



CÉGEP RÉGIONAL
de LANAUDIÈRE

Formation continue

RÉPERTOIRE DES FORMATIONS EN LIGNE ET À DISTANCE

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE.....	4
INFORMATION GÉNÉRALE.....	4
COORDONNÉES.....	6
DÉTAIL DES FORMATIONS OFFERTES.....	7
AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE.....	7
<i>Formation MAPAQ.....</i>	7
BUREAUTIQUE.....	8
EXCEL.....	8
<i>Base de données Excel.....</i>	8
<i>Éléments de base d'Excel.....</i>	8
<i>Fonctions de base, fichiers multi-feuilles et graphiques Excel.....</i>	8
<i>Fonctions avancées et outils complémentaires d'Excel.....</i>	9
FRANÇAIS.....	9
<i>Prise de notes efficaces.....</i>	9
<i>Rédaction d'un compte rendu et d'un procès-verbal.....</i>	10
<i>Rédiger sans fautes, c'est possible!.....</i>	10
<i>La ponctuation.....</i>	11
<i>Les anglicismes et la bonne utilisation de la langue française.....</i>	11
<i>Les particularités de la langue et les homophones.....</i>	12
<i>Les verbes et participes passés.....</i>	12
OUTLOOK.....	13
<i>Optimisation de son temps et des priorités avec Outlook.....</i>	13
POWERPOINT.....	13
<i>Éléments de base de Powerpoint.....</i>	13
WORD.....	14
<i>Éléments de base de Word.....</i>	14
<i>Modèles et formulaires avec Word.....</i>	14
<i>Fonctions courantes de Word.....</i>	14
<i>Création de longs documents dans Word.....</i>	15
<i>Publipostage dans Word.....</i>	15
COMPTABILITÉ ET FINANCE.....	16
<i>Acomba I.....</i>	16
<i>Acomba II.....</i>	16
<i>Analyse financière.....</i>	16
<i>Comptabilité avancée I.....</i>	17
<i>Comptabilité avancée II.....</i>	17
<i>Comptabilité intermédiaire.....</i>	17
<i>Comptabilité pour débutant.....</i>	18
<i>Coût de revient.....</i>	18
<i>Gestion de la paie.....</i>	18
<i>Gestion des stocks.....</i>	19
<i>SAGE 50 Comptabilité.....</i>	19
DESSINS ASSISTÉS PAR ORDINATEUR.....	20
<i>Autocad débutant.....</i>	20
<i>Autocad intermédiaire.....</i>	20
<i>Initiation à SolidWorks.....</i>	21
<i>SolidWorks II – Intermédiaire.....</i>	21
<i>SolidWorks 3D : III - Avancé.....</i>	21
<i>Sketchup débutant.....</i>	22

Sketchup intermédiaire	22
ÉLECTRONIQUE ET AUTOMATISATION	23
Microprogramme en programmation industrielle	23
Cours 1 : Introduction à l'automatisme	23
Cours 2 : Programmation d'automates niveau 1	23
Cours 3 : Programmation d'automates niveau 2	23
Cours 4 : Optimisation de fonctionnement des boucles de régulation	24
Cours 5 : Programmation d'interfaces humain-machine industrielle	24
Circuit électrique C.A.	24
Circuit électrique C.C.	25
Formation AutoCAD® Electrical	25
Introduction à l'électronique de base et industrielle	25
Circuits électroniques de bases et industriels	25
Introduction à l'automatisation industrielle	26
Schématisme pneumatique et hydraulique	26
Grafcet : Manège et réservoir industriel	26
Introduction à la programmation graphique Labview 1	27
Introduction à la programmation graphique Labview 2	27
Introduction à la programmation graphique Labview 3	27
GESTION DE PROJET	28
Design thinking, créativité et innovation dans le développement de produits / services	28
Gestion des équipes de projets	28
Initiation à la gestion de projets	29
Introduction à MS project	29
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	30
Communication efficace au travail	30
Encadrer efficacement son personnel	30
Gestion du travail d'équipe à distance	30
M3I Supervision	31
LANGUES	32
Initiation à l'anglais (base)	32
Conversation en anglais (débutant)	32
Conversation en anglais (intermédiaire – avancé)	32
Espagnol débutant	33
Espagnol intermédiaire	33
Espagnol avancé	34
WEB ET MÉDIAS SOCIAUX	35
Animation et gestion de réseaux sociaux en affaires	35
Google Analytics	35
Google AdWords : conception, gestion et optimisation de campagnes	36
Marketing et commerce électronique : vendre sur le Web et les réseaux sociaux	36
Marketing et commerce électronique : optimiser le référencement dans les moteurs de recherche	37
WordPress I	37
WordPress II	38

Contexte

Dans le cadre du contexte actuel relié à la COVID-19, la Formation continue du Cégep régional de Lanaudière est fière de son offre inédite de formations et perfectionnements offerts dans les domaines de la gestion, de la bureautique, en agroalimentaire/salubrité, en électronique industrielle, dessin assisté par ordinateur, etc. Le présent document vous présente donc notre offre complète de formations en ligne. Comme le contexte évolue, celle-ci évolue aussi rapidement. Nous pouvons aussi adapter et créer des formations en ligne sur mesure répondant à vos besoins.

Information générale




Calendrier proposé

Le Cégep régional de Lanaudière est un établissement unique et qui possède une expertise étendue avec ses trois collèges constitutants, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, ainsi qu'un centre de Formation continue à Repentigny. Ce qui nous permet d'avoir accès à une expertise élargie du personnel de l'ensemble de nos constituantes et de nos programmes. La Formation continue du Cégep régional de Lanaudière offre ses activités de formation dans l'ensemble de la région de Lanaudière sur demande ou encore au sein de nos constituantes situées à Joliette, L'Assomption, Repentigny et Terrebonne.

Puisque nos formations sont offertes en ligne, elles sont disponibles dans l'ensemble du Québec ou ailleurs dans le monde. La formation en ligne permet aussi à vos employés de se former avec un horaire flexible et respectant leur contexte et les principes de conciliation famille-études-travail. Nous pouvons offrir les formations sous forme de groupes publics auxquels pourront se joindre vos employés, ou de groupes privés constitués de seulement vos employés et adaptés à vos besoins et votre contexte organisationnel.

