

# **S**ervice de l'**É**ducation des **A**dultes

## **ANNUAIRE DES COURS HIVER 1988**

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.

**Région de Rimouski:**

Le Service de l'éducation des adultes  
du Cégep de Rimouski: 723-7333

**Région de la Vallée de la Matapédia:**

Le Carrefour de l'éducation des adultes: 629-1882

**Région de Mont-Joli et de la Mitis:**

Le Centre d'accueil et de référence: 775-8429

# Liste des cours offerts

## Anglais

Anglais élémentaire  
Anglais intermédiaire  
Anglais avancé  
Conversation anglaise

## Applications bureautiques

412-101-85 Saisie de l'information textuelle (Dactylographie I)  
412-111-85 Bureautique, systèmes et technologies  
412-201-85 Traitement de l'information textuelle  
412-301-85 Transformation de l'information textuelle  
412-615-85 Base et banque de données (D-Base III)

## Automates

AP-101 Introduction aux automates programmables

## Dessin de conception mécanique

241-126-85 C.A.O. avancée  
241-133-85 C.A.O. — Modélisation  
241-715-84 Introduction à la C.A.O.

## Formation générale

Communication avec la clientèle  
120-321-84 Gestion des services alimentaires  
221-593-78 Projet: initiation au dessin assisté par ordinateur avec AUTOCAD  
360-902-85 Retour aux études — Introduction aux principes et aux techniques de l'apprentissage  
360-903-85 Méthodologie du «portfolio»

## Français

601-111-85 Français  
601-302-70 Discours narratif (roman)  
601-926-67 L'art de la communication

## Garderie

322-733-82 Développement de l'expression et de la créativité  
322-794-82 Les arts plastiques en milieu de garde

## Gestion: secrétaires-trésoriers de municipalités

350-906-77 Interrelations dans le monde professionnel

## Gérontologie

350-951-78 Psychologie de la personne adulte  
352-101-85 Physiologie  
352-102-85 Le vieillissement et les besoins psychologiques de la personne âgée

352-104-85 Méthodes et rapports d'observation en milieu gerontologique  
352-110-85 Introduction à la gérontologie  
352-161-85 L'activité en milieu gerontologique  
352-201-85 Sénescence  
352-221-85 Société et personnes âgées  
352-261-85 Animation en milieu gerontologique

## Gestion des affaires

ABC de la vente  
Comment lancer une entreprise  
Les dix commandements de la finance  
Tenue de livres  
Comment développer son entreprise  
La communication dans l'entreprise  
Gestion des ressources humaines  
Utilisation d'un logiciel comptable (préalable: Tenue de livres ou l'équivalent)  
Impôt, votre entreprise et vous

## Italien

608-101-81 Italien élémentaire I

## Micro-informatique de gestion

420-730-83 Introduction à l'informatique de gestion (Introduction à l'utilisation du micro-ordinateur)  
420-734-83 Matériel et logiciels en informatique (Introduction aux grandes familles de logiciels)  
420-904-85 Chiffriers électroniques  
420-919-75 Gestionnaire de fichiers et base de données relationnelles

## Prévention des incendies

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

## Techniques administratives

383-920-71 Introduction à l'économie I  
401-410-79 Dynamique de l'entreprise  
410-110-79 Comptabilité I  
410-210-79 Comptabilité II  
410-320-79 Comptabilité analytique de gestion  
410-513-79 Comptabilité III

## Transition-travail

360-701-86 Transition-travail

## Activités culturelles et développement personnel

Initiation à la graphologie

# Renseignements généraux

## INSCRIPTION ET INFORMATION

### À RIMOUSKI

Les semaines du 11 janvier 1988 et du 18 janvier 1988 selon l'horaire suivant.

Lundi: de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h  
Mardi: de 13 h 30 à 20 h 30 — sans interruption  
Mercredi: de 13 h 30 à 20 h 30 — sans interruption  
Jeudi: de 13 h 30 à 20 h 30 — sans interruption  
Vendredi: de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

### À AMQUI

Du 11 au 22 janvier 1988 inclus.  
S'adresser à madame Hélène D'Aoust, au numéro 629-1882 (Carrefour de l'éducation des adultes).

