pour la région de Rimouski

Service de l'éducation des adultes: 723-7333

Pour la région d'Amqui

Carrefour de l'éducation des adultes: 629-1882

Pour la région de Mont-Joli et de la Mitis

Au centre d'accueil et de référence: 775-8429

Liste des cours offerts à l'automne 1987

Anglais:

- 604-103-82 Anglais pour débutant-e
- 604-104-85 Anglais élémentaire
- 604-301-82 Anglais intermédiaire I
- 604-302-82 Anglais intermédiaire II
- 604-901-82 Anglais avancé
- 604-907-92 Conversation anglaise

Applications bureautiques:

- 401-102-85 Principes d'organisation et techniques bureautiques
- 412-111-85 Bureautique, système et technologie
- 412-201-85 Traitement de l'information textuelle
- 412-301-85 Transformation de l'information textuelle

Automates:

- AP-101 Introduction aux automates programmables

Formation générale:

- 360-902-85 Retour aux études - Introduction aux principes et aux techniques de l'apprentissage
- 360-903-85 Méthodologie du «portfolio»
- 354-744-81 La relation d'entraide

Français:

- 601-111-76 Français correctif I
- 601-211-76 Français correctif II
- 601-926-67 L'art de la communication

Garderie:

- 322-703-82 Élaboration de programmes éducatifs
- 322-733-82 Développement de l'expression et de la créativité
- 350-704-82 Le développement de l'enfant de 0 à 6 ans

Génie mécanique:

- 241-126-85 C.A.O. avancé
- 241-133-85 C.A.O. - modélisation
- 241-715-84 Introduction à la C.A.O.

Gérontologie:

- 350-951-78 Psychologie de la personne adulte
- 352-101-85 Psychologie
- 352-102-85 Le vieillissement et les besoins psychologiques de la personne âgée
- 352-103-85 Soins à la personne âgée
- 352-104-85 Méthodes et rapports d'observation en milieu gérontologique
- 352-110-85 Introduction à la gérontologie

- 352-161-85 L'activité en milieu gérontologique
- 352-361-85 Supervision et stage

Gestion des affaires:

- ABC de la vente
- Comment lancer une petite entreprise
- Contrôle interne et vérification
- Tenue de livres
- Stratégie marketing
- Comment développer son entreprise
- Les communications dans l'entreprise
- La supervision efficace
- Gestion efficace pour votre entreprise
- L'ordinateur à votre service.

Micro-informatique de gestion:

- 420-730-83 Introduction à l'informatique de gestion
- 420-732-83 Utilisation d'un logiciel comptable
- 420-904-85 Chiffriers électroniques
- 420-919-75 Gestionnaire de fichiers et base de données relationnelles

Micro-ordinateur:

- Cours de logique numérique

Organisation communautaire

- 351-241-78 Développement personnel et travail de groupe

Prévention des incendies:

- 311-701-83 Les bases en chimie et physique du feu
- 311-703-83 Code du bâtiment

Rénovation domiciliaire:

- 221-643-78 Conservation de l'énergie

Techniques administratives:

- 401-420-79 Droit de l'entreprise
- 410-110-79 Comptabilité I
- 410-210-79 Comptabilité II
- 410-320-79 Comptabilité analytique de gestion
- 410-430-79 Marketing I
- 410-603-79 Fiscalité

Activités culturelles et développement personnel:

- La bourse démystifiée
- 401-982-78 Administration personnelle
- Introduction au jeu d'échecs
- 354-744-81 La relation d'entraide

Cours généraux

à Rimouski

Du 17 août 1987 au 21 août 1987 inclus, de 8 h 30 à 17 h
Du 24 août 1987 au 27 août 1987 inclus, de 13 h 30 à 20 h 30,
sans interruption, selon les places disponibles dans les cours.

IMPORTANT:

Aucune inscription ne sera acceptée après le 4 septembre 1987.

à Amqui

Du 17 août 1987 au 28 août 1987 inclus.
S'adresser à madame Hélène D'Aoust, au numéro 629-1882
(Carrefour de l'éducation des adultes).

à Mont-Joli

Du 17 août 1987 au 28 août 1987 inclus.
S'adresser à monsieur Bertrand Michaud, au numéro 775-8429
(Centre d'accueil et de référence)

Comment s'inscrire:

Pour vous inscrire, découpez et complétez le formulaire que vous trouverez à la fin du présent annuaire. Des formulaires sont aussi disponibles au Service de l'éducation des adultes, au Cégep de Rimouski, local D-111. Remettez-le au personnel du service ou postez-le à l'adresse suivante:

Service de l'éducation des adultes,
Cégep de Rimouski,
60, rue de l'Évêché Ouest,
Rimouski (Québec),
G5L 4H6.

Début des cours: semaine du 7 septembre 1987 (les cours du lundi débiteront le 14 septembre 1987).

Fin des cours: semaine du 14 décembre 1987.

Date limite des annulations: 22 septembre 1987.

Date limite des abandons: 30 octobre 1987.

FRAIS D'INSCRIPTION:

Le coût de la formation est constitué de frais administratifs auxquels s'ajoutent, le cas échéant, des frais de matériel. Les montants indiqués pour chacun des cours offerts incluent généralement tous les frais exigibles; l'élève-adulte doit cependant prévoir d'autres coûts reliés à l'achat de volumes, de notes de cours ou de matériel spécialisé.

- Frais administratifs

Tous les cours comportent des frais administratifs. Ces derniers sont fixés à un minimum d'un dollar (1 \$) par heure de cours à moins d'indication contraire.

- Frais de matériel

Certains cours requièrent des équipements particuliers qui entraînent des déboursés additionnels non inclus dans les frais administratifs.

Le prix de chacun des cours est indiqué à la section **Horaire des cours**.

Les frais d'inscription sont payables, en argent ou par chèque, en un seul versement, au moment de l'inscription. Le chèque doit être fait à l'ordre du Cégep de Rimouski.

Important:

Veillez prendre note que tout adulte inscrit devra se présenter obligatoirement au premier cours, SANS AUCUN AVIS.

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT:

Les frais d'inscription sont remboursables en totalité seulement si le cours est annulé par le Service de l'éducation des adultes. L'élève-adulte qui désire annuler son inscription DOIT EN AVISER le Service de l'éducation des adultes avant le 23 septembre 1987. Cette limite concerne les cours qui s'étalent sur 15 semaines. On lui remboursera alors ses frais d'inscription moins 10 \$ de frais d'administration par cours annulé. Dans le cas des cours autofinancés, AUCUN REMBOURSEMENT ne sera effectué pour le ou les cours annulés par l'élève lui-même.

Aucune demande de remboursement ne sera acceptée après le troisième cours. Ne pas se présenter au cours ne constitue pas en soi un avis d'annulation ou d'abandon. Il faut aviser le Service de l'éducation des adultes en composant le numéro 723-7333.

IMPORTANT

Quinze élèves-adultes sont requis pour constituer un groupe. La Direction du Service de l'éducation des adultes se réserve le

droit de supprimer tout cours pour lequel il n'y a pas un nombre suffisant d'inscriptions. Si un cours est annulé, les personnes inscrites sont avisées en temps utile.

CONDITIONS D'ADMISSION:

Pour s'inscrire à un ou des cours offerts par le Service de l'éducation des adultes du Cégep de Rimouski, il n'est pas nécessaire d'avoir terminé des études secondaires quand on a plus de 18 ans et qu'on a cessé d'étudier sur une base régulière depuis au moins un an. L'expérience acquise dans le milieu de vie (travail, famille, loisirs, bénévolat, etc.) peut compenser l'absence du diplôme d'études secondaires.

DEMANDE D'ADMISSION:

Tout élève-adulte nouveau doit remplir une demande d'admission et fournir les pièces suivantes:

- attestation d'études antérieures,
- copie de l'acte de naissance (extrait de baptême),
- un chèque de vingt dollars (20 \$) fait à l'ordre du Cégep de Rimouski.

Toute personne qui n'a pas fréquenté le Cégep depuis septembre 1986 doit actualiser son dossier en remplissant la demande d'admission.

Frais de réactivation de dossier: 5 \$. Aucune demande de remboursement ne sera acceptée pour l'ouverture d'un dossier ou une réactivation.

HORAIRE DES COURS: (voir pages 8 et 9)

Les cours du soir, d'une durée de 45 heures, ont lieu de 19 h à 22 h; ceux de 60 heures ont lieu de 19 h à 23 h. Les cours de jour, d'une durée de 45 heures, ont lieu de 8 h 30 à 11 h 30 ou de 13 h à 16 h. Exceptionnellement, les cours du lundi ont lieu de 19 h à 22 h 15 ou 23 h 15, afin de récupérer la soirée du 7 septembre 1987.