Approches pédagogiques: Formations en ligne synchrones ou asynchrones

La Formation continue du Cégep régional de Lanaudière offre ses programmes, perfectionnements et activités en mode **synchrone ou asynchrone** ou en mode **hybride** et nos formations offertes se déroulent **entièrement en ligne**. Nous utilisons divers outils de visioconférences, des cours autoportants sur la plateforme telle que Moodle ou d'outils de travail collaboratifs tels qu'Office ou Google. Il nous fera plaisir de vous donner un accès pour tous qui vous permettra d'organiser et de structurer votre matériel pédagogique

Mode	Technologie	Rôle	Exemples de formation
SYNCHRONÉ	Télenseignement avec classe virtuelle interactive (CVI)		Classe virtuelle Étudiant devant son ordinateur relié à d'autres étudiants Formation individualisée en ligne Étudiant en formation en ligne et individualisée
	Télenseignement avec visioconférence		Classe de télenseignement Étudiant en classe relié à d'autres étudiants dans d'autres classes distantes les unes des autres
ASYNCHRONÉ	Environnement numérique d'apprentissage (ÉNA)		Autoformation Étudiant en formation en ligne avec une plateforme Moodle

en ligne. De plus, il vous donnera la possibilité d'héberger du matériel, des vidéos, et de remettre des travaux et examens.

En ce qui a trait à la formation en mode synchrone, nous utilisons les plateformes VIA de SVI Solutions et Microsoft Teams.

Voici les principales fonctionnalités :

- Les outils de **clavardage** vous permettent d'avoir une conversation écrite, interactive et en temps réel avec votre formateur ou d'autres participants, à l'aide du clavier.
- Les outils d'**annotation** vous permettent d'inscrire des notes sur les présentations du formateur.
- Les outils d'**activation** vous permettent d'activer ou désactiver votre microphone ou votre webcam. C'est avec ces outils que vous pourrez communiquer verbalement avec

votre formateur et avec les autres participants.

- Les outils d'**état** vous permettent de communiquer avec votre formateur à l'aide de symboles, sans avoir à prendre la parole. Par exemple, une main levée indique que l'on veut poser une question, un pouce en l'air indique que l'on a compris, un pouce en bas indique que l'on n'est pas d'accord et ainsi de suite.

Évaluations

Même si elles sont offertes dans un contexte non-crédité, nos formations s'inspirent des politiques d'évaluation des apprentissages en cours au Cégep, notamment par les plans de cours contenant les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours, etc.

La satisfaction des participants et le transfert des apprentissages étant au cœur de nos préoccupations, nous nous engageons à réaliser les évaluations de la formation à l'aide de formulaires dématérialisés portant sur l'atteinte des objectifs, le contenu, l'utilité, les attentes, la structure et présentation, formation à jour, le matériel, interactions du formateur, les méthodes d'apprentissage, etc. Nos évaluations comportent aussi des questions complémentaires sur la durée de la formation, la pratique opérationnelle, suggestions, etc. En plus des résultats qui vous seront remis en nombre de points peu de temps après la formation.

Badges et attestations

Toutes nos formations sont soumises à une évaluation qui nous permettent d'émettre des certificats de réussite officiels du Cégep et des badges numériques du Cégep. Un badge numérique est une représentation visuelle en ligne d'un apprentissage vous permettant d'obtenir le badge numérique. Les badges constituent des véhicules extraordinaires pour vous permettre d'afficher et de faire valoir vos compétences. Plusieurs entreprises et organisations expérimentent les badges numériques, telles que IBM, Cadre 21, NASA, Duolingo, Khan Academy, Moodle, etc. Elles permettent aux travailleurs et apprenants de:

- Créer un portfolio de compétences et d'accomplissements en soutien au CV;
- Valoriser le développement professionnel et certifier les compétences;

- Présenter les compétences des individus d'une organisation à l'autre;
- Valider différents types d'accomplissement;
- Communiquer facilement les compétences sur internet via les médias sociaux, blogues, etc.
- Découvrir des pairs selon ses intérêts dans une communauté d'apprentissage.
- Reconnaître le savoir-être

Pour plus d'informations sur nos badges numériques du Cégep régional de Lanaudière veuillez consulter notre site <http://badge.cegep-lanaudiere.qc.ca/>



Coordonnées

Nom du fournisseur :	Cégep régional de Lanaudière
Adresse postale :	777, rue Notre-Dame, Repentigny, J5Y 1B4
Nom du représentant du fournisseur :	Jean Perron
Fonction :	Conseiller TIC
No Téléphone :	450 470 0977 poste 7123
No Télécopieur :	450 581 0959
Courriel :	jean.perron@cegep-lanaudiere.qc.ca

Détail des formations offertes

AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE

Formation MAPAQ

Objectif(s)

La formation de manipulateur d'aliments s'adresse à un employé qui effectue quotidiennement la préparation alimentaire dans un établissement. Elle est tout à fait adéquate pour les responsables des services de garde en milieu familial.

Les restaurateurs et les propriétaires de commerce de détail en alimentation doivent s'assurer de la présence de personnes détenant les certificats de gestionnaires d'établissements alimentaires et de manipulateur d'aliments accrédités par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).

Au terme de cette formation, les participants auront développé les compétences nécessaires à la manipulation des aliments de façon à en préserver les qualités et l'innocuité. La dernière heure est dédiée à l'examen pour l'obtention de l'accréditation du MAPAQ.

Attestation de réussite remise par le MAPAQ

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée

- Manipulateur d'aliments : 6 heures
- Gestionnaires d'établissements alimentaires : 12 heures

BUREAUTIQUE

EXCEL

Base de données Excel

Objectif(s)

Apprendre à utiliser les fonctions de base de données et exploiter au maximum les outils d'analyse d'une base de données.

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 3,5 heures

Contenu

- Utiliser les outils de base de données
- Utiliser les fonctions de base de données

Éléments de base d'Excel

Objectif(s)

Apprendre à utiliser les fonctions de base d'Excel : effectuer des calculs simples, mettre en forme et imprimer des tableaux, créer des graphiques.

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 7 heures

Contenu

- Connaître Excel
- Mettre en forme un tableau
- Créer un tableau simple
- Mettre en page un tableau
- Modifier l'apparence d'un tableau

Fonctions de base, fichiers multi-feuilles et graphiques Excel

Objectif(s)

Apprendre à utiliser les fonctions de base d'Excel, représenter les données Excel efficacement avec les graphiques, travailler des données Excel sur plusieurs feuilles.

