



Cégep  
de Rivière-du-Loup

Suppl. : "Le SAINT-LAURENT-L'ÉCHO"  
19 août 1986

**CET AUTOMNE**

*Je m'inscris !*



**Programmation Automne 1986**  
**ÉDUCATION DES ADULTES**

CÉGEP de Rivière-du-Loup  
862-6903      poste 203

# Bonjour chez-vous!

Le Service de l'éducation des adultes du Cégep de Rivière-du-Loup est heureux de vous présenter ses offres de services, en formation générale et professionnelle. Comme par les années passées, nous nous efforcerons de répondre aux divers besoins exprimés par les personnes et les collectivités de notre région. Si vous ne trouvez pas les cours que vous désirez, vous n'avez qu'à communiquer avec nous. Nous ferons tout ce qui est possible pour répondre à vos demandes.

L'équipe du service de l'éducation des adultes vous souhaite la bienvenue.

## INSCRIPTION

Tous les étudiants adultes sans exception doivent s'inscrire au cours qu'ils désirent suivre avant le début de celui-ci.

L'inscription doit se faire aux endroits précisés plus loin.

Note: - Il n'y a pas d'inscription par téléphone.  
- Il n'y a pas d'inscription le premier soir du cours.

L'inscription se tiendra aux lieux et dates suivantes:

### À Rivière-du-Loup:

Au Cégep, 80, rue Frontenac, du 25 au 28 août, du 2 au 4 septembre, de 13h30 à 16h30, de 19h à 21h

**Trois-Pistoles** Polyvalente  
Mardi 2 septembre, de 19h à 21h

**Squatec** Polyvalente  
Mercredi 3 septembre, de 19h à 21h

**Cabano** Polyvalente  
Mercredi 3 septembre, de 19h à 21h

**Ville Dégelis** Polyvalente  
Jeudi 4 septembre, de 19h à 21h

## FRAIS ADMINISTRATIFS

Les frais administratifs varient selon le type et la durée du cours. Les frais sont payables à l'inscription. Nous n'acceptons que les chèques libellés à l'ordre du Cégep de Rivière-du-Loup. Les frais administratifs sont établis comme suit: MINIMUM: 10,00\$ pour les 15 premières heures de cours. Pour un cours de 45 heures, les frais sont de 25,00\$; 60 heures: 30,00\$. En LANGUES SECONDES, les frais sont de 35,00\$. Pour **informatique et traitement de texte**, les frais sont de 55,00\$ pour 45 heures de cours et utilisation des appareils pour pratiques personnelles. Pour le club de conversation anglaise, les frais sont de 75,00\$. Ces frais sont sujets à changements et ne comprennent pas le coût des manuels scolaires ni des matières premières.

## REMBOURSEMENT

Les frais administratifs ne sont pas remboursables sauf si le cours est annulé par le Service de l'éducation des adultes. Dans ce cas, nous détruirons votre chèque ou nous vous le retournerons.

## DÉBUT DU COURS

Vous serez averti par téléphone du lieu et de la date du début du cours. Assurez-vous que vous pouvez être contacté aux heures de bureau au numéro de téléphone que vous donnez lors de votre inscription.

N.B. Il est inutile de téléphoner; nous vous avertirons le plus tôt possible.

## Si le cours que vous désirez n'apparaît pas sur cette programmation

Il est possible d'organiser d'autres cours que ceux proposés ici. Il suffit de nous contacter pour voir les modalités. Il est nécessaire de pouvoir former un groupe d'au moins 15 personnes. Les cours peuvent être dispensés sur le territoire ou à Rivière-du-Loup de jour ou de soir selon les besoins de la clientèle.

Si vous n'êtes pas certains, faites-nous part de vos besoins; nous ferons ce qui est possible pour vous satisfaire.

## TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

No du cours	Nom du cours	Jour	Coût
<b>Rivière-du-Loup</b> 401-420-79 410-110-79 410-210-79	Droit de l'entreprise (60 h) Comptabilité 1 (60 h) Comptabilité 11 (60 h)	Mercredi Lundi Mardi	30 \$ 30 \$ 30 \$
<b>Trois-Pistoles</b> 410-110-79 410-540-79	Comptabilité 1 (60 h) Finance 1 (60 h)	Lundi Mardi	30 \$ 30 \$
<b>Cabano</b> 401-401-82 410-110-79 410-603-79	Management (60 h) Comptabilité 1 (60 h) Fiscalité (60 h)	Mercredi Mardi Lundi	30 \$ 30 \$ 30 \$
<b>Dégelis</b> 401-420-79 410-110-79	Droit de l'entreprise (60 h) Comptabilité 1 (60 h)	Lundi Mercredi	30 \$ 30 \$
<b>Auclair</b> 410-430-74	Marketing 1 (60 h)	Mardi Mercredi	30 \$
<b>Sully</b> 410-110-79	Comptabilité 1 (60 h)	Lundi	30 \$

## GESTION DES AFFAIRES (PME)

<b>Rivière-du-Loup</b>	Comment lancer une PME (30 h) ABC de la vente (30 h)	Lundi Mardi	20 \$ 20 \$
<b>Isle-Verte</b>	Tenue de livres (30 h)	Mardi	20 \$
<b>Auclair</b>	ABC de la vente (30 h)	Mercredi	20 \$
<b>St-Cyprien</b>	Promotion et publicité (30 h)	Mercredi	20 \$
<b>Trois-Pistoles</b>	Comment lancer une PME (30 h)	Mardi	20 \$
<b>St-Modeste</b>	Tenue de livres (30 h)	Mercredi	20 \$
<b>Dégelis</b>	Comment lancer une PME (30 h)	Mardi	20 \$



Préparation à l'enseignement pratique de la conduite automobile.

Ce cahier spécial "Programmation éducation des adultes" est une production du collège de Rivière-du-Loup, en collaboration avec la CFP Bas St-Laurent-Gaspésie. Il est distribué à 44 500 copies sur le territoire des MRC des Basques, de Rivière-du-Loup, du Témiscouata et en partie de Kamouraska. Toute information relative à son contenu peut être obtenue en communiquant avec le Service de l'Éducation des Adultes du collège de Rivière-du-Loup, 862-6903, poste 203.

### Montage:

Ateliers Grapho

### Impression:

Les Presses de l'Est

### Distribué par:

Le Portage

Le St-Laurent-L'Echo

Le Courrier de Trois-Pistoles

Le Touladi

Le Placoteux

**GESTION INFORMATISÉE DE LA PME**

Rivière-du-Loup		Prérequis	Jour	Coût
No du cours	Nom du cours			
401-111-84	Comptabilité informatisée 1 (60 h)	Compt. 1	Lundi	30 \$
410-110-79	Comptabilité 1 (60 h)	Aucun	Lundi	30 \$
420-918-75	Introduction au langage basic (45 h)	1 cours d'informatique	Mardi	25 \$
420-922-78	Élément d'administration en informatique (45 h)	Compt. 1	Mercredi	25 \$
420-947-84	Introduction à l'inf. de gestion (45 h)	Inf. de gestion Aucun	Mardi	25 \$

**INFORMATIQUE**

Rivière-du-Loup		Prérequis	Jour	Coût
420-099-99	Base de données (DBase 111) (45 h)	1 cours d'informatique	Jeudi	55 \$
420-099-99	Chiffrier électronique (Lotus 1, 2, 3)	1 cours d'informatique	Mardi	55 \$
420-919-75	Introduction à un langage de programmation (Logo) (45 h)	Aucun	Lundi	55 \$
Squatec				
420-099-99	Base de données (DBase 111) (45 h)	1 cours d'informatique	Mardi	55 \$
420-099-99	Chiffrier électronique (Lotus 1, 2, 3)	1 cours d'informatique	Mercredi	55 \$
Trois-Pistoles				
420-919-75	Introduction à un langage de programmation (Logo) (45 h)	Aucun	Mardi	55 \$
Cabano				
420-919-75	Introduction à un langage de programmation (Logo) (45 h)	Aucun	Lundi	55 \$

Les soirs de cours peuvent être sujets à changement.