LE PERSONNEL DU SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

Coordonnateur: Jacques Jean

Conseillers-ères

pédagogiques:
Geneviève Daigneault:

PROGRAMMES:

- Accès aux carrières technologiques
- Gérontologie
- Techniques d'accueil
- Sciences humaines ou formation générale
- Insertion sociale et professionnelle des jeunes
- Transition-travail
- Électrotechnique
- Électrotechnique numérique
- Automates programmables
- Prévention des incendies
- Gestion des affaires (P.M.E.)
- Techniques administratives
- Assurances
- Informatique
- Génie mécanique C.A.O. et F.A.O.
- Agriculture
- Construction (génie civil)
- Organisation communautaire
- Techniques de bureau
- Techniques de garderie
- Techniques administratives
- Informatique
- Rénovation domiciliaire
- Loisirs et culture
- Secteur santé
- Créateurs d'entreprises (Amqui)
- Créateurs d'entreprises (Rimouski)

Patrice D'Astous:

Josée Lafleur:

Nicole Matte:

Gaétan Roy:

Lyne Beaulieu:

Secrétariat:

Barbara Smith
Isabelle Pinault
Marielle Cantin
Françoise Lévesque
Nicole Coats

Ce que tout élève-adulte devrait savoir

L'ANNULATION DE COURS (RETRAIT):

L'élève-adulte peut AVANT le troisième cours faire annuler un cours qu'il ou qu'elle ne désire plus suivre en s'adressant au Service de l'éducation des adultes. Le cours annulé dans les délais prévus n'apparaîtra pas sur le bulletin cumulatif et les frais d'inscription seront remboursés, moins 10 \$ de frais d'administration.

LA PÉRIODE DES ABANDONS:

Si après le troisième cours, vous devez (à cause, par exemple, de maladie, difficultés...) abandonner un ou des cours, vous devrez signifier votre abandon au Service de l'éducation des adultes. On peut enregistrer un abandon dans la première moitié du trimestre. Le cours abandonné portera la mention AB sur le bulletin cumulatif. Tout cours abandonné mais non enregistré est considéré comme étant un échec.

Avant d'abandonner un cours, nous vous conseillons fortement de rencontrer votre professeur ou votre professeure pour connaître vos possibilités de réussite ou les aménagements possibles. Par la suite, si vous maintenez votre décision d'abandonner, parlez-en à un conseiller ou une conseillère pédagogique du Service de l'éducation des adultes pour connaître les conséquences de cet abandon sur votre cheminement pédagogique.

Il n'y a pas de remboursement possible pour les cours abandonnés.

LE BULLETIN:

À la fin de chaque trimestre, le Cégep de Rimouski remet à chaque élève-adulte inscrit-e à un ou à des cours crédités un bulletin qui fait état de l'évaluation de l'apprentissage.

Voici quelques-unes des remarques qui peuvent apparaître sur votre bulletin:

ÉCHEC (EC)

Un cours est considéré comme échoué si la note est inférieure à 60%. La remarque EC apparaîtra sur le bulletin.

ÉQUIVALENCE (EQ)

Pour obtenir une équivalence pour des cours suivis dans un autre établissement reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, il faut consulter le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable de son programme d'études. Si l'équivalence est accordée, la remarque EQ apparaîtra sur le bulletin.

Il est possible que des acquis d'expériences (non scolaires) soient reconnus s'ils sont pertinents à votre programme d'études et selon certains mécanismes à définir. Pour plus de détails, vous pouvez consulter votre conseiller ou conseillère pédagogique.

En vertu des articles 24, 25 et 26 du Règlement sur le régime pédagogique du collégial, le Collège peut accorder une dispense, une équivalence ou une substitution de cours.

Règle générale:

une personne ayant suivi et réussi un cours dans une institution de l'ordre de l'enseignement inférieur ou de l'ordre de

l'enseignement supérieur à l'ordre collégial pourra se voir accorder une dispense de cours;

une personne ayant suivi et réussi un cours dans une institution de l'ordre de l'enseignement collégial ou l'équivalent pourra se voir accorder une équivalence ou une substitution de cours.

La dispense ne donne pas droit aux unités attachées au cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

L'équivalence donne droit aux unités attachées au cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Un cours en substitution doit être remplacé par un autre et les unités qui y sont attachées sont accordées si la substitution est faite par équivalence ou remplacement de cours.

INCOMPLET (I)

Cette remarque apparaît sur un bulletin cumulatif lorsqu'un élève-adulte a, après entente avec son professeur ou sa professeure, pris des dispositions afin de compléter son cours.

Dans le cas où l'élève-adulte décide de remettre un travail directement au professeur ou à la professeure, nous lui conseillons de le lui remettre en mains propres. Il apparaîtra aussi à la fin des résultats la note suivante: «Changement des incomplets»: début hiver 1988 à automne 1988. Ceci signifie que l'élève a jusqu'au trimestre correspondant pour compléter son cours. Après ce temps, la remarque incomplet (I) sera remplacée par la remarque échec (EC).

Exemple: s'il apparaît un I au trimestre d'hiver 1987, l'élève a jusqu'au début du trimestre d'hiver 1988 pour faire changer cette mention.

RÉVISION DES NOTES:

Tout élève-adulte a le droit de faire réviser ses notes. De plus, il ou elle a la responsabilité de sa demande de révision conformément aux délais fixés par le Collège. Celui ou celle qui désire se prévaloir de ce droit, n'a qu'à s'adresser au personnel du Service de l'éducation des adultes. On lui indiquera les démarches à entreprendre.

LE PLAN DE COURS:

Chaque cours est présenté dans un plan d'études qui en définit les objectifs et décrit les modes d'évaluation qui lui sont propres. Le plan de cours détaillé contient: les objectifs du cours, une analyse du contenu, les formules pédagogiques, une bibliographie précise (documentation imprimé et audiovisuelle) et les modalités d'évaluation de l'apprentissage. Il doit être présenté et expliqué par le professeur ou la professeure à ses élèves au cours de la première semaine de chaque trimestre.

Les élèves-adultes sont en droit d'exiger que des précisions concernant l'évaluation soient inscrites dans le plan de cours (nombre de travaux et d'examens, répartition des points entre ces travaux et examens, dates approximatives des examens). Pour plus de détails sur les droits et responsabilités des élèves et des professeurs-es, consultez la Politique collégiale d'évaluation et d'encadrement de l'évaluation des apprentissages du Cégep de Rimouski.

Description des cours

221-643-78 Conservation de l'énergie

Préalable: 221-110-78 Construction ou une expérience dans le secteur de la construction.

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Connaître les nouveaux règlements qui régissent l'économie d'énergie dans le bâtiment; apprendre à les respecter. Normes du code national du bâtiment et règlement des «habitations efficaces au plan énergétique». Les différents matériaux isolants et les méthodes d'installation. Les calculs de la déperdition de la chaleur dans un bâtiment et de la résistance thermique d'un mur.

Ce cours fait partie du programme:

Rénovation domiciliaire: attestation de formation professionnelle.

241-126-85 C.A.O. avancée

Préalable: 241-715-84 Introduction à la C.A.O.

Nombre d'heures: 60 heures

Description: Étude de projets rencontrés dans l'industrie; création de modèles à 3D; gestion de banque de données; mise en page de documents techniques, projets d'ensembles et de détails avec liste des matériaux, tolérance géométrique; symboles, changements, modifications, programmation de menu; développement de métal en feuille; analyse des contraintes.

Ce cours fait partie du programme:

Dessin de conception mécanique 241.52, Outillage 241.55.

241-133-85 C.A.O. modélisation

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 60 heures

Description: Réaliser sur écran des surfaces modelées et en modifier à volonté leurs aspects.

Ce cours fait partie du programme:

Dessin de conception mécanique 241.52.

241-715-84 Introduction à la C.A.O.

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 60 heures

Description: Introduction aux principes du C.A.O.; initiation à la syntaxe et à l'utilisation du menu guide; technique de graphisme dans la conception; mode d'opération des équipements; usage des bibliothèques et des standards; création d'éléments et de formes géométriques 2D; réalisation de schémas; assemblage d'éléments; cotation; création de perspectives à partir de vues 2D.

Ce cours fait partie de tous les programmes de techniques de la mécanique.

311-701-83 Les bases en chimie et physique du feu

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Les lois de la chimie et de la physique qui régissent les phénomènes du feu.

Ce cours fait partie du programme:

Prévention des incendies: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 311.35.

311-703-83 Code du bâtiment

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 60 heures

Description: Étude des normes qui régissent la construction. Classification des bâtiments. Exigences de sécurité-incendie. Matériaux: résistance du feu. Puits d'escaliers et d'ascenseurs, coupe-feu. Équipement de détection d'incendie. Facilité d'évacuation.

Ce cours fait partie du programme:

Prévention des incendies: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 311.35.

322-703-82 Élaboration de programmes éducatifs

Préalable: Aucun. Il est cependant préférable de posséder des connaissances de base sur le développement psychologique de l'enfant.

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Les théories pédagogiques, les valeurs et principes qui les sous-tendent et leur impact sur la vie en milieu de garde; les composantes d'un programme de développement d'enfants en milieu de garde, les différents modèles de programmes. Élaboration d'un programme de développement global centré sur les besoins de l'enfant.

Ce cours fait partie du programme:

Techniques d'éducation en milieu de garde; attestation d'études collégiales (A.E.C.), 322.43.

322-733-82 Développement de l'expression et de la créativité

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Découvrir et expérimenter différents modes d'expression de soi. Prendre conscience de son potentiel créateur et expressif et développer des attitudes qui favorisent l'expression de la créativité chez soi et chez l'autre.

Ce cours fait partie du programme:

Techniques d'éducation en milieu de garde; attestation d'études collégiales (A.E.C.), 322.43.