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 7 heures

Contenu

- Exécuter les fonctions de base
- Gérer les longs tableurs
- Gérer les multi-feuilles
- Consolider les données
- Utiliser les graphiques
- Utiliser les outils complémentaires

Fonctions avancées et outils complémentaires d'Excel

Objectif(s)

Apprendre à utiliser les fonctions conditionnelles et de recherche et utiliser les outils complémentaires d'Excel afin d'optimiser les données.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 3,5 heures

Contenu

- Utiliser les outils complémentaires
- Utiliser les fonctions conditionnelles et de recherche

FRANÇAIS

Prise de notes efficaces

Objectif(s)

Être efficace pour prendre des notes.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 3,5 heures

Contenu

- Déterminer l'objectif des notes
- Déterminer le type de lecteur
- Se préparer avant la réunion (ex. : Prendre connaissance de l'ordre du jour préalablement à la réunion)
- Écouter et sélectionner les éléments essentiels
- Utiliser les outils pour augmenter la rapidité (abréviations, dessins, symboles, tableaux et relations entre idées)

Objectif(s)

Rédiger un compte rendu complet ou un procès-verbal significatif.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 7 heures

Contenu

- La création du compte rendu
- La création d'un procès-verbal

Objectif(s)

Vous avez terminé votre parcours scolaire il y a maintenant un certain temps et vous n'êtes plus certains des règles de base de français... Pas grave, les outils informatiques s'occupent de tout ! En êtes-vous bien certain? L'atelier d'une journée a comme objectifs de vous remettre en contexte et de revoir les différents outils et stratégies parfois oubliés pour écrire un texte cohérent et sans faute.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 7 heures

Contenu

- Les limites des logiciels de correction
- Volumes et références : comment les utiliser
- La cohérence dans la structure d'un texte
- Rappel de notions de base de la grammaire
- Groupe nominal : déterminants, adjectifs et groupes nominaux
- Complément de nom
- Comment corriger un texte (règles orthographiques)
- Stratégie d'autocorrection
- COD, verbe transitif et intransitif, etc.
- Fonction des mots : sujet, verbe, groupe verbal, complément
- Types de textes
- Concordance de temps
- Registre de langues

La ponctuation

Objectif(s)

Est-ce qu'une simple petite virgule peut faire la différence entre la vie et la mort ?

L'objectif de cet atelier est de présenter les divers cas de ponctuation, leur bonne utilisation et les bonnes pratiques dans votre vie professionnelle.

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 3,5 heures

Contenu

- Ponctuation
- Exercices
- Dictée à corriger

Les anglicismes et la bonne utilisation de la langue française

Objectif(s)

« Tsé, jusqu'à date, je suis tombé en amour alors que je mangeais un hot-dog lors d'un match de baseball avec un homme qui portait un short et un blazer »

Pour un bien ou pour un mal, l'anglais influence notre écriture et notre style d'écriture jusqu'au point où nous ne savons plus ce qui est un anglicisme ou non. Au-delà des anglicismes bien connus, la formation présentera les divers pièges de la langue française, comment les éviter et les bonnes pratiques de la langue écrite au bureau.

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 3,5 heures

Contenu

- Les anglicismes
- Les erreurs de syntaxe
- Les barbarismes
- Utiliser le bon mot au bon endroit
- Enrichir son vocabulaire

Les particularités de la langue et les homophones

Objectif(s)

Il y a cent-vingt-deux ou cent-vingt deux ou cent vingt-deux jaquettes bleues pâles ou bleu pâle... Comment ça s'écrit finalement ! Qui a raison ?

L'objectif de l'atelier est de réviser et de présenter les particularités de la langue française, comment y faire face et comment les appliquer.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 3,5 heures

Contenu

- Cas particuliers
- Chiffres
- Couleurs
- Semi, demi, ni
- Tout
- De et d'
- Au et aux
- Leur et leurs
- Pluriel des noms composés
- Homophones : on, ont, sa, ça, s'est, c'est, etc.

Les verbes et participes passés

Objectif(s)

Ils ont mangé des pommes, ils ont manger des pommes, ils ont mangées des pommes, ils ont mangés des pommes; Comment en être certain ? L'atelier présente une révision concrète ainsi que des trucs afin de mieux comprendre et de réviser les règles d'accord des participes passés et des verbes.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 3,5 heures

Contenu

- Repérage du verbe et accord avec son sujet
- Verbes é ou er
- Participe passé : avoir, être, sans auxiliaire
- Suite des participes passés : pronominaux

OUTLOOK

Optimisation de son temps et des priorités avec Outlook

Objectif(s)

Augmenter son efficacité à l'aide d'Outlook en organisant plus facilement les courriels et en utilisant les différents outils d'Outlook.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 7 heures

Contenu

- Comment utiliser son temps
- Utiliser la messagerie
- Utiliser le calendrier
- Utiliser les tâches
- Utiliser les contacts

POWERPOINT

Éléments de base de Powerpoint

Objectif(s)

Apprendre à créer une présentation simple et efficace, augmenter l'attention de l'auditoire et gérer le diaporama.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 7 heures

Contenu

- Connaître PowerPoint
- Gérer la mise en page
- Appliquer la mise en forme
- Gérer le mode diaporama
- Gérer les tableaux

WORD

Éléments de base de Word

Objectif(s)

Apprendre à utiliser les fonctions de base de Word : mettre en forme, imprimer des documents, insérer des tableaux et utiliser les fonctions de corrections.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 7 heures

Contenu

- Apprivoiser Word
- Améliorer l'apparence du texte
- Améliorer la structure d'un document

Modèles et formulaires avec Word

Objectif(s)

Créer des modèles et utiliser les formulaires.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée: 3,5 heures

Contenu

Créer des modèles

- Les modèles récents
- Les catégories de modèles
- La modification du modèle Normal
- La création de modèle
- L'insertion des outils Smart Art

Utiliser les formulaires

- Les cases à cocher
- Les zones de texte
- Les listes déroulantes
- L'activation de la protection

Fonctions courantes de Word

Objectif(s)

Apprendre à utiliser les fonctions de corrections, les tableaux et les images.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 7 heures

Contenu

- Utiliser les outils de correction et de manipulation
- Gérer les tableaux
- Gérer les images

Création de longs documents dans Word

Objectif(s)

Mettre en page de longs documents.