### À MONT-JOLI

Du 11 au 22 janvier 1988 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 du Cégep, local D-140 de même qu'au Carrefour de l'éducation des adultes à Amqui et au Centre d'accueil et de référence à Mont-Joli. Remettez-le au personnel de ces services ou postez-le à l'adresse suivante:

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

**Début des cours:** semaine du 1<sup>er</sup> février 1988.

**Fin des cours:** semaine du 9 mai 1988.

**Date limite des annulations:** avant le 3<sup>e</sup> cours.

**Date limite des abandons:** avant le 8<sup>e</sup> cours.

## 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.

### 1) 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.

### 2) 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 au moment de l'inscription en argent ou par chèque, en un seul versement. Le chèque doit être fait à l'ordre du Cégep de Rimouski.

### IMPORTANT

Veuillez prendre note que tout adulte inscrit devra se présenter obligatoirement au premier cours, SANS AUTRE 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 3e cours. On lui remboursera alors ses frais d'inscription moins 10 \$ de frais d'administration par cours annulé. Dans le cas de 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 3e 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 téléphonant au numéro 723-7333.

### IMPORTANT

Quinze (15) 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 seront averties 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. Cependant, si vous ne possédez pas de diplôme terminal d'études secondaires, il est préférable de rencontrer le conseiller ou la conseillère responsable du programme dans lequel vous souhaitez être admis-e.

## 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 janvier 1987 doit actualiser son dossier en remplissant la demande d'admission.

## HORAIRE DES COURS

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.

## LE PERSONNEL DU SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

Coordonnateur: Jacques Jean

Conseillers-ères

pédagogiques:

Geneviève Daigneault:

Patrice D'Astous:

Serge Proulx:

Nicole Matte:

Gaétan Roy:

Lyne Beaulieu:

Luc Robillard:

Secrétariat: Barbara Smith

Isabelle Pinault

Marielle Cantin

Françoise Lévesque

Nicole Coats

### PROGRAMMES:

- Accès aux carrières technologiques
- Gérontologie
- Transition-travail
- Methodologie du «portfolio»
- Reconnaissance des acquis
- Electrotechnique
- Électronique numérique
- Automates programmables
- Prévention des incendies
- Gestion des affaires (P.M.E.)
- Techniques administratives
- Assurances
- Informatique
- Dessin conception mécanique
- Agriculture
- Construction (Génie civil)
- Organisation communautaire
- Techniques de bureau
- Techniques de garderie
- Gestion des municipalités
- Rénovation domiciliaire
- Loisirs et culture
- Communication avec la clientèle
- Secteur santé
- Techniques d'accueil
- Sciences humaines ou formation générale
- Créateurs d'entreprises (Amqui)
- Créateurs d'entreprises (Rimouski)
- Insertion sociale et professionnelle des jeunes

# Ce que tout élève-adulte devrait savoir

## L'ANNULATION DE COURS (RETRAIT)

L'élève-adulte peut AVANT le 3<sup>e</sup> 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 au bulletin cumulatif et les frais d'inscription seront remboursés, moins 10 \$ de frais d'administration.

## LA PÉRIODE DES ABANDONS

Si après le 3<sup>e</sup> 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 au 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 à un ou 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 (E)

Un cours est considéré comme échoué si la note est inférieure à 60%. La remarque E 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 au bulletin.

Il est possible que des acquis d'expérience (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 un établissement ou une institution d'un ordre d'enseignement inférieur ou supérieur à l'ordre collégial pourra se voir accorder une **dispense** de cours.

- Une personne ayant suivi et réussi un cours dans un établissement ou 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 le 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 automne 1988 à hiver 1989. 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 (E).

Ex.: S'il apparaît un I au trimestre d'automne 1987, l'élève a jusqu'au début du trimestre d'automne 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 imprimée 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, répartitions des points entre ces travaux et examens, dates approximatives des examens, critères d'évaluation).

Pour plus de détails sur les droits et responsabilités des élèves et des professeurs-es, consultez **La politique d'évaluation des apprentissages du Cégep de Rimouski**.

# Description des cours

## 120-321-84 Gestion des services alimentaires

**Préalable:** Préalable du secondaire  
Chimie 442 ou 462

**Nombre d'heures:** 75 heures

**Description:** Buts et fonctions des différents types de services alimentaires. Principes de gestion: planification, prise de décision, organisation, contrôle (coûts, aliments, main-d'oeuvre, qualité, quantité, service) évaluation. Cycle d'approvisionnement. Situation agro-alimentaire québécoise dans l'alimentation des collectivités. Élaboration de menus suivant les besoins de diverses clientèles. Possibilité et efficacité de l'ordinateur dans la gestion des services alimentaires.