350-704-82 Le développement de l'enfant de 0 à 6 ans

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Connaître le développement de l'enfant sur les plans sensorimoteur, cognitif, affectif, social, moral et de l'acquisition du langage. Le développement sera divisé en trois stades: 0 à 2 ans, 2 à 3 ans, et 3 à 6 ans. Avoir des points de repère pour identifier les difficultés de développement.

Ce cours fait partie du programme:

Techniques d'éducation en milieu de garde; attestation d'études collégiales (A.E.C.), 322.43.

350-951-78 Psychologie de la personne adulte

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Les étapes franchies et les difficultés rencontrées au cours du développement de la personne adulte, de la majorité à la vieillesse: acquisition de l'indépendance et de la maturité affective et sociale; le jeune adulte et son évolution au travail... la ménopause, l'andropause, la pré-retraite et la retraite. Les crises existentielles et les périodes critiques de la vie adulte.

Ce cours fait partie des programmes:

Gérontologie: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.15.
Sciences humaines: diplôme d'études collégiales (D.E.C.).

351-241-78 Développement personnel et travail de groupe

Préalable: Être impliqué-e ou avoir le désir de s'impliquer dans un groupe communautaire.

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Se familiariser avec les phénomènes reliés au travail de groupe. Développer des attitudes et des comportements propres à améliorer le travail en équipe.

Ce cours fait partie du programme:

Organisation communautaire: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.54.

352-101-85 Physiologie

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Les connaissances élémentaires de la structure et du fonctionnement du corps humain; les besoins physiologiques de l'organisme; l'interrelation des divers systèmes du corps humain afin de mieux comprendre le processus des modifications liées au vieillissement.

Ce cours fait partie du programme:

Gérontologie: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.15.

352-102-85 Le vieillissement et les besoins psychologiques de la personne âgée

Préalable: Il est préférable d'avoir suivi le cours Psychologie de la personne adulte

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Les réactions psychologiques face au phénomène du vieillissement. Les processus d'adaptation face aux différents changements au cours du vieillissement. Les conditions favorisant une relation d'aide. Les diverses situations de crise: retraite, institutionnalisation, veuvage, mort... Les pathologies les plus courantes, les modes d'intervention et les ressources disponibles.

Ce cours fait partie du programme:

Gérontologie: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.15.

352-103-85 Soins à la personne âgée

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Les principes d'hygiène et les soins de base appropriés au bien-être physique. Les réactions aux différentes situations d'urgence. Le support et l'assistance à fournir aux personnes âgées en perte d'autonomie ou atteintes d'un handicap. Les techniques de déplacement et les transferts, l'organisation de l'environnement et l'aide à l'alimentation. La prévention et le maintien optimal du potentiel.

Ce cours fait partie du programme:

Gérontologie: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.15.

352-104-85 Méthodes et rapports d'observation en milieu gérontologique

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: L'observation: définition, conditions, méthodes, techniques et instruments. L'expression écrite et verbale de l'observation et la technique de rédaction de rapports. L'observation d'un individu et l'observation d'un groupe.

Ce cours fait partie du programme:

Gérontologie: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.15.

352-110-85 Introduction à la gérontologie

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Cerner le domaine propre à la gérontologie et la nature de l'intervention en milieu gérontologique. Identifier les éléments nécessaires à la compréhension du vieillissement humain et de ses manifestations. Identifier ses attitudes face à la vieillesse et à son propre vieillissement. Analyser certaines situations vécues par les personnes âgées dans la société actuelle.

Ce cours fait partie du programme:

Gérontologie: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.15.

352-161-85 L'activité en milieu gérontologique

Préalable: Il est préférable d'avoir suivi le cours de sénescence.

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Les différentes formes et dimensions de l'activité, son influence aux plans psychologique et physique. Les caractéristiques des différentes clientèles et modes d'approche spécifiques. Les facteurs influençant le choix des activités et les facteurs de motivation. Les caractéristiques d'un programme d'activités.

Ce cours fait partie du programme:

Gérontologie: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.15.

352-361-85 Supervision et stage

Préalable: Avoir réussi au moins huit cours de l'attestation.

Nombre d'heures: 22 heures par semaine

Description: Saisir les divers composants de la réalité d'un milieu gérontologique. Organiser et restructurer ses acquis théoriques. Utiliser ses connaissances et habiletés dans ses interventions. Acquérir des facilités d'identification spécifiques à un milieu gérontologique.

Ce cours fait partie du programme:

Gérontologie: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.15.

360-902-85 Retour aux études
Introduction aux principes et aux techniques de l'apprentissage

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Ce cours s'adresse particulièrement aux personnes qui reviennent aux études après une absence plus ou moins longue du milieu scolaire. Il vise à leur transmettre les méthodes et les attitudes dont elles ont besoin pour poursuivre efficacement leurs études: contrôle de l'anxiété, la mémoire et la concentration, la prise de notes en classe, les examens, l'exposé oral, le travail d'équipe, le travail de recherche, etc.

Ce cours fait partie de tout programme de formation générale et professionnelle (cours complémentaire).

360-903-85 Méthodologie du «portfolio»

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Ce cours s'adresse aux adultes qui désirent entreprendre une démarche de reconnaissance de leurs acquis de formation et d'expérience (travail, bénévolat, travail au foyer, loisirs, etc.). Contenu: le «portfolio», un investissement: ses possibilités, ses limites; identification de ses objectifs de carrière et de formation. Équivalence des apprentissages réalisés en dehors de l'école à ceux faits dans le cadre de certains cours de l'enseignement collégial.

Ce cours fait partie de tout programme de formation générale et professionnelle (cours complémentaire).

401-102-85 Principes d'organisation et techniques bureautiques

Préalable: 412-111-85 Bureautique, système et technologies

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Explorer et maîtriser les principes fondamentaux d'organisation, les processus administratifs, les notions de systèmes et l'environnement opérationnel d'un service, d'un bureau, d'un technicien ou d'une technicienne en bureautique avant d'aborder les notions de réseau et d'implantation d'un réseau informatique.
N.B. Ce cours ne forme pas des spécialistes d'implantation de réseau.

Ce cours fait partie du programme:
Applications bureautiques: attestation d'études collégiales (A.E.C.).

401-420-79 Droit de l'entreprise

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 60 heures

Description: Les principales règles de droit applicables au monde des affaires. Identification de certains problèmes juridiques de manière à les prévenir et, éventuellement, à les solutionner.

Ce cours fait partie des programmes:
Techniques administratives: tronc commun (C.E.C.).
Initiation à l'administration: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.30.
Finance: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.47.
Finance: certificat d'études collégiales (C.E.C.), 410.53.

410-110-79 Comptabilité I

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 60 heures

Description: Les étapes du cycle comptable des opérations financières d'une entreprise de service ou commerciale à propriétaire unique: nature de la comptabilité et structure du bilan et de l'état des résultats; enregistrement aux journaux de chacune des opérations financières courantes de l'entreprise, la paie et les rapports légaux relatifs aux salaires; etc. Simulation du cycle comptable à l'aide d'un logiciel approprié.

Ce cours fait partie des programmes:
Applications bureautiques: attestation d'études collégiales (A.E.C.).
Techniques administratives: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.30.
Finance: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.47.
Finance: certificat d'études collégiales (C.E.C.), 410.53.

410-210-79 Comptabilité II

Préalable: 410-110-79 Comptabilité I

Nombre d'heures: 60 heures

Description: Approfondir certains éléments des états financiers en les appliquant aux coopératives, sociétés et nom collectif, sociétés par actions. Présenter le capital de l'équation comptable dans une entreprise autre que celle à propriétaire unique.

Ce cours fait partie des programmes:
Techniques administratives:
Initiation à l'administration: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.30.
Finance: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.47.
Finance: certificat d'études collégiales (C.E.C.), 410.53.

410-320-79 Comptabilité analytique de gestion

Préalable: 410-210-79 Comptabilité II

Nombre d'heures: 60 heures

Description: Identifier les éléments du coût de fabrication et préparer les états financiers d'une entreprise de fabrication; déterminer les coûts, choisir et présenter les éléments quantitatifs pertinents, analyser les résultats et contrôler les coûts.

Ce cours fait partie des programmes:
Techniques administratives:
Initiation à l'administration: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.30.
Finance: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.47.
Finance: certificat d'études collégiales (C.E.C.), 410.53.

410-430-79 Marketing I

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 60 heures

Description: L'analyse du comportement du consommateur, des structures commerciales et des développements récents de la fonction marketing; les aspects stratégiques et tactiques du marketing. Les variables du «marketing mix» (produit, distribution, prix, promotion) pour comprendre les outils dont l'entreprise dispose dans son marketing et comment elle peut les utiliser.

Ce cours fait partie des programmes:
Techniques administratives:
Initiation à l'administration: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.30.
Finance: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.47.
Finance: certificat d'études collégiales (C.E.C.), 410.53.