Type de formation : Synchrone (calendrier à venir)

Durée : 3,5 heures

Contenu

- Le mode plan
- Les styles
- La numérotation et la hiérarchisation
- La table des matières et l'index
- Les signets et renvois
- Les notes de bas de page et de fin de document
- Le document maître et ses sous-documents

Publipostage dans Word

Objectif(s)

Utiliser les fonctions avancées du publipostage.

Type de formation : Synchrone (calendrier à venir)

Durée : 3,5 heures

Contenu

- Les différents types de publipostage
- La modification d'une base de données
- Le bloc d'adresse
- L'expéditeur
- Le tri et le filtre
- La fonction Si Alors Sinon
- La fonction Demander
- La fonction Remplir
- La fonction Sauter l'enregistrement Si
- La correspondance des champs
- L'utilisation de différents types de bases de données

COMPTABILITÉ ET FINANCE

Acomba I

Objectif(s)

Au terme de cette formation, le participant aura développé une certaine autonomie pour être en mesure de tenir des registres comptables d'une petite et moyenne entreprise.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- Installation du logiciel
- Introduction à Acomba
- Module société
- Module comptabilité
- Modules clients et fournisseurs

Acomba II

Objectif(s)

Les objectifs spécifiques de cette formation concernent principalement l'apprentissage des modules facturation, inventaire, commande et paie.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- Module de paie
- Modules de facturation et inventaire

Analyse financière

Objectif(s)

Au cours de cette formation, vous apprendrez à contribuer à la planification et au contrôle budgétaire des petites et moyennes entreprises.

Dans un premier temps, vous apprendrez les notions de base de la finance et à analyser les états financiers à l'aide des ratios les plus fréquemment utilisés, soit les ratios de rentabilité, d'exploitation, d'investissement et de liquidité.

Dans un deuxième temps, vous apprendrez à élaborer des états prévisionnels, soit l'état des résultats prévisionnels, le budget de caisse ainsi que le bilan prévisionnel.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- Introduction à la finance
- Ratios financiers
- Financement à court terme
- États prévisionnels
- Les garanties associées au financement

Comptabilité avancée I

Objectif(s)

Analyser et traiter les données du cycle comptable dans les différents types d'entreprises.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- Cadre théorique de la comptabilité
- Les entreprises de service (avec taxes)
- La société en nom collectif
- Les sociétés par actions

Comptabilité avancée II

Objectif(s)

Au terme de cette formation, le participant pourra analyser et traiter les données du cycle comptable.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- L'encaisse et la petite caisse
- Le rapprochement bancaire
- Les créances

Comptabilité intermédiaire

Objectif(s)

Au terme de cette formation, le participant pourra analyser et traiter les données du cycle comptable.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- Traitement des taxes
- Les régularisations
- Écritures de fin d'année
- Production de la paie

Comptabilité pour débutant

Objectif(s)

Dans ce cours, vous apprendrez à appliquer les règles et le fonctionnement de la tenue de livres, enregistrer les opérations financières de l'entreprise et les notions fondamentales de la comptabilité.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 30 heures

Contenu

- Définition des activités comptables
- Cueillette et analyse de l'information comptable
- Analyse et traitement des données du cycle comptable
- Enregistrement des opérations du cycle comptable

Coût de revient

Objectif(s)

Être en mesure de participer activement à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 14 heures

Contenu

- Analyser l'information relative aux éléments du coût de revient
- Calculer le coût de revient d'un produit, d'un service ou d'une activité (ventiler les coûts, déterminer un taux d'imputation)
- Présenter l'état du coût de fabrication
- Présenter l'état des résultats et le bilan

Gestion de la paie

Objectif(s)

Au terme de cette formation, le participant sera en mesure d'analyser et de traiter les données de la paie.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- Traitement manuelle de la paie
- Les normes du travail
- Préparation de la paie avec SAGE 50 Comptabilité

Gestion des stocks

Objectif(s)

Le présent cours traite des techniques de gestion des stocks auxquelles les différents responsables de PME peuvent recourir pour minimiser leurs frais et satisfaire les attentes des clients. Puisque d'une PME à l'autre les choix peuvent différer selon la situation propre de l'entreprise et des styles de gestion, nous vous présentons les principales techniques praticables, tenant compte des avantages et des inconvénients associés.

Ce cours constitue donc un guide dans le choix et la mise en place de méthodes de gestion des stocks, ou à tout le moins, apporte un éclairage dans la recherche d'amélioration de système de gestion des stocks.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- Les différents types de stocks
- La classification des stocks
- Le réapprovisionnement
- Le stockage

SAGE 50 Comptabilité

Objectif(s)

Utiliser, à des fins administratives, les possibilités d'un logiciel d'application en comptabilité. À l'aide du logiciel Sage 50 Comptabilité (anciennement Simple Comptable) :

- Comprendre les différentes phases (implantation, courante, finales)
- Effectuer le cycle comptable d'une entreprise de services et commerciale
- Imprimer les rapports les plus significatifs
- Connaître le transfert de la comptabilité manuelle à la comptabilité informatisée

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- Installation du logiciel
- Introduction à Sage 50 Comptabilité
- Achats, fournisseurs et décaissements
- Ventes, clients et encaissements
- Employés et paies
- Stocks et services
- Sauvegarde et production de rapports
- Implantation d'un système comptable

DESSINS ASSISTÉS PAR ORDINATEUR

Autocad débutant

Objectif(s)

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de réaliser avec AutoCAD des dessins d'aspect professionnel incluant une mise en plan complète en 2D. Pour y arriver, il apprendra à tracer et modifier des dessins, à créer des banques de symboles, à imprimer, à coter et à annoter un dessin.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 30 heures

Contenu

- Dessiner
- Modifier un dessin
- Créer une bande de blocs
- Imprimer sur papier et en PDF
- Tracer des hachures
- Ajouter de cotes
- Ajouter des annotations
- Faire une mise en plan

Autocad intermédiaire

Objectif(s)

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure d'utiliser les outils avancés de dessin 2D et les outils de base de modélisation 3D.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 30 heures