## 311-701-83 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.

## 221-593-78 Projet: Initiation au dessin assisté par ordinateur avec AUTOCAD

**Préalable:** Aucun

**Nombre d'heures:** 30 heures

**Description:** Ce cours s'adresse aux gens qui oeuvrent en génie civil, architecture et mécanique du bâtiment et vise à démystifier l'utilisation d'un micro-ordinateur pour le dessin professionnel. Adapté aux gens qui n'ont peu ou pas de connaissance en D.A.O., ce cours offre une initiation graduelle à cette nouvelle technologie. Le contenu portera sur:

- l'équipement de base,
- les concepts du D.A.O.,
- les commandes de base,
- la réalisation de dessins.

## 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 au feu. Puits d'escaliers et d'ascenseurs, coupe-feu. Equipement 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.

## 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 des programmes:**  
Dessin de conception mécanique 241.52  
Outillage 241.55

## 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.

## 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

## 322-794-82 Les arts plastiques en milieu de garde

**Préalable:** Aucun

**Nombre d'heures:** 45 heures

**Objectifs:** Identifier les objectifs de développement possibles chez l'enfant par les arts plastiques. Planifier, organiser et évaluer des activités adaptées aux besoins, intérêts et possibilités de l'enfant et favorisant le développement de son potentiel créateur. Évaluer la place à accorder aux activités d'arts plastiques en milieu de garde.

**Contenu:**

- Objectifs de développement: coordination motrice, expression libre, satisfaction et confiance en soi, créativité, concentration et patience, manipulation...
- Techniques d'arts plastiques: dessin, peinture, modelage, découpage, collage, montage, masques, marionnettes...

**Ce cours fait partie du programme:**  
Techniques d'éducation en milieu de garde: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 322.43.

## 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 du programme:**  
Tous les programmes de Techniques de la mécanique.

### 350-906-77 Interrelations dans le monde professionnel

**Préalable:** Aucun

**Nombre d'heures:** 45 heures

**Description:** Ce cours s'adresse aux personnes dont le travail professionnel comporte des interrelations avec autrui. Outre une approche théorique générale, le cours sera partiellement centré sur les attitudes personnelles particulières requises par le type de relations propre à la profession.

**Contenu:**

- Notions fondamentales relatives aux divers types de relations interpersonnelles (relation d'autorité, d'aide, d'échange, communication, etc.) et aux interactions de groupe (renforcement social, imitation, coopération et compétition, etc.).
- Notions spécifiques rattachées au type de relations privilégié dans le travail personnel.

**Ce cours fait partie du programme:**

Gestion: Secrétaires-trésoriers de municipalités (A.E.C.), 900.90.

### 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 préretraite et la retraite. Les crises existentielles et les périodes critiques de la vie adulte.

**Ce cours fait partie du programme:**

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

### 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:**

Gerontologie: 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:**

Gerontologie: 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 selon des méthodes adaptées aux personnes âgées, dans le but de répondre à leurs attentes et à leurs besoins.

**Ce cours fait partie du programme:**

Gerontologie: 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, 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:**

Gerontologie: 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 ou de le suivre en même temps.

**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:**

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

### 352-201-85 Sénescence

**Préalable:** Physiologie ou biologie humaine

**Nombre d'heures:** 45 heures

**Description:** Les mécanismes du vieillissement bio-physiologique de l'organisme humain. Les phénomènes du vieillissement et les problèmes physiologiques les plus fréquents. Les possibilités d'adaptation et les modes de compensation.

**Ce cours fait partie du programme:**

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

### 352-221-85 Société et personnes âgées

**Préalable:** Aucun  
**Nombre d'heures:** 45 heures

**Description:** La situation de la personne âgée, aujourd'hui et demain; les politiques et mesures sociales concernant la personne âgée. Les conditions de vie en milieu institutionnel et en milieu naturel. Les services et ressources. Une évaluation par la personne âgée de son rôle dans la société.

**Ce cours fait partie du programme:**  
Gérontologie: attestation d'études collégiales (A.E.C.) 900.15.

### 352-261-85 Animation en milieu gérontologique

**Préalable:** Il est préférable d'avoir suivi cinq (5) cours de l'A.E.C. en gérontologie.

**Nombre d'heures:** 45 heures

**Description:** Les principes de base de l'animation, les conditions requises à l'animation; les différents types d'animation, les styles d'animateur et les techniques d'animation. Les particularités de l'animation dans les divers milieux gérontologiques. Les besoins et les attentes des personnes âgées en regard de l'animation.