**TECHNIQUES DE BUREAU**

Rivière-du-Loup		Prérequis	Jour	Coût
No du cours	Nom du cours			
410-110-79	Comptabilité 1 (60 h)	Aucun	Lundi	30 \$
412-101-85	Saisie de l'information textuelle (équivalent: dactylo 1) sur appareil informatique (60 h)	Aucun	Lundi	70 \$
*412-111-85	Bureautique, systèmes et technologie (60 h)	Aucun	Jeudi	30 \$
*412-201-85	Traitement de l'information textuelle (équivalent: trait. texte 1) (60 h)	Dactylo 1	Lundi	70 \$
*412-301-85	Transformation de l'information textuelle (nouveau trait. texte 11) (60 h)	Trait. texte 1	Mercredi	70 \$
St-Hubert				
*412-201-85	Traitement de l'information textuelle (équivalent: trait. texte 1) (60 h)	Dactylo 1	Lundi	70 \$
Trois-Pistoles				
*412-201-85	Traitement de l'information textuelle (équivalent: trait. texte 1) (60 h)	Dactylo 1	Lundi	70 \$

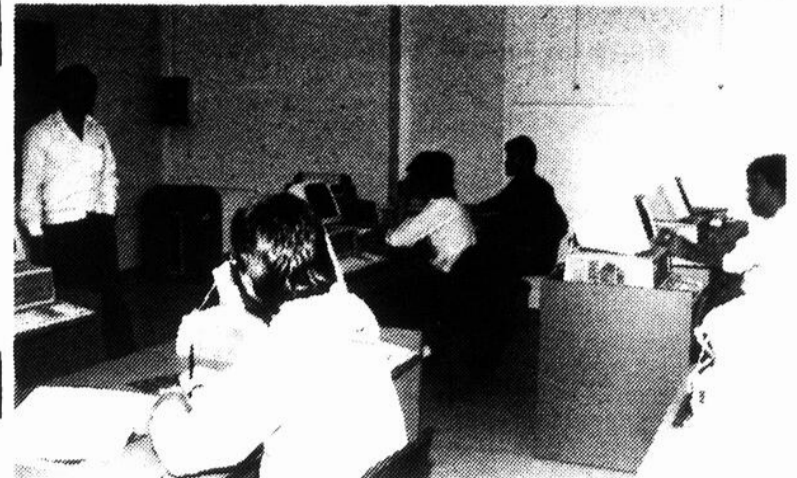
Note: Les cours marqués d'un astérisque font partie d'une attestation d'études collégiales dont l'approbation a été demandée au Ministère. Cette attestation s'adresse aux secrétaires en fonction et aux personnes qui ont une formation en secrétariat complétée.

**FORMATION GÉNÉRALE**

101-940-80	Les champignons (45 h)	Mardi	25 \$
107-901-79	Soins d'urgence (45 h)	Mardi	25 \$
107-941-81	Réanimation cardio-respiratoire (30 h)	Mardi	20 \$
153-536-78	Culture ornementale (60 h)	Mardi	30 \$
202-920-79	Fabrication du vin (chimie du vin) (45 h)	Mardi	25 \$
350-930-75	Psychologie du comportement sexuel (45 h)	Mercredi	25 \$
391-980-73	Toxicomanies (45 h)	Mercredi	25 \$
391-135-85	Alimentation naturelle (30 h)	Mardi	20 \$
410-503-79	Placement (bourse, REA, REEL, etc.) (45 h)	Mercredi	25 \$
550-911-76	Initiation à la musique classique (45 h)	Mardi	25 \$
570-346-79	Photographie 1 (45 h)	Lundi	25 \$
570-446-79	Photographie 11 (45 h)	Mercredi	25 \$
601-924-67	Mon français au bureau (langue de l'administration et de la technique) (45 h)	Mercredi	25 \$

**LANGUES SECONDES \***

604-103-82	Anglais élémentaire 111 (45 h)	Lundi	35 \$
604-104-82	Anglais élémentaire 1V (45 h)	Mardi	35 \$
604-301-82	Anglais intermédiaire 1 (45 h)	Mercredi	35 \$
604-302-82	Anglais intermédiaire 11 (45 h)	Lundi	35 \$
604-901-82	Anglais avancé (45 h)	Jeudi	35 \$
607-101-70	Espagnol élémentaire 1 (45 h)	Lundi	35 \$
607-201-70	Espagnol élémentaire 11 (45 h)	Mardi	35 \$
607-301-70	Espagnol intermédiaire 1 (45 h)	Mercredi	35 \$
609-101-81	Allemand élémentaire 1 (45 h)	Mardi	35 \$
609-201-81	Allemand élémentaire 11 (45 h)	Mercredi	35 \$



En informatique: plusieurs cours et programmes sont offerts pour répondre à tous les besoins.