Contenu

- Maîtriser des techniques avancées de dessin 2D
- Apprendre des notions de mesures et cotation avancées
- Utiliser les calques
- Utiliser les techniques de mise en plan avancées
- Dessiner en 3D
- Créer une banque de blocs dynamiques
- Convertir des images en fichiers AutoCAD
- Créer un gabarit

Initiation à SolidWorks

Objectif(s)

S'initier au logiciel de modélisation 3D SolidWorks en vue de découvrir et d'utiliser les fonctions de base d'un logiciel de conception assistée par ordinateur (CAO), de l'esquisse à la mise en plan de pièces et d'assemblages simples.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 45 heures

Contenu

- Introduction à SolidWorks
- Modélisation de pièces mécaniques
- Assemblages mécaniques
- Réalisation de mises en plan 2D

SolidWorks II – Intermédiaire

Objectif(s)

D'une série de trois, ce deuxième cours de modélisation permettra au participant d'approfondir et d'exploiter de nouvelles fonctionnalités du logiciel de conception assistée par ordinateur (CAO) SolidWorks, de l'esquisse en trois dimensions à la mise en plan de pièces et d'assemblages avancés.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 21 heures

Contenu

- La planification d'une séquence d'opérations volumiques intermédiaires
- Les vues éclatées et l'animation d'objets
- L'ajout de contraintes entre les pièces (avancé)
- Les outils diagnostics (intermédiaire)
- Le module complémentaire pour la réalisation d'images de synthèse (initiation)

SolidWorks 3D : III - Avancé

Objectif(s)

D'une série de trois, ce dernier cours de modélisation permettra au participant de découvrir l'univers surfacique du logiciel de conception assistée par ordinateur (CAO) SolidWorks. Alors que dans les deux premiers cours, il apprend à reproduire des logiques de modélisation classique, il développera dans celui-ci sa capacité à définir sa propre méthode de conception.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 14 heures

Contenu

- La planification d'une séquence d'opérations volumiques et surfaciques
- Les courbes 3D, composites et courbes projetées
- Les fonctions surfaciques
- L'analyse de la qualité des surfaces
- La modélisation par subdivisions
- Le dessin technique (avancé)

Sketchup débutant

Objectif(s)

Modélisez en 3D avec SketchUp des meubles, des maisons, des décors intérieurs et des aménagements extérieurs.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 30 heures

Contenu

- Dessiner
- Modifier un dessin
- Gérer les groupes et les composants
- Modéliser sans mesures
- Modéliser avec des mesures précises
- Ajouter des couleurs et textures
- Importer des objets

Sketchup intermédiaire

Objectif(s)

À la fin de ce cours, le participant sera en mesure de modéliser une cuisine complète avec le logiciel SketchUp et l'extension SketchThis.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 30 heures

Contenu

- Présentation des logiciels
- Modéliser l'environnement
- Créer des modules d'armoires
- Modifier des modules d'armoires
- Ajouter des moulures
- Ajouter les accessoires
- Ajouter la couleur

ÉLECTRONIQUE ET AUTOMATISATION

Microprogramme en programmation industrielle

Objectif(s)

Notre microprogramme d'introduction à l'électronique industrielle et à la programmation vise à développer les compétences en programmation d'automates, de systèmes industriels, de boucles de régulations et d'interfaces humain-machine. Il est constitué des 5 cours suivants :

Type de formation : Synchrone

Durée : 135 heures

Cours 1 : Introduction à l'automatisme

Objectif(s)

- Apprendre à configurer la communication
- Apprendre la programmation Ladder
- Programmation Grafcet et Gemma

Durée : 15 heures

Cours 2 : Programmation d'automates niveau 1

Objectif(s)

- Travailler avec les contrôleurs
- Exploiter les fonctionnalités avancées des logiciels
- Comprendre et utiliser efficacement les différents types de variables et les instructions avancées dans CompactLogix

Durée : 30 heures

Cours 3 : Programmation d'automates niveau 2

Objectif(s)

- Configurer et travailler avec les contrôleurs CompactLogix
- Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel RSLogix 5000
- Comprendre et utiliser efficacement les différents types de variables et les instructions avancées dans CompactLogix

Durée : 30 heures

Cours 4 : Optimisation de fonctionnement des boucles de régulation

Objectif(s)

À la fin du cours, le participant sera en mesure de régler une boucle de régulation simple avec un automate.

Contenu

- Introduction aux notions de base en régulation
- Les modes P, I et D
- Le bloc « PID » du langage
- Des méthodes d'ajustement

Durée : 30 heures

Cours 5 : Programmation d'interfaces humain-machine industrielle

Objectif(s) :

Apprendre à concevoir, programmer et tester des interfaces utilisateurs en appliquant une démarche centrée sur l'utilisateur;

Contenu

- Conception des interfaces utilisateurs;
- Techniques et fonctionnalités interactives;
- Étapes de spécification, de conception, de développement des interfaces utilisateurs.
- Analyse de la norme ISA-101
- Communication avec l'automate

Durée : 30 heures

Circuit électrique C.A.

Objectif(s)

- Vérification de circuits électriques et électroniques
- Les diodes, les transistors, les amplificateurs opérationnels, les SCR et les Triacs
- Vérifier des circuits électriques à courant alternatif monophasés et triphasés
- Effectuer la vérification de différents types de transformateurs. L'oscilloscope et la pince ampérométrique font partis des appareils de prises de mesure largement utilisés lors de ce cours

Type de formation : Synchron

Durée : 14 heures

Circuit électrique C.C.

Objectif(s)

- Vérification de circuits électriques et électroniques
- Les diodes, les transistors, les amplificateurs opérationnels, les SCR et les Triacs
- Vérifier des circuits à courant continu
- Avoir une vue d'ensemble des composants de base et l'utilisation des instruments de mesure tel que le multimètre est étudié
- Utiliser la loi d'Ohm, la loi des tensions et des courants de Kirchhoff et le théorème de Thévenin pour valider le fonctionnement des circuits électriques montés en série et en parallèle

Type de formation : Synchron

Durée : 14 heures

Formation AutoCAD® Electrical

Objectif(s)

Découvrir et utiliser les fonctionnalités de conception du système de commandes électriques avec AutoCAD® Electrical

Type de formation : Synchron

Durée : 14 heures

Introduction à l'électronique de base et industrielle

Objectif(s)

Connaître les notions de base en électronique.