**Ce cours fait partie du programme:**  
Gérontologie: attestation d'études collégiales (A.E.C.) 900.15.

### 360-701-86 Transition-travail

**Préalable:** Aucun

**Nombre d'heures:** 150 heures (5 semaines)

**Description:** Ce cours s'adresse aux femmes qui désirent intégrer ou réintégrer le marché du travail, en leur permettant de réaliser une démarche de planification: exploration de plusieurs secteurs d'emplois, de ses intérêts, capacités, valeurs; la communication interpersonnelle; information sur l'état et l'évolution du marché du travail; droit et place des femmes au travail; expérimentation des méthodes de recherche d'emploi (curriculum vitae, entrevue d'embauche, etc.); expérimentation d'un processus de résolution de problèmes; techniques d'élaboration et d'évaluation d'un plan d'action.

Ce cours est crédité et sa réussite vaut quatre unités du collégial.

### 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: vaincre l'anxiété; mémoire et 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 Methodologie 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'expériences, dans le but:  
- de faire un bilan,  
- ou de s'orienter ou reorienter,  
- ou d'effectuer un retour aux études,  
- ou de se trouver un tremplin pour l'avenir.

**Contenu:** Avec l'aide d'une personne-ressource, identifier clairement ce que l'on a appris, les habiletés et les compétences que l'on a développées à travers ses expériences de vie (travail, bénévolat, travail au foyer, loisirs, voyages, etc.). Faire évaluer ces apprentissages par des spécialistes du Collège et les faire reconnaître par le système scolaire, le cas échéant.

### 383-920-71 Introduction à l'économie I

**Préalable:** Aucun

**Nombre d'heures:** 45 heures

**Description:** S'initier aux mécanismes et instruments d'analyse macroéconomique dans une perspective québécoise et canadienne. Systèmes économiques. Mécanisme de la détermination des prix. Comptabilité nationale, théorie de la détermination du revenu national. Fluctuations économiques: problèmes du chômage et de l'inflation. Politique de stabilisation. Finances publiques. Système monétaire. Commerce international. Taux de change. Croissance économique.

**Ce cours fait partie des programmes:**  
Techniques administratives: tronc commun;  
Initiation à l'administration (attestation d'études collégiales (A.E.C.), 410.30;  
Attestation d'études collégiales en finance, (A.E.C.), 410.47.

### 401-410-79 Dynamique de l'entreprise

**Préalable:** Aucun

**Nombre d'heures:** 60 heures

**Description:** Apprendre à organiser une entreprise est un aspect fondamental qui doit être vu dans ce cours. Composantes de l'environnement, formes juridiques. Concepts organisation. Communications orales et écrites. Fonction administrative. Fonction finance. Fonction personnel. Usage du temps. Études de cas.

**Ce cours fait partie des programmes:**  
Techniques administratives: tronc commun.  
Initiation à l'administration (A.E.C.), 410.30.  
Attestation d'études collégiales en finance, (A.E.C.), 410.47.

### 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:  
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 HIVER 1988

## COURS OFFERTS À RIMOUSKI

PROGRAMMES	NOS COURS	TITRES DES COURS	COÛTS \$	L	SOIRS			
					Ma	Me	J	
ANGLAIS		Anglais élémentaire	75	X				
		Anglais intermédiaire	75		X			
		Anglais avancé	75				X	
		Conversation anglaise	75		X			
APPLICATIONS BUREAUTIQUES	412-101-85	Saisie de l'information textuelle (Dactylo I)	60				X	
	412-111-85	Bureautique, systèmes et technologies	60		X			
	412-201-85	Traitement de l'information textuelle	80	X				
	412-301-85	Transformation de l'information textuelle	80		X			
	412-615-85	Base et banque de données (D-Base III)	80				X	
AUTOMATES	AP-101	Introduction aux automates programmables	55	X				
DESSIN DE CONCEPTION 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				
FORMATION GÉNÉRALE		Communication avec la clientèle <sup>(1)</sup>	100					
	120-321-84	Gestion des services alimentaires <sup>(2)</sup>	75	X	et	X		
	221-593-78	Projet: initiation au dessin assisté par ordinateur avec AUTOCAD <sup>(3)</sup>	45					X
	360-902-85	Retour aux études — introduction aux principes et aux techniques de l'apprentissage	45				X	
	360-903-85	Methodologie du «portfolio» <sup>(4)</sup>				X		
FRANÇAIS	601-111-85	Français	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	
	322-794-82	Les arts plastiques en milieu de garde	30	X				

- (1) 3 jours consécutifs, soit les 10, 11, 12 février; 24, 25, 26 février; 9, 10, 11 mars; 23, 24, 25 mars; 6, 7, 8 avril 1988.  
 (2) De 19 h à 21 h 30.  
 (3) Du 4 février au 7 avril 1988.  
 (4) De 8 h 30 à 16 h, du 2 février 1988 au 22 mars 1988.  
 (5) De 8 h 30 à 16 h, du 23 mars 1988 au 11 mai 1988.