**CLUB DE CONVERSATION ANGLAISE**

13 rencontres hebdomadaires, chacune portant sur un thème particulier tel que voyages, environnement, loisirs, culture. Des activités spéciales: soirée au cinéma, au restaurant, conférencier, etc. De nombreux jeux, mises en situation et énigmes.

**ENTREPRENEURSHIP AU FÉMININ**

3 ateliers: "Être ou ne pas être entrepreneure", "Mon projet d'entreprise" et "Négocier mon financement", conçus spécialement pour les femmes qui s'interrogent sur leurs capacités d'entrepreneure, qui désirent créer une entreprise ou qui veulent faire prendre de l'expansion à leur entreprise actuelle.

**SECTEURS "LES AINÉS"****Préparation à la retraite**

Programme conçu pour favoriser chez le participant une prise en main dynamique de sa retraite que ce soit au niveau financier, fiscal, santé, loisirs, social, etc. Il s'adresse aux personnes de 50 ans et plus qui désirent se préparer psychologiquement et physiquement à une retraite heureuse et épanouie.

**Cuisine "pour hommes seulement"**

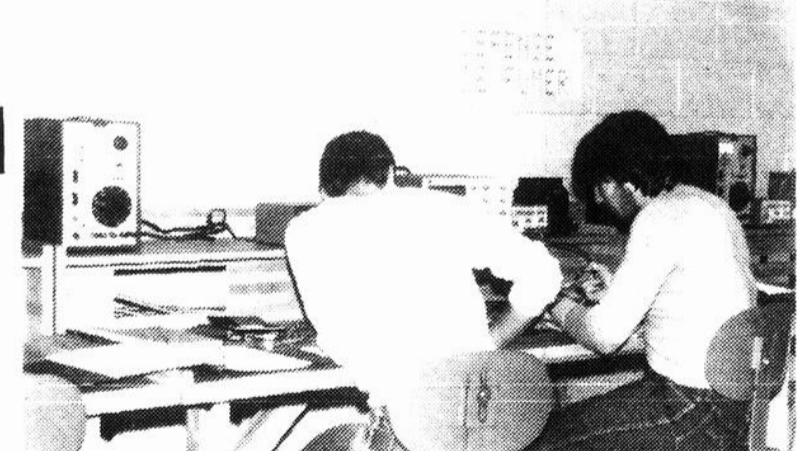
Conçu pour favoriser une meilleure autonomie chez les hommes du troisième âge. Un petit peu de théorie sur les bases d'une alimentation saine et équilibrée et beaucoup de pratique pour cuisiner de bons petits plats à faire déguster par ces dames.

**Initiation à l'informatique**

Ce cours, adapté selon vos besoins, vise à démystifier le phénomène de l'informatique et de la robotique, à vous faire comprendre, au moyen d'exercices simples, l'utilisation de l'ordinateur et pourquoi il passionne tant vos petits-enfants.

**Autres**

Vous avez le goût de suivre des cours d'anglais pour mieux profiter de vos voyages? De développer des habiletés oratoires qui vous serviront lorsque vous avez à faire des exposés? De mieux connaître la psychologie? l'histoire, les arts? Si oui, appelez-nous et nous essaierons de répondre à vos attentes et à vos goûts, selon des modalités qui vous conviennent.



Un programme de formation professionnelle "temps plein" en électrotechnique est présentement en cours. Sur la photo, 2 étudiants à l'oeuvre dans un des laboratoires.

Tous nos cours de langue seconde visent à développer chez l'étudiant un niveau de **COMPRÉHENSION** et **D'EXPRESSION VERBALE** de plus en plus élevé. Ces cours incluent des jeux, des mises en situation et autres activités qui favorisent une participation active de l'étudiant et facilitent ainsi son apprentissage.