Le rôle de ce premier cours est de faire connaître les notions de base en électronique à son rythme et de façon pratique tant que théorique. Cet atelier « Introduction à l'électronique de base et industrielle » présente un survol des divers appareils de mesure. Ce qui devrait aider à la préparation du participant dans ses formations en entreprise et pour « Circuits électroniques de base et industriels » ou même « Introduction à l'automatisation industrielle ». À noter aussi qu'il existe d'autres ASÉBI portant sur la programmation graphique axée sur l'électronique et les appareils de mesures virtuels.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 45 heures

Circuits électroniques de bases et industriels

Objectif(s)

Comprendre les circuits électroniques de base et industriels afin d'amplifier, filtrer et traiter des signaux.

Le rôle de ce deuxième cours est de faire connaître à l'élève les circuits électroniques de base à son rythme et de façon pratique tant que théorique. Cet atelier ASÉBI 2 « Circuits électroniques de base et industriels » présente plusieurs circuits permettant d'amplifier, de filtrer et de traiter les signaux. Ce qui devrait aider à la préparation de l'élève dans ses formations en entreprise. À noter aussi qu'il existe

d'autres ASÉBI portant sur la programmation graphique axée sur l'électronique et les appareils de mesures virtuels et réels.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 45 heures

Introduction à l'automatisation industrielle

Objectif(s)

Analyser et configurer des systèmes de commande industrielle et étudier les bases de la logique.

Le premier rôle de ce cours est de faire connaître à l'élève les notions de base en automatisation et en logique de base à son rythme et de façon pratique tant que théorique. Cet atelier ASÉBI 3 « Introduction à l'automatisation industrielle » donne un survol des bases de l'automatisation et de la logique. À noter aussi qu'il existe d'autres ASÉBI portant sur la programmation graphique axée sur l'électronique et les appareils de mesures virtuels.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 25 heures

Schématisation pneumatique et hydraulique

Objectif(s)

Analyser le fonctionnement d'un procédé industriel.

Le premier rôle de ce cours est de faire connaître à l'élève les différentes composantes pneumatiques et hydrauliques ainsi que leurs représentations dans des schémas de circuits industriels. Cet atelier fait suite à l'ASEBI 3 portant sur l'automatisation industrielle : *Grafcet*, *ladder*, logique, etc. Deux autres ASÉBI sont aussi disponibles afin de couvrir les bases de l'électronique.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 10h

Grafcet : Manège et réservoir industriel

Objectif(s)

Programmer des unités de commande.

Le rôle de cet atelier est de permettre aux personnes intéressées d'utiliser un outil virtuel afin de pratiquer la programmation de type Grafcet. Cet atelier offre deux industries virtuelles, une sur la programmation d'un manège et l'autre sur la programmation d'un réservoir industriel doté d'un mélangeur et d'un élément chauffant. Ce plan de cours guidera le candidat afin d'atteindre en partie la compétence de « Programmer des unités de commande ».

Type de formation : Asynchrone

Durée : 10h

Introduction à la programmation graphique Labview 1

Objectif(s)

Voir les notions de base en programmation graphique à l'aide de LabVIEW et des notions théoriques. Utiliser un logiciel d'acquisition et de traitement de données reliées à un procédé.

Découvrir la programmation graphique et créer des instruments virtuels de base. Survol du panneau avant, du diagramme et des palettes. Utiliser et optimiser l'interface utilisateur et le diagramme afin de créer des programmes clairs et faciles d'utilisation. Survol du débogueur graphique, des exemples et de l'aide disponible pour LabVIEW.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 45 h

Introduction à la programmation graphique Labview 2

Objectif(s)

Voir les notions de la programmation graphique reliées à l'acquisition et au traitement de données.

Permettre de créer des applications pour faire l'acquisition et la conversion des données provenant de l'intérieur et de l'extérieur de l'ordinateur en utilisant les périphériques communs tels que le port série, le port parallèle, le port USB et/ou la carte de son. Aperçu

Type de formation : Asynchrone

Durée : 45 h

Introduction à la programmation graphique Labview 3

Objectif(s)

Voir les notions de la programmation graphique reliées aux capteurs et aux conditionnements de leurs signaux.

Permettre de créer des applications pour faire l'acquisition et la conversion des données provenant de capteurs réels utilisés en industrie. En débutant par alimenter et comprendre les capteurs de base pour lire des températures, pressions, vitesses, forces et déplacements et en terminant par présenter les données à l'écran et sauvegarder les données sur le disque dur.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 45 h

GESTION DE PROJET

Design thinking, créativité et innovation dans le développement de produits / services

Objectif(s)

Définir ce qu'est le design thinking et expliquer comment il peut être utile au développement de produits/services

- Appliquer la démarche à des projets internes de résolution de problèmes
- Développer une compréhension fine des besoins des parties prenantes
- Poser des hypothèses et les valider par le prototypage
- Favoriser l'apprentissage dans son organisation en cultivant un esprit d'ouverture

Contenu / thème(s) abordé(s)

- L'importance du design thinking pour innover efficacement
- La démarche de design thinking
- Compréhension par l'empathie des parties prenantes
- Cadrage de la problématique
- Recours à des solutions créatives
- Prototypage des idées
- Validation de la solution
- Raffinement de la solution au regard du feedback reçu

Type de formation : Synchrones

Durée : 14 heures

Gestion des équipes de projets

Objectif(s)

- Développer chez le chef de projet les aptitudes nécessaires à la bonne conduite d'une équipe de projet
- Savoir animer et motiver son équipe
- Détecter et arbitrer les conflits

Type de formation : Asynchrone

Durée : 14 heures

Contenu

- Gestion d'équipe de projet et ses fonctions
- Planification, organisation, coordination et contrôle des équipes de projets
- Outils éprouvés de communication du projet
- Outils d'aide à la décision
- Processus de résolution de problèmes
- Identification et mise en place des indicateurs de qualité dans le projet
- Affectation des activités du projet

Initiation à la gestion de projets

Objectif(s)

Cet atelier permet d'acquérir une formation de base sur les composantes importantes de la gestion de projet. Il s'agit d'une introduction aux méthodes et outils nécessaires afin de préparer un projet, structurer et coordonner ses activités et en effectuer le suivi.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 45 heures