PROGRAMMES	NOS COURS	TITRES DES COURS	COÛTS \$	L	SOIRS			
					Ma	Me	J	
GESTION: SECRÉTAIRES-TRESORIERES DE MUNICIPALITES	350-906-77	Interrelations dans le monde professionnel	45		X			
GERONTOLOGIE	350-951-78	Psychologie de la personne adulte <sup>(5)</sup>	30			X		
	352-101-85	Physiologie <sup>(4)</sup>	30		X			
	352-102-85	Le vieillissement et les besoins psychologiques de la personne âgée	30	X				
	352-110-85	Introduction à la gérontologie	30				X	
	352-161-85	L'activité en milieu gérontologique <sup>(6)</sup>	30			X		
	352-201-85	Sénescence <sup>(7)</sup>	30		X			
	352-201-85	Sénescence	30			X		
352-261-85	Animation en milieu gérontologique	30		X				
ITALIEN	608-101-81	Italien élémentaire I	75		X			
MICRO-INFORMATIQUE DE GESTION	420-730-83	Introduction à l'informatique de gestion (Introduction à l'utilisation du micro-ordinateur)	55	X	ou	X		
	420-734-83	Matériel et logiciels en informatique (Introduction aux grandes familles de logiciels)	60	X	ou	X		
	420-904-85	Chiffriers électroniques	60			X		
	420-919-75	Gestionnaire de fichiers et base de données relationnelles	60		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		
TECHNIQUES ADMINISTRATIVES	383-920-71	Introduction à l'économie I	45			X		
	401-410-79	Dynamique de l'entreprise	60		X			
	410-210-79	Comptabilité II	60	X				
	410-320-79	Comptabilité analytique de gestion	60		X			
	410-513-79	Comptabilité III	60	X				
TRANSITION-TRAVAIL	360-701-86	Transition-Travail <sup>(8)</sup>	Aucun					

- (6) De 8 h 30 à 16 h, du 3 février 1988 au 23 mai 1988.  
 (7) De 8 h 30 à 16 h, du 22 mars 1988 au 10 mai 1988.  
 (8) Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h, du 4 avril 1988 au 6 mai 1988.  
 (9) Du 3 février au 7 avril 1988, de 19 h à 21 h.  
 (10) Du 8 février 1988 au 13 avril 1988.

PROGRAMMES	NOS COURS	TITRES DES COURS	COÛTS \$	L	SOIRS			
					Ma	Me	J	
ACTIVITES CULTURELLES ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL		Initiation à la graphologie <sup>(9)</sup>	60				X	
GESTION DES AFFAIRES		ABC de la vente <sup>(10)</sup>	37	X				
		Comment lancer une petite entreprise <sup>(10)</sup>	37	X				
		Les dix commandements de la finance <sup>(10)</sup>	37	X				
		Tenue de livres <sup>(10)</sup>	37		X			
		Comment développer son entreprise <sup>(10)</sup>	37		X			
		La communication dans l'entreprise <sup>(10)</sup>	37			X		
		Gestion des ressources humaines <sup>(10)</sup>	37		X			
		Utilisation d'un logiciel comptable (préalable: Tenue de livres ou l'équivalent) <sup>(10)</sup>	37			X		
		Impôt, votre entreprise et vous <sup>(10)</sup>	37			X		

## COURS OFFERTS À L'EXTÉRIEUR DE RIMOUSKI

PROGRAMMES	NOS COURS	TITRES DES COURS	COÛTS \$	L	SOIRS			
					Ma	Me	J	
FORMATION GÉNÉRALE	360-903-85	Methodologie du «portfolio» <sup>(3)</sup> (AMQUI)	45				X	
FRANÇAIS	601-111-85	Français (AMQUI)	75				X	
	601-302-70	Discours narratif (roman) (AMQUI)	75	X				
GERONTOLOGIE	350-951-78	Psychologie de la personne adulte (AMQUI)	30					X
	352-101-85	Physiologie (MONT-JOLI) <sup>(1)</sup>	30	X	et	X		
	352-102-85	Le vieillissement et les besoins psychologiques de la personne âgée (SAYABEC)	30			X		
	352-102-85	Le vieillissement et les besoins psychologiques de la personne âgée (CAUSAPSCAL)	30		X			
	352-104-85	Methodes et rapports d'observation en milieu gérontologique (MONT-JOLI) <sup>(2)</sup>	30	X	et	X		
	352-221-85	Société et personnes âgées (AMQUI) <sup>(2)</sup>	30	X	et	X		
	352-261-85	Animation en milieu gérontologique (AMQUI) <sup>(1)</sup>	30	X	et	X		
TECHNIQUES ADMINISTRATIVES	401-410-79	Dynamique de l'entreprise (AMQUI)	60				X	
	410-110-79	Comptabilité I (AMQUI)	60	X				