(suite à la page 10)

HORAIRE DES COURS

TRIMESTRE AUTOMNE 1987

COURS OFFERTS À RIMOUSKI

PROGRAMMES	N° COURS	TITRES DES COURS	COÛTS \$	L	SOIRS			
					M	M	M	J
ANGLAIS	604-103-82	Anglais pour débutant-e (1)	75	X		et		X
	604-104-82	Anglais élémentaire (1)	75	X		et		X
	604-104-82	Anglais élémentaire (2)	75	X		et		X
	604-301-82	Anglais intermédiaire I (3)	75		X		et	X
	604-301-82	Anglais intermédiaire I (2)	75	X		et		X
	604-302-82	Anglais intermédiaire II (3)	75		X		et	X
	604-302-82	Anglais intermédiaire II (4)	75		X		et	X
	604-901-82	Anglais avancé	75		X			
	604-907-82	Conversation anglaise	75	X				
	APPLICATIONS BUREAUTIQUES	401-102-85	Principes d'organisation et techniques bureautiques	45				
412-111-85		Bureautique, système et technologies	60			X		
412-201-85		Traitement de l'information textuelle	80	X		ou		X
412-301-85		Transformation de l'information textuelle	80		X*		ou	X**
AUTOMATES	AP-101	Introduction aux automates programmables	55	X				
FORMATION GÉNÉRALE	360-902-85	Retour aux études-Introduction aux principes et aux techniques de l'apprentissage	45					X
	360-903-85	Méthodologie du «portfolio» (5)	45					X
	354-744-81	La relation d'entraide (6)	45	X				
	401-982-78	Administration personnelle	55					X
FRANÇAIS	601-111-76	Français correctif I	75	X				
	601-211-76	Français correctif II	75					X
	601-926-67	L'art de la communication	75			X		
GARDERIE	322-733-82	Développement de l'expression et de la créativité	30					X
	350-704-82	Le développement de l'enfant de 0 à 6 ans	30	X				
GÉNIE MÉCANIQUE	241-126-85	C.A.O. avancée	75			X		
	241-133-85	C.A.O. modélisation	75				X	
	241-715-84	Introduction à la C.A.O.	75	X				

- (1) Du 9 septembre 1987 au 26 octobre 1987.
 (2) Du 28 octobre 1987 au 16 décembre 1987.
 (3) Du 8 septembre 1987 au 27 octobre 1987.
 (4) Du 29 octobre 1987 au 17 décembre 1987.
 * Pour ceux et celles qui ont fait 412-201-85 avec le logiciel Word Perfect.
 ** Pour ceux et celles qui ont fait 412-201-85 sur système-clé.
 (5) De 8 h 30 à 16 h, du 30 septembre 1987 au 18 novembre 1987.
 (6) De 8 h 30 à 16 h, du 28 septembre 1987 au 16 novembre 1987.

PROGRAMMES	N° COURS	TITRES DES COURS	COÛTS \$	L	SOIRS			
					M	M	M	J
GÉRONTOLOGIE	350-951-78	Psychologie de la personne adulte	30		X	ou	X(7)	
	352-101-85	Physiologie	30				X	
	352-102-85	Le vieillissement et les besoins psychologiques de la personne âgée (8)	30					X
	352-103-85	Soins à la personne âgée	30					X
	352-104-85	Méthodes et rapports d'observation en milieu gérontologique (9)	30		X			
	352-110-85	Introduction à la gérontologie (10)	30		X			
	352-361-85	Supervision et stage (11)	60					X
GESTION DES AFFAIRES		ABC de la vente (12)	37	X				
		Comment lancer une petite entreprise (12)	37	X				
		Contrôle interne et vérification (12)	37	X				
		Tenue de livres (12)	37		X			
		Stratégie marketing (12)	37		X			
		Comment développer son entreprise (12)	37		X			
		Les communications dans l'entreprise (12)	37				X	
		La supervision efficace (12)	37				X	
		Gestion efficace pour votre entreprise (12)	37				X	
		L'ordinateur à votre service (12)	37					X
MICRO-INFORMATIQUE DE GESTION	420-730-83	Introduction à l'informatique de gestion	55	X		ou	X	
	420-732-83	Utilisation d'un logiciel comptable	60			X		
	420-904-85	Chiffriers électroniques	60	X				
	420-919-75	Gestionnaire de fichiers et base de données relationnelles	60				X	
MICRO-ORDINATEUR		Cours de logique numérique	75			X		
ORGANISATION COMMUNAUTAIRE	351-241-78	Développement personnel et travail de groupe	30				X	
PRÉVENTION DES INCENDIES	311-701-83	Les bases en chimie et physique du feu	45	X				
	311-703-83	Code du bâtiment	60				X	

- (7) De 8 h 30 à 16 h, du 10 septembre 1987 au 29 octobre 1987.
 (8) De 8 h 30 à 16 h, du 29 octobre 1987 au 17 décembre 1987.
 (9) De 13 h à 16 h.
 (10) De 8 h 30 à 11 h 30.
 (11) Horaire à déterminer. Première rencontre le jeudi 10 septembre 1987.
 (12) Semaine du 28 septembre 1987 à la semaine du 30 novembre 1987.
 (13) Du 8 septembre 1987 au 10 novembre 1987.
 (14) De 8 h 30 à 16 h, du 28 septembre 1987 au 16 novembre 1987.

PROGRAMMES	N° COURS	TITRES DES COURS	COÛTS \$	L	SOIRS			
					M	M	M	J
RÉNOVATION DOMICILIAIRE	221-643-78	Conservation de l'énergie	45			X		
TECHNIQUES ADMINISTRATIVES	401-420-79	Droit de l'entreprise	60			X		
	410-110-79	Comptabilité I	60	X		ou	X	
	410-320-79	Comptabilité analytique de gestion	60	X				
	410-430-79	Marketing I	60					X
	410-603-79	Fiscalité	60			X		
ACTIVITÉS CULTURELLES ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	401-982-78	La bourse démystifiée (13)	100			X		
		Administration personnelle	55					X
		Introduction au jeu d'échecs (13)	100			X		
	354-744-81	La relation d'entraide (14)	45	X				

COURS OFFERTS À L'EXTÉRIEUR DE RIMOUSKI

ANGLAIS	604-104-82	Anglais élémentaire (Amqui)	75					X
	604-301-82	Anglais intermédiaire I (Amqui)	75					X
	604-302-82	Anglais intermédiaire II (Amqui)	75					X
FORMATION GÉNÉRALE	360-903-85	Méthodologie du «portfolio» (Amqui) (1)	45			X		
GARDERIE	322-703-82	Élaboration de programmes éducatifs (Amqui)	30					X
	350-704-82	Le développement de l'enfant de 0 à 6 ans (Saint-Gabriel)(2)	30					X
	350-704-82	Le développement de l'enfant de 0 à 6 ans (Bic) (3)	30					X
GÉRONTOLOGIE	350-951-78	Psychologie de la personne adulte (Mont-Joli) (4)	30	X		et		X
	350-951-78	Psychologie de la personne adulte (Saint-Fabien) (5)	30					X
	352-101-85	Physiologie (Causapscal)	30			X		
	352-103-85	Soins à la personne âgée (Amqui) (4)	30	X		et		X
	352-103-85	Soins à la personne âgée (Mont-Joli) (6)	30	X		et		X
	352-104-85	Méthodes et rapports d'observation en milieu gérontologique (Sayabec)	30					X
	352-110-85	Introduction à la gérontologie (Saint-Fabien) (7)	30					X
352-161-85	L'activité en milieu gérontologique (Amqui) (6)	30	X		et		X	
TECHNIQUES ADMINISTRATIVES	410-210-79	Comptabilité II (Amqui)	60					X
	410-430-79	Marketing I (Amqui)	60	X				

- (1) De 8 h 30 à 16 h, du 29 septembre 1987 au 17 novembre 1987.
 (2) Les samedis, dates à déterminer.
 (3) De 19 h 30 à 22 h 30, à compter du 16 septembre 1987.
 (4) De 19 h à 22 h, du 28 octobre 1987 au 16 décembre 1987.
 (5) De 8 h 30 à 16 h, du 28 octobre 1987 au 16 décembre 1987.
 (6) De 19 h à 22 h, du 9 septembre 1987 au 26 octobre 1987.
 (7) De 8 h 30 à 16 h, du 9 septembre 1987 au 28 octobre 1987.

410-603-79 Fiscalité

Préalable: 410-210-79 Comptabilité II

Nombre

d'heures: 60 heures

Description: Responsabilités fiscales de l'employeur envers ses employés, l'individu et le fisc, la compagnie et le fisc, la coopérative et le fisc.

Ce cours fait partie des programmes:

Finance: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.47.

Finance: certificat d'études collégiales (C.E.C.), 410.53.

412-111-85 Bureautique, système et technologies

Préalable: Aucun

Nombre

d'heures: 60 heures

Description: Comprendre la nature du travail de bureau, connaître les composantes du système bureautique et le rôle du personnel de soutien administratif dans un bureau de mutation.

Ce cours fait partie du programme:

Applications bureautiques: attestation d'études collégiales (A.E.C.).

412-201-85 Traitement de l'information textuelle

Préalable: Savoir dactylographier au minimum 30 mots à la minute. Connaître le fonctionnement d'un micro-ordinateur.

Nombre

d'heures: 60 heures

Description: Initiation au traitement de texte comme départ de la bureautique. Définition, évolution du traitement de l'information textuelle. Principe général d'utilisation d'un système de traitement de texte et fonctions réalisables, sensibilisation aux fonctions de base sur un système dédié (système-clé IBM) et apprentissage sur un système non dédié (utilisation du logiciel Word Perfect sur micro-ordinateur).