Contenu

- Préparer un projet : effectuer la collecte d'informations, établir les objectifs
- Structurer les activités du projet (ex. : ordonnancer les activités, élaborer un calendrier d'activités)
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières du projet (ex. : déterminer les besoins, planifier les ressources, attribuer les responsabilités)
- Utiliser les outils pour mesurer l'atteinte des objectifs du projet
- Déterminer des moyens visant à améliorer le projet (ex. : procédés administratifs, réorganisation des ressources)

Introduction à MS project

Objectif(s)

MS Project est le logiciel de gestion de projets le plus utilisé dans les entreprises. Il permet aux chefs de projet et aux planificateurs de planifier et piloter les projets, de gérer les ressources et le budget, ainsi que d'analyser et communiquer les données des projets à toutes les parties prenantes.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- La gestion de projets avec l'utilisation du logiciel MS Project dans un contexte de planification d'activités ou de projets
- Notions de base MS project et paramètres
- Planifier et suivre un projet
- Mise en place d'un suivi multiprojets
- Personnalisation des affichages, des rapports, etc.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Communication efficace au travail

Objectif(s)

Vous apprendrez dans ce cours à communiquer efficacement dans divers contextes d'une entreprise : l'animation d'une réunion, l'utilisation du téléphone, la négociation, la résolution de conflits, etc. Vous serez amené à pratiquer des techniques pour améliorer ses communications au quotidien, avec des collègues, des employés, des supérieurs, des confrères et d'autres entreprises. Ultimement, l'objectif est que vous exprimiez mieux ce que vous avez à dire et compreniez mieux ce qu'on vous dit.

Type de formation : Asynchrone

Durée : 20 heures

Contenu

- Les différents types de communication
- Le langage non verbal
- Les facteurs qui influencent la communication au quotidien
- Les attitudes qui facilitent la communication
- Les bloqueurs dans la communication
- Adapter les communications aux différentes situations rencontrées en milieu de travail

Encadrer efficacement son personnel

Objectif(s)

Le travail de supervision consiste à diriger l'exécution des activités de production de biens ou de services. Il lui faut donc encadrer les employés et leur fournir les ressources nécessaires à l'exécution des travaux. Ceci exige que la personne planifie et organise adéquatement le travail au départ, qu'elle coordonne les activités et qu'elle s'assure de la qualité des biens produits ou des services rendus.

Type de formation : Aynchrone

Durée : 30 heures

Contenu

- Contribuer au recrutement du personnel
- Utiliser des méthodes de communication et de travail d'équipe
- Coordonner l'entraînement à la tâche ou l'accompagnement

Gestion du travail d'équipe à distance

Objectif(s)

Ce programme sensibilise les dirigeants aux bonnes pratiques de gestion de personnel à distance.

Type de formation : Hybride (calendrier à venir)

Durée : 10 heures + 6 heures de coaching individuel

Contenu

- Relever les défis de la gestion d'une équipe à distance
- Réorganiser le travail à distance
- Adapter son leadership pour mobiliser son équipe à distance
- Mettre en place les meilleures pratiques de communication

M31 Supervision

Objectif(s)

Programme intégré de développement des compétences en gestion des ressources humaines axé sur la gestion au quotidien.

Type : Synchrones (cours de groupe uniquement)

Durée : 56 heures

Contenu

- La personne et ses motivations
- L'équipe et son fonctionnement
- Le rôle du leader / coach
- La gestion efficace du quotidien
- La délégation et la responsabilisation
- La communication, l'écoute et le feedback
- L'appréciation du travail réalisé
- La gestion des comportements difficiles

LANGUES

Initiation à l'anglais (base)

Durée : 45 heures

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Contenu

- Comprendre et exprimer des messages simples en anglais
- Utiliser les auxiliaires de base to be/to have et former des phrases simples affirmatives/négatives/interrogatives avec des auxiliaires
- Faire la distinction entre le PRÉSENT SIMPLE et le PRÉSENT PROGRESSIF
- Apprendre à mieux vous exprimer
- Adverbes de fréquence always, usually, sometimes, etc.
- Faire la distinction entre many/much et a few/a little
- Lecture de courts textes comme des articles de journaux pour débutants
- Exercices de rédaction de quatre ou cinq phrases à discuter en classe au cours desquels vous appliquerez les codes grammaticaux et orthographiques de façon satisfaisante.

Conversation en anglais (débutant)

Objectif(s)

Fournir aux participants la possibilité de mieux maîtriser les compétences linguistiques nécessaires afin d'être parfaitement à l'aise dans un environnement anglophone. Apprendre à communiquer oralement de façon fluide en anglais.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 45 heures

Contenu

- Faire des transactions simples dans les magasins, les banques, les hôtels
- Utiliser le transport en commun et demander des directions
- Démontrer qu'il comprend, dire ce qu'il n'aime ou n'aime pas

Conversation en anglais (intermédiaire – avancé)

Objectif(s)

Fournir aux participants la possibilité de mieux maîtriser les compétences linguistiques nécessaires afin d'être parfaitement à l'aise dans un environnement anglophone. Apprendre à communiquer oralement de façon fluide en anglais.

Type de formation : Synchronique (calendrier à venir)

Durée : 45 heures

Contenu

- Avoir une conversation et être capable d'entretenir un débat
- Expliquer ses frustrations ou ses sentiments, défendre ses idées et idéaux
- Utiliser des marqueurs de relation (lors de débats par exemple)

Espagnol débutant

Objectif(s)

Fournir aux participants la possibilité de mieux maîtriser les compétences linguistiques nécessaires afin d'avoir un niveau minimum pour communiquer dans un environnement espagnol.

Apprendre à communiquer oralement de façon ponctuelle en espagnol.

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 45 heures

Contenu :

- Se décrire
- Parler de sa famille, de ses intérêts, de vos passe-temps
- Dire ce que qu'il aime ou pas
- Faire des transactions simples dans des magasins, banques, hôtels
- Utiliser le transport en commun
- Demander des directions et démontrer qu'il comprend
- Affecter des tâches à effectuer

Espagnol intermédiaire

Objectif(s)

Fournir aux participants la possibilité de mieux maîtriser les compétences linguistiques nécessaires afin d'avoir un niveau minimum pour communiquer dans un environnement espagnol.