- (1) De 19 h à 22 h, du 23 mars 1988 au 11 mai 1988.  
 (2) De 19 h à 22 h, du 1<sup>er</sup> février 1988 au 21 mars 1988.  
 (3) De 19 h à 22 h, du 10 février 1988 au 6 avril 1988.

#### 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 I

**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 du programme:**

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.

#### 410-513-79 Comptabilité III

**Préalable:** 410-210-79 Comptabilité II

**Nombre d'heures:** 60 heures

**Description:** Comptes «clients» et provision pour créances douteuses; effets de commerce; immobilisation: acquisitions, amortissement, épuisement, disposition; immobilisations incorporelles, réévaluation des immobilisations; placements: à court et à long terme; passif: à court terme et à long terme.

**Ce cours fait partie des programmes:**

Techniques administratives:

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

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

#### 412-101-85 Saisie de l'information textuelle (Dactylographie I)

**Préalable:** Aucun

**Nombre d'heures:** 60 heures

**Description:** Concepts de saisie. Étude comparative et utilisation de différentes unités de saisie. Terminologie spécifique à chaque unité de saisie. Exercices d'apprentissage des caractères et des fonctions de l'appareil de saisie. Maîtrise du clavier, exercices d'application et présentation des lettres d'affaires, tableaux, notes.

**Ce cours fait partie du programme:**

Bureautique: maîtrise des appareils: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.62.

#### 412-111-85 Bureautique, systèmes 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 en 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/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 I.B.M.) et apprentissage sur un système non dédié (utilisation du logiciel Word-Perfect sur micro-ordinateur).

**Ce cours fait partie du programme:**

Bureautique: maîtrise des appareils: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.62.

#### 412-301-85 Transformation de l'information textuelle

**Préalables:** 412-201-85 Traitement de l'information textuelle  
420-730-83 Introduction à l'informatique de gestion (ou équivalence)

**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:**

Bureautique: maîtrise des appareils: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.62.

#### 412-615-85 Bases et banques de données

**Préalable:** 420-927-84 (Initiation à l'informatique et éléments de programmation)

**Nombre d'heures:** 60 heures

**Description:** Concepts base/banque de données. Données quantitatives: principes organisateurs. Aspects: banque, réduction, classification, codification, organisation. Bases de données internes. Banque de données externes. Types. Données qualitatives: sources, caractéristiques, représentation, utilisation. Inventaire des banques de données spécifiquement adaptées à l'environnement bureautique. Utilisation du langage D-Base III pour la création et la base de données.

**Ce cours fait partie du programme:**

Bureautique: maîtrise des appareils: attestation d'études collégiales (A.E.C.), 900.62.

#### 420-730-83 Introduction à l'informatique de gestion (Introduction à l'utilisation du micro-ordinateur)

**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.).

#### 420-734-83 Matériel et logiciels en informatique (Introduction aux grandes familles de logiciels)

**Préalable:** 420-730-83 Introduction à l'informatique de gestion

**Nombre d'heures:** 45 heures

**Description:** Étude des principales catégories de micro-ordinateurs et des principaux périphériques. Étude des différentes catégories de logiciels. Évaluation des besoins et des coûts.

**Ce cours fait partie du programme:**

Micro-informatique de gestion: attestation de formation professionnelle.

**420-904-85 Chiffriers électroniques**

**Préalable:** 420-734-83 Matériel et logiciels en informatique (Introduction aux grandes familles de logiciels)

**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 bases de données relationnelles**

**Préalable:** 420-734-83 Matériel et logiciels en informatique (Introduction aux grandes familles de logiciels)

**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.

**601-111-85 Français**

**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, syntaxiques et de composition. 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.)**

**601-302-70 Discours narratif (roman)**

**Préalable:** Aucun

**Nombre**

**d'heures:** 45 heures

**Description:** La fiction narrative: ses éléments constitutifs et ses formes (roman, conte, biographie romancée, etc.). Structure et fonctionnement du récit. Le rapport fiction/réalité. Autres formes de fiction narrative: téléroman, cinéma, bande dessinée, etc. Passage d'une lecture première à une lecture critique.