Ce cours fait partie du programme:

Applications bureautiques: attestation d'études collégiales (A.E.C.).

412-301-85 Transformation de l'information textuelle

Préalable: 412-201-85 Traitement de l'information textuelle
420-730-83 Introduction à l'informatique de gestion.

Nombre

d'heures: 60 heures

Description: Approfondissement des différents outils informatisés utilisés dans le bureau; utilisation de fichiers normalisés pour mettre à jour les documents; utilisation de logiciels de graphisme d'affaires, approfondissement du logiciel de traitement de texte Word Perfect.

Ce cours fait partie du programme:

Applications bureautiques: attestation d'études collégiales (A.E.C.).

420-730-83 Introduction à l'informatique de gestion

Préalable: Aucun

Nombre

d'heures: 45 heures

Description: Ce cours s'adresse aux personnes qui n'ont aucune connaissance de la micro-informatique.

Les aspects suivants seront vus: historique de l'informatique; domaine d'application, particulièrement dans la gestion; structure de l'ordinateur; l'information et son traitement en informatique; notions de fichiers, de programmes, de systèmes; éléments de système d'exploitation: étude d'un système simple et de sa mise en application.

Ce cours fait partie des programmes:

Micro-informatique de gestion: attestation de formation professionnelle.

Applications bureautiques: attestation d'études collégiales (A.E.C.).

420-732-83 Utilisation d'un logiciel comptable

Préalable: 420-734-83 Matériel et logiciels en informatique
410-110-79 Comptabilité I

Nombre

d'heures: 45 heures

Description: Connaissances de base concernant le fonctionnement d'un logiciel comptable. Développement d'applications.

Ce cours fait partie du programme:

Micro-informatique de gestion: attestation de formation professionnelle.

420-904-85 Chiffriers électroniques

Préalable: 420-734-83 Les coûts en informatique

Nombre

d'heures: 45 heures

Description: Les principaux chiffriers électroniques; connaissances de base concernant le fonctionnement d'un chiffrier électronique. Utilisation du Lotus 1, 2, 3 comme base de données. Développement d'applications avec commandes manuelles, développement d'application avec utilisation des macro-commandes (langage de programmation Lotus 1, 2, 3).

Ce cours fait partie du programme:

Micro-informatique de gestion: attestation de formation professionnelle.

420-919-75 Gestionnaire de fichiers et base de données relationnelles

Préalable: 420-734-83 Les coûts en informatique

Nombre

d'heures: 45 heures

Description: Description de l'architecture générale d'un système de gestion de bases de données et de ses éléments constitutifs. Utilisation du langage D Base III pour la création et la manipulation d'une base de données.

Ce cours fait partie du programme:

Micro-informatique de gestion: attestation de formation professionnelle.

601-111-76 Français correctif I

Préalable: Aucun

Nombre

d'heures: 45 heures

Description: Ce cours s'adresse à toute personne désireuse d'améliorer son français écrit, sa maîtrise des règles grammaticales. Le contenu est élaboré en fonction des besoins des participants et des participantes.

Ce cours fait partie de tout programme de formation générale ou professionnelle (D.E.C.). (Ce cours peut remplacer un des quatre cours de français obligatoires.)

601-211-76 Français correctif II

Préalable: 601-111-76 Français correctif I

Nombre

d'heures: 45 heures

Description: Ce cours s'adresse aux personnes qui désirent poursuivre la démarche entreprise dans le cours de Français correctif I. Le contenu est élaboré en fonction des besoins des participants et des participantes.

Ce cours fait partie de tout programme de formation générale ou professionnelle: diplôme d'études collégiales (D.E.C.). (Ce cours peut remplacer un des quatre cours de français obligatoires.)

601-926-67 L'art de la communication orale

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Notions de psychologie de l'auditeur. Motivation de l'orateur. Techniques modernes de la communication. Critique de discours, de conférences. Nombreux exercices pratiques.

Ce cours fait partie de tout programme de formation générale ou professionnelle. (Cours de concentration ou complémentaire).

ANGLAIS

NOTE IMPORTANTE

Ceux et celles qui n'ont jamais suivi de cours d'anglais au Cégep doivent s'inscrire au TEST DE CLASSEMENT avant le 31 août 1987.

Le test aura lieu le mardi 1er septembre 1987 à 19 h ou à 20 h (selon le nombre d'inscriptions). Sa durée est d'une heure. Il faut avoir acquitté ses frais d'inscription AVANT DE PASSER LE TEST. Le test détermine le niveau du cours que vous suivrez.

ABANDON

Les dates limites pour faire enregistrer un abandon pour les cours intensifs d'anglais sont:

- Session A: 2 octobre 1987.
- Session B: 27 novembre 1987.

604-103-82 Anglais pour débutant-e

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Ce cours s'adresse à ceux et celles qui n'ont que des notions sommaires de la langue, qui ne savent pratiquement pas d'anglais, ne peuvent s'exprimer et ne comprennent aucun énoncé (ou très peu).

604-104-82 Anglais élémentaire

Préalable: 604-103-82 Anglais pour débutant-e ou l'équivalent.

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Ce cours vise à développer chez l'élève-adulte les automatismes qui favorisent le développement de la langue parlée et l'expression verbale. L'élève-adulte devra acquérir des mécanismes grammaticaux et du vocabulaire fondamental au laboratoire de langues et en classe.

604-301-82 Anglais intermédiaire I

Préalable: 604-104-82 Anglais élémentaire ou l'équivalent.

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Ce cours vise à développer la compréhension de la langue parlée et l'expression verbale. On consacra aussi du temps à l'expression écrite, à l'acquisition de mécanismes grammaticaux pour remédier aux difficultés des participants et participantes face à divers aspects structureaux de la langue anglaise: verbe, préposition, structure de phrases, etc.

604-302-82 Anglais intermédiaire II

Préalable: 604-301-82 Anglais intermédiaire I ou l'équivalent.

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Ce cours a pour objectifs de perfectionner davantage la compréhension de la langue parlée et l'expression verbale et d'améliorer sensiblement la lecture et l'écriture de sorte qu'à la fin du cours, l'élève-adulte aura acquis les rudiments de la structure de la phrase anglaise et sera apte à rédiger un court texte.

604-901-82 Anglais avancé

Préalable: 604-302-82 Anglais intermédiaire II ou l'équivalent.

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Ce cours amène les participants à maîtriser les points suivants: compréhension de la langue parlée, prononciation et notions avancées de grammaire. Étude intensive de textes d'une certaine longueur en vue d'introduire du vocabulaire et des expressions idiomatiques qui serviront dans des conversations dirigées.

604-907-82 Conversation anglaise

Préalable: 604-901-82 Anglais avancé ou l'équivalent.

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Ateliers thématiques de conversation anglaise s'adressant à ceux et à celles qui veulent se perfectionner et entretenir les mécanismes déjà acquis.

Cours de logique numérique (sur mesure)

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 60 heures

Description: Ce cours a pour but de faire acquérir à l'élève-adulte des connaissances en matière de logique numérique, connaissances jugées essentielles pour un cheminement aisé dans le programme portant sur les micro-ordinateurs. Le système binaire; fonctions logiques; simplification des expressions algébriques; dépannage d'un circuit logique combinatoire; les bascules; les circuits TTL et CMOS.

Ce cours fait partie du programme:
Formation sur mesure en micro-ordinateurs.

AP-101 Introduction aux automates programmables (sur mesure)

Préalable: Aucun

Nombre d'heures: 45 heures

Description: Ce cours traite du langage de l'automate programmable, des procédures d'initiation, des instructions d'entrées et de sorties, de recherche, de la mise en série et en parallèle, des contacts, des relais internes, des relais maîtres, du raccordement des entrées et sorties, le tout complété par une application pratique de l'automate.

Ce cours fait partie du programme:
Formation sur mesure sur les automates programmables.

Les programmes

QU'EST-CE QU'UN PROGRAMME?

C'est «un ensemble intégré de cours conduisant à la réalisation d'objectifs généraux et spécifiques de formation» dans un domaine défini.

Une attestation d'études collégiales comprend 10 ou 12 cours d'un programme donné.

Un certificat d'études collégiales se compose de 18 à 20 cours selon les programmes.

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales professionnelles, il suffit généralement d'ajouter au certificat 4 cours de français, 4 cours

d'éducation physique, 4 cours de philosophie et 4 cours supplémentaires (choisis dans des disciplines n'apparaissant pas dans le certificat).

Le diplôme d'études collégiales générales comprend: 4 cours de français, 4 cours d'éducation physique, 4 cours de philosophie, 12 cours de concentration choisis dans 3 ou 4 disciplines, 4 cours complémentaires choisis en dehors du champ de concentration.

Voici donc la liste des programmes offerts par le Service de l'éducation des adultes du Cégep de Rimouski.