Toutes les personnes qui n'ont jamais suivi de cours d'anglais de niveau collégial devront obligatoirement passer un test de classement soit le 26 ou le 27 août 1986 à 19 heures au local CR-22.

Les programmes qui suivent sont offerts à temps partiel le soir. Les cours qui composent ces programmes se retrouvent à la page précédente.

### ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (EN DÉVELOPPEMENT) TECHNIQUES DE BUREAU

#### Objectif général

Démystifier le concept de "Bureautique" par la compréhension des liens qui unissent ses principales composantes et par l'approvisionnement de son véhicule privilégié: le micro-ordinateur.

L'attestation se compose de dix cours. Le premier, "Bureautique, systèmes et technologies", point de départ et pilier, tente de cerner tous les aspects de la bureautique en intégrant des notions de base qui serviront de fondement aux neuf autres cours. Le second explique plus précisément le fonctionnement de l'organisation allant du contexte traditionnel au contexte bureautisé. Après quoi, viennent s'ajouter quelques notions de base en informatique de gestion et la possibilité du transfert de ses connaissances de base en comptabilité sur un système ordonné. Le reste du programme favorise, dans une suite logique, l'application de différents logiciels/progiciels: traitement de texte sur système dédié d'abord, puis sur micro-ordinateur non dédié, transmission de cette information textuelle au moyen du courrier électronique et autres. Le traitement des données, l'archivage électronique et enfin les bases et banques de données complètent la formation.

401-102-85	Principes d'organisation et techniques bureautiques	45 heures
410-110-79	Comptabilité 1	60 heures
412-111-85	Bureautique, systèmes et technologie	60 heures
412-201-85	Traitement de l'information textuelle	60 heures
412-301-85	Transformation de l'information textuelle	60 heures
412-401-85	Exploitation, transmission de l'information textuelle	60 heures
412-525-85	Traitement de données	60 heures
412-605-85	Systèmes d'archivage	45 heures
412-615-85	Bases et banques de données	60 heures
420-730-83	Introduction à l'informatique de gestion	45 heures

#### Conditions d'admission:

Avoir plus de 18 ans.  
Avoir cessé ses études sur une base régulière depuis au moins un an.  
Avoir de l'expérience dans le domaine du travail de bureau.

### GESTION INFORMATISÉE DANS LA PME

#### Objectif du programme

Permettre à l'élève de s'initier aux applications de l'informatique, en particulier la micro-informatique, de transposer ses connaissances et son expérience de l'administration à une application informatique de celles-ci et de mettre sur pied des systèmes informatisés de gestion pour une petite ou moyenne entreprise.

#### Contenu du programme

401-111-84	Comptabilité informatisée 1	60 heures
401-211-84	Comptabilité informatisée 11	60 heures
401-421-78	Systèmes et procédés administratifs en informatique	60 heures
410-592-79	Projet de fin d'études 1	60 heures
410-692-79	Projet de fin d'études 11	60 heures
410-947-84	Administration et informatique (expérimental)	45 heures
420-918-75	Introduction au langage basic	45 heures
420-947-84	Introduction à l'informatique de gestion	45 heures

Plus un cours au choix parmi les suivants:

410-110-79	Comptabilité 1	60 heures
410-210-79	Comptabilité 11	60 heures
410-546-81	Mise sur pied d'une entreprise nouvelle 1	60 heures

#### Conditions d'admission

Avoir complété onze (11) années de scolarité; avoir réussi les cours de mathématiques GMA 151 à 155 (MA 522 ou 532 ou 064-532 (nouveau programme); posséder une expérience de travail d'au moins un an en administration (gestion et comptabilité).

### LA FORMATION PROFESSIONNELLE - TEMPS PLEIN

La formation adulte à temps plein s'adresse aux personnes qui désirent acquérir une formation professionnelle intensive dans un domaine précis. Ces programmes sont offerts de jour à Rivière-du-Loup. La durée varie entre 15 et 68 semaines. Les étudiants inscrits à ces programmes peuvent avoir droit à des allocations de formation. Ces programmes sont offerts conjointement par la Commission de formation professionnelle, le Centre d'emploi et d'immigration du Canada et le Service de l'éducation des adultes du Cégep de Rivière-du-Loup.