**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.)**

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

**Préalable:** Aucun

**Nombre**

**d'heures:** 45 heures

**Description:** Ce cours s'adresse aux élèves-adultes qui désirent améliorer leur communication en public. Motivation de l'orateur. Techniques modernes de la communication. 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 22 janvier 1988.

Le test aura lieu le lundi 25 janvier 1988 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.

**ANNULATION OU RETRAIT**

L'annulation ou le retrait d'un cours doit être fait avant le troisième cours.

**ABANDON**

Le Service de l'éducation des adultes doit être informé de votre décision d'abandonner un cours avant le huitième cours.

**Anglais élémentaire**

**Préalable:** Aucun

**Nombre**

**d'heures:** 45 heures

**Description:** Étude de mots utilisés dans la vie quotidienne et acquisition d'une prononciation correcte afin d'être en mesure de poser des questions en anglais et de tenir une conversation. Activités: jeu questionnaire, laboratoire de langue, etc.

**Anglais intermédiaire**

**Préalable:** Anglais élémentaire ou l'équivalent

**Nombre**

**d'heures:** 45 heures

**Description:** Acquisition d'une connaissance de la langue anglaise qui permettra à l'élève de se débrouiller dans une ville étrangère; acquisition du vocabulaire relatif aux voyages, aux divers modes de transport: avion, bateau, train, à la restauration et à diverses activités. Du temps sera consacré aussi à l'expression écrite. Activités: mise en situation, conversation dirigée, lecture de journaux: annonces classées, etc.

**Anglais avancé**

**Préalable:** Intermédiaire ou l'équivalent

**Nombre**

**d'heures:** 45 heures

**Description:** Acquisition d'une connaissance suffisante de la langue anglaise pour pouvoir exprimer ses émotions, son opinion dans un anglais correct. S'entretenir sur n'importe quel sujet avec un anglophone. Distinguer les niveaux de langage. Activités: lecture de textes et commentaires, composition, conversation dirigée, autocorrection.

**Conversation anglaise**

**Préalable:** Anglais avancé ou l'équivalent

**Nombre**

**d'heures:** 45 heures

**Description:** Ateliers thématiques de conversation anglaise s'adressant à ceux et celles qui veulent se perfectionner et entretenir les mécanismes déjà acquis. Jeux de société, débats, discussions, sur l'actualité, sur des films, etc.

**608-101-81 Italien élémentaire I**

**Préalable:** Aucun

**Nombre**

**d'heures:** 45 heures

**Description:** Acquérir une connaissance des structures de base de la langue et développer les automatismes nécessaires à une expression spontanée et correcte. L'accent sera mis surtout sur la compréhension et l'expression orale.

**Communication avec la clientèle**

**Clientèle visée:**

- Employés-es de bureaux gouvernementaux et paragouvernementaux.
- Toute personne qui a comme fonction soit de répondre au téléphone ou d'assurer l'accueil, soit de fournir des services à la clientèle.

**Nombre**

**d'heures:** 18 heures

**Description:**

Le contenu de la formation vise à amener les préposés-es à l'accueil et aux renseignements à se familiariser avec les différentes caractéristiques du processus de communication (écoute, information, perception) et à améliorer certaines techniques de communication téléphonique. Les thèmes abordés sont les suivants: le processus de communication en situation de renseignements et d'accueil, la cueillette et le traitement des faits, émotion et communication, la communication et la perception humaine, image de soi et communication.

**AP-101- Introduction aux automates programmables (formation 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 dix ou douze cours d'un programme donné.

Un certificat d'études collégiales se compose de dix-huit à vingt cours, selon les programmes.

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

cation physique, quatre cours de philosophie et quatre cours complémentaires (choisis dans des disciplines n'apparaissant pas dans le certificat).

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

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

## Programmes professionnels à temps partiel

### 241.52 Dessin de conception mécanique

#### 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 A.P.T., 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
241-210-80	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
241-310-80	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
241-443-80	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

### 311.35 Prévention des incendies (révision du programme en cours)

#### 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
304-705-82	Le développement de l'enfant II	3-0-3
322-783-82	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

### 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

### 410.47 Techniques administratives Option: 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 I	3-1-4
	<b>Plus quatre cours parmi les suivants:</b>	
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 systèmes	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.