Programmes professionnels à temps partiel

Rénovation domiciliaire

Attestation de formation professionnelle

221-110-78	Construction	2-2-1
221-524-78	Estimation	2-2-2
221-551-78	Inspection	1-2-2
221-641-78	Rédaction de devis et gestion de contrats	2-0-1
221-643-78	Conservation de l'énergie	2-1-1
221-913-78	Méthodes d'aménagement et de rénovation	3-0-3

311.35 Prévention des incendies

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)

311-701-83	Les bases en chimie et physique du feu	2-1-3
311-702-83	Lecture de plans et éléments de construction	2-2-2
311-703-83	Code du bâtiment	3-1-3
311-704-83	Hydraulique	2-1-3
311-705-83	Mécanismes de protection	1-2-3
311-706-83	Lois et codes de prévention	2-1-3
311-707-83	Installations fixes d'extinction	2-1-3
311-708-83	Électricité et mécanique du bâtiment	2-1-3
311-709-83	Dangers d'incendie	2-1-3
311-710-83	Agents extincteurs	1-2-3
311-711-83	Inspection de prévention	1-2-3
311-712-83	Comportement humain	2-1-3

322.43 Techniques d'éducation en milieu de garde

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)

322-243-75	L'observation et ses méthodes	1-2-3
322-613-84	Prévention et premiers soins	0-1-1
322-703-82	Élaboration de programmes éducatifs	1-2-3
322-713-84	L'enfant et la santé	1-1-2
322-723-82	Système de garde au Québec	3-0-3
322-733-82	Développement de l'expression et de la créativité	1-2-3
350-704-82	Le développement de l'enfant I	3-0-3
350-705-82	Le développement de l'enfant II	0-3-3
350-783-82	Séminaire d'intégration I	0-3-3
322-793-82	Stage I	1-16-1

Plus trois cours au choix parmi les suivants:

322-743-82	L'enfant et l'apprentissage	2-1-3
322-753-83	Psychomotricité	1-2-3
322-763-82	Langage et documentation enfantine	1-2-3
322-773-82	Animation et travail de groupe	1-2-3
322-791-82	L'animateur et l'enfant	1-2-3
322-792-82	L'enfant en milieu de garde	1-2-3
322-794-82	Les arts plastiques en milieu de garde	1-2-3
322-795-82	L'enfant et la musique	1-2-3
322-796-82	L'enfant et le jeu	1-2-3

241.52 Dessin de conception numérique

Certificat d'études collégiales (C.E.C.)

201-103-77	Calcul différentiel et intégral I	3-2-3
201-602-85	Compléments de mathématiques (Techniques industrielles)	3-2-3
203-204-85	Cinématique	2-1-2
203-205-85	Dynamique	2-1-2
203-702-84	Statique et résistance des matériaux	2-1-2
203-703-84	Résistance des matériaux	2-2-2
241-101-85	Dessin de constructions mécaniques	2-3-2
241-104-85	Cotation fonctionnelle	2-3-2
241-105-85	C/N, Langage APT, 2 axes	2-2-1
241-106-85	Automates et robots industriels	2-2-2
241-107-85	Dessin d'équipement et de transmission de mouvement	2-2-2
241-126-85	C.A.O. avancé	2-2-1

241-133-85	C.A.O. modélisation	2-2-1
241-410-85	Techniques de machines-outils I	2-5-1
241-250-80	Technologie de construction	2-2-1
241-270-80	Automatismes I	2-2-2
241-410-85	Techniques de machines-outils II	2-5-1
241-320-80	Métrologie dimensionnelle	2-2-1
241-410-85	Techniques de machines-outils I	2-5-1
241-443-80	Projets I	1-4-2
241-503-80	Étude et conception de machines I	2-3-2
241-520-80	Énergie des fluides I	3-3-2
241-530-80	Dessin de montages	2-1-2
241-543-80	Projets II	1-4-2
241-603-80	Étude et conception de machines II	2-4-2
241-715-84	Introduction à la C.A.O.	2-2-1
242-101-76	Sciences graphiques I	2-2-2
242-206-78	Sciences graphiques	1-2-1
270-103-85	Analyse et transformation des matériaux	2-2-2
270-104-85	Traitement thermique	2-2-1

241.50 Formation générale en techniques de génie mécanique

Certificat d'études collégiales (C.E.C.)

201-602-85	Compléments de mathématiques (techniques industrielles)	3-2-3
203-204-85	Cinématique	2-1-2
203-702-84	Statique et résistance aux matériaux	2-1-2
203-703-84	Résistance aux matériaux	2-2-2
241-101-85	Dessin de constructions mécaniques	2-3-2
241-104-85	Cotation fonctionnelle	2-3-2
241-105-85	C/N, Langage APT, 2 axes	2-2-1
241-210-80	Techniques de machines-outils I	2-5-1
241-250-80	Technologie de construction	2-2-1
241-270-80	Automatismes I	2-2-2
241-310-85	Techniques de machines-outils II	2-5-1
241-320-80	Métrologie dimensionnelle	2-2-1
241-410-85	Techniques de machines-outils III	2-5-1
241-520-80	Énergie des fluides I	3-3-2
241-530-80	Dessin de montages	2-1-2
241-715-84	Introduction à la C.A.O.	2-2-1
242-101-76	Sciences graphiques I	2-2-2
242-206-78	Sciences graphiques	1-2-1
270-103-85	Analyse et transformation des matériaux	2-2-2
270-104-85	Traitement thermique	2-2-1

410.30 Techniques administratives

Option: initiation à l'administration

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)

383-920-71	Introduction à l'économie I	3-0-3
383-921-71	Introduction à l'économie II	3-0-3
401-401-82	Management	2-2-2
401-410-79	Dynamique de l'entreprise	2-2-3
401-420-79	Droit de l'entreprise	3-1-4
401-430-79	Gestion du personnel	3-0-3
410-110-79	Comptabilité I	3-1-4
410-210-79	Comptabilité II	3-1-4
410-320-79	Comptabilité analytique de gestion	3-1-4
410-430-74	Marketing I	3-1-4

410.35 Techniques administratives

Option: assurance générale

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)

401-932-76	Notions d'assurances IARD	3-0-3
410-555-79	Biens commerciaux	3-1-3

410-565-79	Responsabilité civile	2-1-2
410-575-79	Assurances pour les particuliers	3-1-2
410-635-79	Assurance multirisque et assurances diverses	3-1-2
410-645-79	Sélection et tarification	2-0-1
410-655-79	Prévention et évaluation des risques	2-1-1
410-665-79	Règlement des sinistres	1-0-1
410-675-79	Assurance automobile	2-1-2

410.47 Techniques administratives
Options finance

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)

383-920-71	Introduction à l'économie I	3-0-3
401-401-82	Management	2-2-2
401-410-79	Dynamique de l'entreprise	2-2-3
401-420-79	Droit de l'entreprise	3-1-4
410-110-79	Comptabilité I	3-1-4
410-430-74	Marketing	3-1-4

Plus quatre cours parmi les suivants:

410-210-79	Comptabilité II*	3-1-4
410-503-79	Placement	3-0-2
410-513-79	Comptabilité III*	3-1-4
410-523-79	Prix de revient et système	4-0-3
410-540-79	Finance I	3-1-4
410-603-79	Fiscalité*	4-0-2
410-613-79	Comptabilité IV	4-0-4
410-623-79	Contrôle interne et vérification	4-0-2
410-640-79	Finance II	3-0-2
410-320-79	Comptabilité analytique de gestion*	3-1-4

*Les cours suivis d'un astérisque sont les quatre cours que nous prévoyons offrir de façon régulière

410.53 Techniques administratives
Options finance (1)

Certificat d'études collégiales (C.E.C.)

201-337-77	Statistiques	3-2-3
401-401-82	Management	2-2-2
383-920-71	Introduction à l'économie I	3-0-3
383-921-71	Introduction à l'économie II	3-0-3
401-410-79	Dynamique de l'entreprise	2-2-3
401-420-79	Droit de l'entreprise	3-1-4
401-430-79	Gestion du personnel	3-0-3
410-110-79	Comptabilité I	3-1-4
410-210-79	Comptabilité II	3-1-4
410-320-79	Comptabilité analytique de gestion	3-1-4
410-410-79	Gestion des opérations	3-0-3
410-430-79	Marketing I	3-1-4
410-503-79	Placement	3-0-2
410-513-79	Comptabilité III	3-1-4
410-523-79	Prix de revient et système	4-0-3
410-540-79	Finance I	3-1-4
410-553-79	Métrologie quantitative	4-0-4
410-593-79	Projet de fin d'études I	0-4-4
410-603-79	Fiscalité	4-0-2
410-623-79	Contrôle interne et vérification	4-0-2
410-640-79	Finance II	3-0-2
420-947-78	Introduction à l'informatique de gestion	2-1-3

Plus un cours parmi les suivants:

410-613-79	Comptabilité IV	4-0-4
410-693-79	Projet de fin d'études II	0-4-4

(1) Ce certificat ne sera offert qu'à la condition qu'un nombre suffisant de personnes ayant terminé l'attestation en finance le demande.