Apprendre à communiquer oralement de façon ponctuelle en espagnol.

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 45 heures

Contenu :

- Décrire les parties de la maison, de la ferme et de son environnement
- Exprimer des termes reliés au monde agricole
- Les vêtements
- Exprimer les tâches agricoles
- Présenter les verbes au présent
- Effectuer des conjugaisons à plusieurs temps (subjonctif, gérondif, futur)
- L'obligation
- Des adjectifs descriptifs
- Avoir du vocabulaire varié

Objectif(s)

Fournir aux participants la possibilité de mieux maîtriser les compétences linguistiques nécessaires afin d'avoir un niveau minimum pour communiquer dans un environnement espagnol.

Apprendre à communiquer, écrire de façon ponctuelle en espagnol.

Comprendre les règles de grammaire.

Type de formation : Synchrone (calendrier à venir)

Durée : 45 heures

Contenu :

- L'expression orale
- La compréhension écrite
- La compréhension orale
- Écrit fonctionnel

WEB ET MÉDIAS SOCIAUX

Animation et gestion de réseaux sociaux en affaires

Objectif(s)

À la fin de cet atelier, le participant pourra :

- Décoder le phénomène des médias sociaux
- Animer, gérer et interagir avec les différents médias sociaux dans un contexte d'affaires
- Déceler les opportunités et les intégrer harmonieusement à ses différentes stratégies d'affaires
- Mettre en place une cellule de veille sur les différents médias sociaux

Type de formation : Synchrones (calendrier à venir)

Durée : 1 journée + accompagnement individuel selon le profil des participants

Contenu

- Survol des réseaux sociaux en affaires
- Identification de la stratégie sur les réseaux selon ses objectifs d'affaires poursuivis
- Utilisation efficace des médias sociaux pour promouvoir son activité
- Création d'une opportunité de présence
- Intégration des médias sociaux à ses actions de communication

Google Analytics

Objectif(s)

Au terme de cette formation le participant sera en mesure d'analyser l'efficacité de son site Web et la performance d'une campagne promotionnelle à l'aide de l'outil Google Analytics

Type de formation : Synchrones (calendrier à venir)

Durée : 1 journée + accompagnement individuel selon le profil des participants

Contenu

- Configurer les éléments de base de Google Analytics
- Comprendre les capacités et les rapports contenus dans l'outil Google Analytics
- Mesurer et interpréter n'importe quelle campagne ou site Web
- Comprendre et résoudre les problèmes potentiels de performance sur les sites Web utilisés lors des campagnes
- Utiliser Google Tag Manager afin d'implémenter Google Analytics ainsi que d'autres scripts de tierce partie
- Configurer un compte Analytics (accès, propriété et vues, filtres, canaux d'acquisition)
- Mesurer des éléments non standards tels qu'un magasin en ligne ou des événements
- Utiliser des rapports plus avancés

Objectif(s)

Cette formation permet d'apprendre à concevoir, à gérer et à optimiser des campagnes d'achat de mots-clés sur le réseau de Google AdWords.

- Comprendre et maîtriser les techniques de référencement payant
- Structure des groupes d'annonces et optimiser ses campagnes en ligne
- Produire des rapports facilitant l'évaluation des campagnes
- Réussir ses premières campagnes AdWords

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 1 journée + accompagnement individuel selon le profil des participants

Contenu

- Introduction à Google Adwords
- Définition de sa stratégie de campagne
- Création et démarrage d'une campagne AdWords
- Mesure et optimisation des performances des campagnes

Objectif(s)

Cette formation permettra aux participants d'acquérir des notions en vue de vendre sur le Web.

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 1 journée + accompagnement individuel selon le profil des participants

Contenu

- Déceler les opportunités et les intégrer harmonieusement à son entreprise et se doter d'une stratégie de commercialisation sur le Web.
- S'initier aux outils de développement d'un site Web.
- Se doter de stratégies pour optimiser son référencement Web dans les moteurs de recherche.
- Apprendre à concevoir, à gérer et à optimiser des campagnes d'achat de mots-clés sur le réseau de Google AdWords.
- Reconnaître les indicateurs de performance pertinents et de prendre des décisions éclairées en fonction des résultats générés par ses campagnes AdWords.
- Décoder le phénomène des médias sociaux, les animer, gérer et interagir avec les différents médias sociaux dans un contexte d'affaires.

Objectif(s)

Cette formation permettra aux participants d'acquérir des notions en vue d'optimiser leur référencement Web dans les moteurs de recherche.

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 1 journée + accompagnement individuel selon le profil des participants

Contenu

- Différencier SEM, SEO, SEA et SMO
- Connaître les concepts de Content Marketing et Inbound Marketing
- Comprendre les algorithmes de Google
- Analyser les sites de concurrents
- Trouver les bons mots-clés
- Optimiser son site Web
- Développer une stratégie de liens
- Utiliser Google Adwords
- Optimiser ses médias sociaux
- Mesurer son retour sur l'investissement (ROI)
- Mesure et optimisation des performances des campagnes

WordPress I

Objectif(s)

- Comprendre le fonctionnement d'un système de gestion de contenu (CMS)
- Insérer et modifier du contenu (texte, audio, vidéo et autres médias)
- Gérer les thèmes, les widgets, les modèles, les styles et les extensions
- Attribuer des rôles et des permissions aux utilisateurs
- Créer son propre site de base avec WordPress

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 2 jours + accompagnement individuel selon le profil des participants

Contenu

- Création et modification de pages et d'articles
- Langages HTML et CSS
- Modification de l'apparence des pages/articles
- Insertion et modification d'images, de galeries, de vidéos et autres médias
- Création et attribution de mots-clés (tags), de nuages de mots-clés et de catégories
- Ajout d'un formulaire de contact
- Gestion des commentaires des visiteurs du site
- Modification de la présentation : menus, thèmes, image d'arrière-plan

Objectif(s)

Le deuxième cours sur WordPress permettra de réaliser un projet concret sur le logiciel.

Type de formation : Synchron (calendrier à venir)

Durée : 2 jours + accompagnement individuel selon le profil des participants

Contenu

- Appliquer les notions vues dans le cours 1
- Élaborer de son projet WordPress
- Choisir un thème qui répond aux besoins
- Installer le thème et monter le site