#### **420.00 Micro-informatique de gestion**

##### **Attestation de formation professionnelle**

420-730-83	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 personnes âgées	2-1-3
352-261-85	L'animation en milieu gérontologique	2-1-3
352-361-85	Supervision et stage	4-18-3

#### **900.90 Gestion: Secrétaires trésoriers de municipalités**

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

221-717-87	Gestion des travaux et services municipaux	1-2-3
222-717-87	Gestion du territoire	2-1-3

310-707-87	Introduction au code municipal	3-0-3
310-717-87	Introduction à la législation municipale	3-0-3
350-906-77	Interrelations dans le monde professionnel	1-2-3
410-110-79	Comptabilité I	3-1-4
410-708-82	Comptabilité municipale et finances	1-2-3
412-707-82	Procédures organisationnelles de bureau	2-1-2
412-717-82	Rédaction de documents	1-1-2
420-904-85	Utilisation de logiciels sur micro-ordinateurs	1-2-2

#### **900.62 Bureautique: maîtrise des appareils**

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

412-111-85	Bureautique, systèmes et technologies	2-2-2
412-101-85	Saisie de l'information textuelle (Dactylographie I)	2-2-2
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
601-911-76	Français écrit	3-0-3
412-505-85	Recherche d'information et rédaction de rapports	2-2-3
412-525-85	Traitement de données	2-2-2
412-615-85	Bases et banques de données	2-2-2

#### **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.

## Techniques administratives: Assurances générales

Conditions: Secondaire V  
d'admission: Mathématiques 52

Début: 15 février 1988  
Durée: 260 jours

## Transition-travail

Conditions: Secondaire IV ou formation jugée suffisante.  
Début: 4 avril 1988  
Durée: 25 jours  
Exigence: Entrevue d'accueil-référence avec la conseillère attirée  
particulière: 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'hiver 1988 à Rimouski

### TITRE DU COURS

ABC de la vente  
Comment lancer une petite entreprise  
Les dix commandements de la finance  
Tenue de livres  
Comment développer son entreprise  
Gestion des ressources humaines  
La communication dans l'entreprise  
Utilisation d'un logiciel comptable  
(préalable: Tenue de livres ou l'équivalent)  
Impôt, votre entreprise et vous

	DÉBUT	FIN
	(lundi) 08-02-88	11-04-88
	08-02-88	11-04-88
	08-02-88	11-04-88
	(mardi) 09-02-88	12-04-88
	09-02-88	12-04-88
	09-02-88	12-04-88
	(mercredi) 10-02-88	13-04-88
	10-02-88	13-04-88
	10-02-88	13-04-88

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

Début des cours: Semaine du 8 février 1988.

Inscription: PAR TÉLÉPHONE ou en se présentant au Service de l'éducation des adultes, Cégep de Rimouski, local D-140, téléphone: 723-7333. QUAND? Le plus tôt possible mais de façon intensive du 25 au 29 janvier 1988.

Contactez: - À Rimouski:

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

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

Les cours seront offerts à Mont-Joli si un groupe de quinze personnes se forme.

- À Amqui: 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.

## Cours de gestion des affaires Liste et sommaire des cours disponibles

### SÉRIE: FINANCE

#### 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. Ramassez tous les renseignements qui vous aideront à élaborer un système comptable fiable pour vous-mêmes.

#### 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 faites l'acquisition de 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 commerciaux et à la consommation, et plus encore.

### L'ordinateur à votre service: utilisation d'un logiciel comptable

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

### Le marketing à l'aide de la P.M.E.

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, la place de la relation prix-valeur dans votre entreprise. Le plan marketing.

### 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: apprenez comment les perceptions, les attitudes et les motivations influent de façon déterminante sur la réussite d'une entreprise.

### Comment rentabiliser la promotion et la publicité

Donnez-vous 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 et 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

Découvrez 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-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 ventes 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 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.

Initiation à la graphologie

Préalable: Aucun

Nombre

d'heures: 20 heures

**Description:** La connaissance des règles élémentaires de l'analyse de la personnalité par l'écriture vous permettra de surprendre vos amis et relations par vos connaissances de leur personnalité. Vous serez ainsi à même d'anticiper les réactions des personnes dans certaines situations. Vous constaterez comment la grosseur, l'inclinaison et la forme de certaines lettres peuvent avoir des significations que vous ne soupçonnez point et surtout, vous apprendrez à mieux vous connaître et à découvrir certaines facettes de votre personnalité.

**Ce cours fait partie du programme:**

Activités culturelles et développement personnel.