Applications bureautiques

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)

412-111-85	Bureautique, système et technologies	2-2-2
401-102-85	Principes d'organisation et techniques bureautiques	2-1-2
420-927-85	Initiation à l'informatique et éléments de programmation	2-2-2
410-110-79	Comptabilité I	3-1-4
412-201-85	Traitement de l'information textuelle	2-2-3
412-301-85	Transformation de l'information textuelle	2-2-2
412-401-85	Exploitation, transmission de l'information textuelle	2-2-2
412-505-85	Recherche d'information et rédaction de rapports	2-2-3

Plus deux cours au choix parmi les suivants:

412-525-85	Traitement de données	2-2-2
412-605-85	Système d'archivage	2-1-2
412-615-85	Bases et banques de données	2-2-2

420-703-83	Introduction à l'utilisation du micro-ordinateur	2-1-3
420-734-84	Introduction aux grandes familles de logiciels de gestion	2-1-3
420-919-75	Gestionnaire de fichiers et bases de données relationnelles	2-1-3
420-904-75	Chiffriers électroniques	2-1-3
420-732-83	Utilisation d'un logiciel comptable	2-1-3

900.15 Gérontologie

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)

350-951-78	Psychologie de la personne adulte	2-1-3
352-101-85	Physiologie de la personne âgée	3-0-3
352-102-85	Le vieillissement et les besoins psychologiques de la personne âgée	2-1-3
352-103-85	Soins à la personne âgée	1-2-3
352-104-85	Méthodes et rapports d'observation en milieu gérontologique	2-1-3
352-110-85	Introduction à la gérontologie	2-1-3
352-161-85	L'activité en milieu gérontologique	2-1-3
352-201-85	La sénescence	3-0-3
352-221-85	Société et personne âgée	2-1-3
352-261-85	L'animation en milieu gérontologique	2-1-3
352-361-85	Supervision et stage	4-18-3

900.54 Organisation communautaire

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)
Trois cours, au choix, à l'intérieur de chacun des trois modules suivants pour totaliser 9 cours. Plus un cours supplémentaire, relié à la démarche des personnes et des groupes en formation, choisi dans les cahiers de l'enseignement collégial.

Premier module

351-241-78	Développement personnel et travail de groupe	1-2-3
383-932-72	Croissance et économie régionale	2-1-3
386-701-86	Initiation au développement régional ou à l'aménagement urbain	2-1-3
386-704-86	Condition des femmes en intervention communautaire	2-1-3
386-721-86	Initiation à l'organisation communautaire	1-2-3
387-965-83	Développement régional planifié	3-0-3

Deuxième module

386-702-86	Pratiques d'organisation et outils d'intervention	1-2-3
386-751-86	Initiation aux techniques d'enquête en organisation communautaire	1-2-3
386-761-86	Méthodes et techniques de fonctionnement dans les groupes communautaires	1-2-3
386-771-86	Initiation à l'utilisation de l'information en organisation communautaire	1-2-3
401-709-86	Gestion et groupes communautaires	2-1-3

Troisième module

386-731-86	Organisation communautaire et problématiques spécifiques	1-2-3
386-741-86	Dynamique de la conscientisation	2-1-3
386-782-86	Séminaire d'intégration I	0-3-3
386-783-86	Séminaire d'intégration II	0-3-3

Programme de formation sur mesure en micro-ordinateur

Module 1:	Sensibilisation au micro-ordinateur et ses périphéries	20 heures:
Module 2:	Cours de logique numérique	60 heures
Module 3:	Initiation aux micro-ordinateurs	60 heures
Module 4:	Fonctionnement du micro-ordinateurs	60 heures
Module 5:	Interfaces et périphéries	60 heures

Automates programmables

Module AP-101:	Introduction aux automates programmables	45 heures:
Module AP-102:	Programmation des automates	45 heures:
Module AP-103:	Applications et sélection des automates programmables	45 heures:

Formation professionnelle à temps plein

DEMANDE D'ADMISSION:

Toute personne désireuse de suivre ces cours doit s'adresser au Centre d'emploi du Canada qui dessert sa localité. En plus de satisfaire aux exigences pédagogiques du Cégep, le candidat ou la candidate doit répondre aux exigences de la Loi sur la formation professionnelle.

Les candidats et candidates peuvent recevoir une allocation hebdomadaire pendant leur programme de formation.

Formation en fabrication mécanique (C.E.C.)

Conditions d'admission: Posséder un D.E.C. ou un C.E.C. de l'ancien programme de fabrication mécanique (241.01) ou de conception mécanique (241.03) ou une formation jugée équivalente par le Collège.
Début: Date prévue: 8 septembre 1987.
Durée: 140 jours

Formation en fabrication mécanique (C.E.C.)

(Programme à confirmer)

Conditions d'admission: Secondaire V
 Oeuvrer en milieu de garde.
Début: Date prévue: 14 septembre 1987.
Durée: 300 jours

Formation en immobilier (C.E.C.)

Conditions d'admission: Secondaire V ou l'équivalent.
 Être âgé-e de 20 ans.
Début: Date prévue: 28 septembre 1987.
Durée: 35 jours

Conditions d'admission: Secondaire V.
Début: Mathématique 52.
Durée: Date prévue: 24 août 1987.
 260 jours

Crédit et expansion d'entreprise

Conditions d'admission: Être évalué sur son projet d'entreprise, sur sa personnalité, etc.
Début à Rimouski: Date prévue: 19 octobre 1987.
Début à Amqui: Date prévue: 19 octobre 1987.
Durée: 155 jours

Accès aux carrières technologiques

Conditions d'admission: Sec. V ou formation jugée suffisante. Mathématiques de Secondaire IV.
Début: À déterminer.
Durée: 75 jours

Transition-travail

Conditions d'admission: Sec. IV ou formation jugée suffisante.
Début: À déterminer.
Durée: 25 jours
Exigence particulière: Entrevue d'accueil-référence avec la conseillère attachée au programme.

Gestion des affaires

Les cours de gestion des affaires conçus et publiés par la Banque fédérale de développement sont offerts en collaboration avec le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

Ils s'adressent aux propriétaires et futurs dirigeants d'entreprises pour les aider à faire une meilleure gestion. Ces cours ont acquis une réputation enviable dans notre région. Ils sont pratiques car ils peuvent être mis en application immédiatement. La plupart des cours sont

formés de dix modules d'une durée de trois heures chacun. Le matériel est simple et s'applique directement aux situations quotidiennes. Chaque cours comporte le matériel du participant et un guide de l'animateur.

«Je regrette seulement de n'avoir pu suivre ce cours plus tôt.» un participant lors d'une évaluation.

«...un cours qui m'a réellement aidé à atteindre mes objectifs.» un participant.

Cours offerts à l'automne 1987 à Rimouski

TITRE DU COURS	DÉBUT	FIN
ABC de la vente	(lundi) 28-09-87	30-11-87
Comment lancer une petite entreprise	28-09-87	30-11-87
Contrôle interne et vérification	28-09-87	30-11-87
Tenue de livres	(mardi) 29-09-87	01-12-87
Stratégie marketing	29-09-87	01-12-87
Comment développer son entreprise	29-09-87	01-12-87
Les communications dans l'entreprise	(mercredi) 30-09-87	02-12-87
La supervision efficace	30-09-87	02-12-87
Gestion efficace pour votre entreprise	30-09-87	02-12-87
L'ordinateur à votre service	(jeudi) 01-10-87	03-12-87

(Préalable: Tenue de livres ou l'équivalent.)

COÛT: 37 \$ pour 30 heures de cours incluant le volume.
 Payable le premier soir du cours.

INSCRIPTION:

- **À Rimouski:**
 Du 8 septembre 1987 au 17 septembre 1987, par téléphone ou en se présentant au Service de l'éducation des adultes, Cégep de Rimouski, local D-111, numéro de téléphone: 723-7333.
 Pour vous aider dans votre choix de cours, contactez:

Patrice D'Astous, responsable du programme, au numéro 723-7333.

- **À Mont-Joli:**
 Contactez Monsieur Bertrand Michaud au Centre d'accueil et de référence, au numéro 775-8429.

Les cours pourraient être dispensés à Mont-Joli si un groupe de 15 personnes se formait.

- **À Amqui:**
 Contactez M. Alain Potvin, au numéro 629-1882, pour connaître les cours offerts dans la région d'Amqui.

VISONS LE SUCCÈS EN AMÉLIORANT LE MODE DE GESTION DE NOS ENTREPRISES

Date et sommaire des cours disponibles

Tenue de livres

Familiarisez-vous avec les techniques de la tenue de livres par une approche simple et progressive. Vivez la vraie vie d'une entreprise dans une simulation. Amassez tous les renseignements qui vous aideront à élaborer un système comptable fiable.

Contrôle interne

Prenez conscience de l'importance d'établir un système de contrôle interne. Un système qui peut faire toute la différence entre un profit... ou une perte, dans votre entreprise. Augmentez votre rentabilité en planifiant avec soin et en comparant vos prévisions à vos données réelles.

Les dix commandements de la finance

Apprenez les principes de base de la gestion financière. Familiarisez-vous avec les états financiers et avec des techniques de planification efficaces dans ce domaine.

Crédit et recouvrement

Tirez profit des techniques d'enquête et d'approbation des demandes relatives au crédit. Apprenez les principes directeurs de l'analyse de crédit et la façon de traiter les mauvaises créances, de recouvrer les comptes à la consommation et commerciaux et plus encore.

L'ordinateur à votre service

Dans ce cours les participants apprendront à utiliser un logiciel

comptable pour faire de la tenue de livres et de la comptabilité.
Préalable: Tenue de livres.