#### Programmes temps plein pour 1986-1987

Nom	Durée	Début	Fin	Nombre d'étudiants
Création et expansion d'une entreprise	31 semaines	10 nov. 1986	12 juin 1987	8
Préparation à l'enseignement pratique de la conduite automobile	15 semaines	8 sept. 1986	19 déc. 1986	15
Techniques d'aménagement d'intérieur	52 semaines	14 oct. 1986	23 oct. 1987	20
Techniques de gestion financière informatisée	52 semaines	22 sept. 1986	2 oct. 1987	15

Pour information sur les contenus, contactez l'éducation des adultes du Cégep de Rivière-du-Loup à 862-6903.

Pour inscription et admission, contactez le Centre d'emploi et d'immigration du Canada à 862-9510.

### COURS DE GESTION DE LA PME

**Plus de 200 000 Canadiens du monde des affaires ont tiré profit de nos cours... Pourquoi pas vous?**

Il arrive parfois que les chiffres crient ce que les mots ne font que murmurer. Les gens d'affaires s'intéressent de plus en plus à nos cours et s'y inscrivent. Au-delà de 200 000 personnes, déjà... et le nombre ne cesse d'augmenter.

Voici pourquoi:

- Nos cours **répondent aux besoins** des gens d'affaires canadiens.
- Nos cours sont **pratiques**. Ils débordent de renseignements qui peuvent être utilisés sur-le-champ.
- **Aucune formation préalable** n'est exigée pour s'inscrire. Votre enthousiasme suffit.
- Les cours sont "vivants". **Vous apprenez par l'action**. Résultat? Vous utilisez vos nouvelles connaissances dans votre entreprise... immédiatement et efficacement.

Avec un tel programme, il n'est pas surprenant d'obtenir de tels résultats! Mais ne nous croyez pas sur parole, suivez l'exemple de ces 200 000 personnes et vérifiez par vous-même! Voici l'occasion de le faire.

#### Visez droit au but

Tous les gens d'affaires le savent, quand on vise le succès, il faut se fixer des objectifs réalistes et prévoir les étapes à franchir pour les atteindre. Voulez-vous mieux diriger votre entreprise? Aimerez-vous prendre de meilleures décisions financières? Voudriez-vous améliorer votre technique de vente?

Avant tout, déterminez vos objectifs. Puis, tracez-vous un parcours à suivre pour les atteindre. Cette approche vous aidera à **établir votre plan de vol et à vous mener rapidement au succès**.

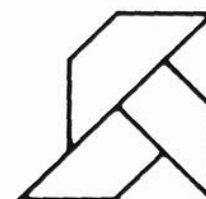
### Mes objectifs

Je veux lancer ma propre entreprise.  
Je veux améliorer mes techniques de gestion.  
Je veux connaître la tenue de livre et le contrôle interne.  
Je veux améliorer ma communication.  
Je veux réussir dans le commerce de détail.  
Je veux mieux superviser.  
Je veux améliorer mes connaissances en finance.  
Je veux concevoir une solide stratégie de marketing.  
Je veux mieux contrôler mes coûts de fabrication.  
Je veux apprendre les rudiments de l'informatique.  
Je veux rentabiliser ma promotion et ma publicité.  
Je veux mieux diriger mon personnel.  
Je veux améliorer mes techniques de vente.  
Je veux mieux prévoir les ventes et les bénéfices.  
Je veux que mon entreprise prospère et se développe.

### Cours suggérés

-Comment lancer une petite entreprise  
-Gestion efficace pour votre entreprise  
-Tenue de livres  
-La communication dans l'entreprise  
-Comment exploiter un commerce de détail  
-La supervision efficace  
-Les 10 commandements de la finance  
-Principes généraux de marketing  
-Gestion des coûts de fabrication  
-L'ordinateur à votre service  
-Comment rentabiliser la promotion et la publicité  
-La gestion par objectifs et résultats  
-L'ABC de la vente  
-Stratégie de marketing: planification et prévisions  
-Comment développer votre entreprise

#### Éducation des Adultes



**Cégep  
de Rivière-du-Loup**

**862-6903, poste 203**