SÉRIE: GÉNÉRAL

Comment lancer une petite entreprise

Examinez les principaux points dont il faut tenir compte au moment de mettre sur pied une entreprise. Ayez une vue pratique et globale des domaines clés à contrôler. Élaborez un plan d'entreprise pour vous aider à partir du bon pied.

Comment développer votre entreprise

Assurez la survie à long terme de votre entreprise et son développement. Apprenez à mesurer votre propre rendement ainsi que celui de votre entreprise. Utilisez les résultats de cette évaluation pour aider votre entreprise à prospérer et à croître.

SÉRIE: MARKETING

Principes généraux de marketing

Prenez conscience de l'importance du marketing pour réussir en affaires. Apprenez à comprendre le comportement du consommateur, l'utilité de la recherche en marketing et la place de la relation prix-valeur dans votre entreprise.

Stratégie de marketing: planification et prévisions

Augmentez votre part de profit. Prenez le pouls de votre entreprise et apprenez à concevoir, à interpréter et à mettre en oeuvre les prévisions. Offrez-vous une «longueur d'avance» en vous familiarisant avec une méthode de prévision simple et rentable.

Pour comprendre le consommateur

Découvrez ce que pense le consommateur de ce qu'il achète et pourquoi il l'achète. Analysez la psychologie du consommateur: sachez comment les perceptions, les attitudes et les motivations influent de façon déterminante sur la réussite d'une entreprise.

La mise en marché du produit

Découvrez les fondements du marketing. Suivez et comprenez l'évolution du marché. Concevez une stratégie de marketing fondée sur le développement du produit, de la marque ainsi que la distribution. Sachez vous placer en bonne position pour faire face à la compétition dans votre marché.

Comment rentabiliser la promotion et la publicité

Élaborez un programme complet de promotion et de publicité. Apprenez à mettre en oeuvre vous-même une publicité efficace... qui fera augmenter vos ventes et vos bénéfices.

SÉRIE: GESTION

Gestion efficace pour votre entreprise

Devenez plus efficace en vous familiarisant avec les fonctions clés de la gestion. Maximisez vos chances en prenant de meilleures décisions d'affaires tout en concevant des plans d'entreprise et des

contrôles efficaces. Apprenez comment choisir, organiser et gérer votre personnel avec confiance.

La gestion par objectifs et résultats

Réalisez vos objectifs d'entreprise grâce à un système de gestion éprouvé. Fixez des objectifs et établissez des plans solides. Évaluez le rendement au bon moment afin de favoriser la réussite de votre entreprise.

La communication dans l'entreprise

Familiarisez-vous avec le processus de la communication. Améliorez vos communications verbales, non verbales et écrites. Apprenez à faire de meilleurs exposés, à rendre vos réunions plus profitables et à négocier de façon plus efficace.

Gestion des ressources humaines

Offrez-vous les meilleurs outils pour mieux diriger votre personnel. Utilisez les formulaires qu'on vous fournit à cette fin. Renseignez-vous sur la rémunération des employés, les relations de travail, les avantages d'une formation adéquate et les techniques efficaces de gestion des ressources humaines.

SÉRIE: COMMERCE DE DÉTAIL

Comment exploiter un commerce de détail

Vous voulez réussir dans le commerce de détail? Apprenez à choisir l'emplacement idéal, à utiliser au maximum la surface de plancher, à bien choisir les marchandises, à démarquer les prix et encore plus! Voyez comment déterminer les prix et contrôler les stocks pour augmenter vos ventes et vos bénéfices.

L'ABC de la vente

Devenez un excellent vendeur en apprenant à vendre à la fois votre produit et... vous-même. Familiarisez-vous avec les techniques de vente, avec l'art de fermer la vente et de se gagner la fidélité des clients. Voyez quelles sont les quatre étapes décisives dans une vente.

SÉRIE: SUPERVISION

La supervision efficace

Améliorez l'efficacité de vos employés. Sachez les motiver et leur transmettre des objectifs clairs et simples. Apprenez comment les superviseurs expérimentés utilisent la dynamique de leur groupe pour améliorer la productivité.

SÉRIE: PRODUCTION-FABRICATION

Gestion des coûts de fabrication

Contrôlez vos coûts de fabrication directs et indirects, vos frais de vente et d'administration. Sachez définir les coûts aux étapes clés du processus de fabrication. Utilisez les informations tirées de votre système comptable pour réduire les coûts et vous assurer des profits.

Activités culturelles et développement personnel

Les activités culturelles constituent un autre éventail d'activités de formation que le Service de l'éducation des adultes met à votre disposition. Que ces activités soient créditées ou non, elles permettent une souplesse d'adaptation aux besoins de la clientèle. Les personnes-ressources sont à la fois compétentes tant au niveau du contenu qu'au niveau de l'animation. Les sujets traités touchent les secteurs de la consommation, du loisir, de la qualité de vie, etc.

À l'automne 1987, les cours suivants vous sont offerts:

354-744-81 La relation d'entraide,

401-982-78 Administration personnelle,
La bourse démythifiée (activité autofinancée),
Introduction au jeu d'échecs
(activité autofinancée),

354-744-81 La relation d'entraide

Préalable: Aucun

Nombre

d'heures: 45 heures

Localité: Rimouski

Description: Nos relations sont la toile de fond sur laquelle se tissent nos vies d'êtres humains.

Nos ateliers se veulent une réflexion sur la qualité de nos relations. Relations entre conjoints, amis-es, parents-enfants-adolescents, professeurs-étudiants, patrons-employés. La relation d'entraide, comme nous l'entendons, permet, de par sa nature propre, le développement de l'identité personnelle et de l'autonomie.

La formation:

- situe la relation d'entraide par rapport à d'autres relations,
- développe les quatre éléments propres à la relation d'entraide,
- fait découvrir et parcourir tout le processus permettant de vivre une relation de support mutuel jusqu'à une relation de croissance.

C'est la découverte d'une relation naturelle, positive et créatrice, une relation en profondeur et en largeur.

401-982-78 Administration personnelle

Préalable: Aucun

Nombre

d'heures: 45 heures

Description: Selon l'intérêt des participants et participantes, un choix sera fait parmi les sujets suivants: méthodes et techniques de recherche d'emploi, le rapport d'impôt, la gestion des épargnes personnelles, acheter ou louer une maison, ses besoins d'assurances, le crédit, l'achat des biens durables (besoins réels et financement), etc.

La bourse démythifiée

Préalable: Aucun

Nombre

d'heures: 30 heures

Description: À partir d'exposés théoriques, de discussions de groupes et de rencontres avec des spécialistes, connaître les alternatives qui s'offrent à l'individu pour faire fructifier ses économies et plus particulièrement, les différentes avenues possibles à l'investisseur, les rendements et risques de chaque type d'investissement, les outils possibles pour aider l'investisseur. Élaboration d'un portefeuille de placement adapté à ses moyens.

Introduction au jeu d'échecs

Préalable: Aucun

Nombre

d'heures: 30 heures

Description: Ce cours s'adresse aux personnes qui ne connaissent pas le jeu d'échecs mais qui désirent apprendre à y jouer depuis longtemps. Les personnes qui savent déplacer les pièces mais qui n'ont jamais participé à un tournoi peuvent également s'inscrire.

Le cours s'attachera à faire comprendre les idées principales qui guident le déroulement de chacune des phases de la partie. Les techniques enseignées seront mises en application sur micro-ordinateur en jouant contre d'excellents programmes.



SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

FICHE D'INSCRIPTION

NOM (si mariée, nom à la naissance) _____

PRÉNOM _____

ADRESSE _____

VILLE _____

CODE POSTAL _____

N^o de téléphone _____

au bureau _____

à domicile _____

DATE DE NAISSANCE

Jour			Mois			Année			

1. Depuis combien de temps avez-vous quitté l'école régulière? _____ an-s

2. J'ai déjà suivi des cours au Cégep de Rimouski oui non

Quand? hiver 19 ____ automne 19 ____

3. Mon numéro d'élève est:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Nom de l'employeur actuel: _____

5. Adresse de l'employeur: _____

6. Quelle fonction occupez-vous? _____

7. Votre n^o d'assurance sociale:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

- Réactivation du dossier: 5 \$ _____

- Ouverture du dossier: 20 \$ _____

- Demande d'admission complétée oui non

- Frais d'inscription: _____ \$

Trimestre: _____

Orientation: _____

Date d'inscription: _____

Sources de financement

- 11- D.G.E.C. — base activité
- 30- M.M.S.R. temps plein
- 31-1 M.M.S.R. temps partiel
- 31-3 F.M.E.
- 40- Autres ministères
- 50- Frais d'inscription par élève
- 90- Autres

TITRE DU COURS	CODIFICATION								LOCALITÉ	CODE	GROUPE	SÉRIE	FINANCEMENT
	L	M	M	J	V	S	D						

DATE: _____

SIGNATURE: _____

Si vous vous inscrivez pour la première fois au Cégep de Rimouski, vous devez remplir un formulaire de DEMANDE D'ADMISSION et fournir les pièces demandées.

Pour renseignements, ajouts, annulation, abandon, retrait, veuillez communiquer avec:

Le Service de l'éducation des adultes,
Cégep de Rimouski,
60, rue de l'Évêché Ouest,
Rimouski (Québec),
G5L 4H6.
Tél.: 723-7333.