



Formation continue  
Service aux entreprises  
Cégep de La Pocatière



Montmagny | La Pocatière | Témiscouata



## LA FORMATION CONTINUE, VECTEUR D'ÉVOLUTION!

# Programmation HIVER 2026

[portail.formationextra.com](http://portail.formationextra.com) • Sans frais : 1 855 856-1527

# BIENVENUE dans la nouvelle mouture de notre Programmation HIVER 2026!

Découvrez les tarifs  
et les contenus détaillés sur  
[portail.formationextra.com](http://portail.formationextra.com)

Certaines formations  
sont offertes au tarif réduit.

Avec la participation financière de :



## PRÉSERVER LES SAVOIRS CRITIQUES AVEC L'IA (12 H)

**Les mercredis 18 et 25 février, 11 et 18 mars  
De 9 h à 12 h**

Cette formation vous outille pour capter, structurer et transmettre les connaissances internes à l'aide de l'intelligence artificielle, une solution concrète face aux départs à la retraite et au roulement de personnel. Grâce à des outils comme les agents conversationnels et la recherche sémantique, vous apprendrez à bâtir une mémoire organisationnelle vivante et durable. Formation idéale pour les professionnels ayant une base en programmation et une expérience des robots conversationnels.



## UTILISATION DE ROBOTS CONVERSATIONNELS (CHATGPT, COPILOT ET GEMINI) DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL - DÉBUTANT (6 H)

**Les jeudis 5 et 12 février  
De 13 h à 16 h**

Offrez-vous en tant que débutant, une introduction complète à Gemini, Copilot et ChatGPT couvrant leur fonctionnement, leurs fonctionnalités, ainsi que de bonnes pratiques pour développer un regard critique sur les résultats obtenus. En combinant des sessions interactives avec des exercices pratiques, vous acquerrez les compétences nécessaires pour utiliser ces technologies.



## UTILISATION DE ROBOTS CONVERSATIONNELS (CHATGPT, COPILOT ET GEMINI) DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL - INTERMÉDIAIRE (4 H)

**Les jeudis 19 et 26 février  
De 13 h 30 à 15 h 30**

Destinée aux personnes ayant complété la formation de niveau débutant ou ayant une bonne aisance avec les robots conversationnels, cette formation intermédiaire vous permet d'approfondir l'utilisation stratégique de robots conversationnels dans un cadre professionnel. En explorant des fonctionnalités intermédiaires, vous apprendrez à concevoir un assistant conversationnel personnalisé, aligné sur vos besoins spécifiques en gestion de projet.



## MAÎTRISER LES OUTILS OFFICE 365 POUR MIEUX ORGANISER VOTRE TRAVAIL (15 H)

**Les mardis 17 et 24 février, 10, 17 et 24 mars  
De 13 h à 16 h**

Cette formation vous permet d'explorer les fonctionnalités clés de Outlook, OneDrive, OneNote et Teams afin de gérer efficacement vos communications, vos documents, vos notes et vos projets. Vous découvrirez comment structurer l'information, automatiser certaines tâches et collaborer de façon fluide dans un environnement numérique partagé.



## PHOTOSHOP (6 H)

**Les jeudis 19 et 26 février  
De 9 h à 12 h**

Apprenez les principales fonctionnalités du logiciel qui vous permettront d'effectuer des modifications et des améliorations au fini d'une photo. Vous prendrez part aux exercices visant à faire du découpage, du rapiéçage et du montage avec l'aide d'un spécialiste.



## WORD OU EXCEL (30 H)

**Inscription en entrée continue  
jusqu'au 1<sup>er</sup> avril**

**Choisissez l'un des deux horaires suivants :**

- **Les mardis de 9 h 30 à 12 h**  
**OU**
- **Les mercredis de 13 h 30 à 16 h**

Progressez à votre rythme avec du matériel clair et structuré (Excel et Word 365 ou 2019), selon un plan de formation débutant et intermédiaire ou intermédiaire et avancé. Choisissez votre logiciel et commencez quand vous le souhaitez ! Prévoir environ 50 \$ pour l'achat d'un volume de référence.



## MODIFIER ET AMÉLIORER VOTRE SITE INTERNET SUR WORDPRESS - INTERMÉDIAIRE (9 H)

**Les vendredis 13, 20 et 27 mars  
De 9 h à 12 h**

Perfectionnez vos compétences sur WordPress en explorant des paramètres avancés et en apportant des modifications plus poussées à votre thème. Apprenez les bases du design web, de l'expérience utilisateur, du référencement et du développement adaptatif pour optimiser votre site sur tous les appareils. Grâce à des exercices pratiques sur une plateforme «tampon», vous développerez une maîtrise accrue des principaux constructeurs de pages tels qu'Elementor et WPBakery.



## COMPRÉHENSION ET ANALYSE DES ÉTATS FINANCIERS (9 H)

**Les mardis 10, 17 et 24 février**  
**De 9 h à 12 h**

Peu ou pas de connaissances pour décoder vos états financiers? Avec cette formation, à la lecture de votre bilan, vous aurez les outils pour discuter avec vos créanciers et prendre des décisions financières adéquates.



## OPTIMISATION DE LA RENTABILITÉ PAR LA MAÎTRISE DU COÛT DE REVIENT (14 H)

**Les mardis 10, 17, 24 et 31 mars**  
**De 8 h 30 à 12 h**

Explorez comment reconnaître les variables clés qui influencent la rentabilité, calculez le coût réel des produits et services et apprenez à concevoir des stratégies de tarification optimales. Cette formation vous permettra de mieux comprendre l'impact des décisions stratégiques sur la rentabilité globale de votre entreprise et de prendre des décisions éclairées pour maximiser la performance économique.



## COMPTABILITÉ

### Débutez quand bon vous semble

À l'aide de notes de cours, de guides et de vidéos, vous accéderez aux différents modules et, au besoin, vous pourrez communiquer avec l'enseignante. Les formations en comptabilité de base nécessitent l'achat d'un volume (90 \$) utilisé pour les deux volets.

### COMPTABILITÉ - NIVEAU DE BASE VOLET 1 (30 H)

Apprenez à connaître et à appliquer les règles de base permettant de faire la comptabilité d'une entreprise de services ou commerciale et développez une méthode de travail efficace.

### COMPTABILITÉ - NIVEAU DE BASE VOLET 2 (30 H)

Obtenez et appliquez les règles spécifiques à la comptabilisation des opérations de fin de période (régularisations, fin d'année et conciliation bancaire) et à celles de la comptabilisation des salaires et des avantages sociaux.

### SAGE 50 (30 H)<sup>1</sup>

Maîtrisez le logiciel Sage 50 dans le cadre du cycle comptable (tenue de registres, états financiers, paie, fermeture de fin de période et fin d'exercice).

### ACOMBA (30 H)<sup>1</sup>

Maîtrisez le logiciel Acombe dans le cadre du cycle comptable (modules comptabilité, clients et fournisseurs).

<sup>1</sup> Ces formations s'adressent aux personnes possédant des notions de base en comptabilité.



## HARMONISER LA VIE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE (9 H)

**Les mardis 11, 18 et 25 février  
De 8 h 30 à 11 h 30**

Harmonisez vos différents rôles (professionnel, personnel, social, etc.) et améliorez votre bien-être personnel grâce à une analyse approfondie et à des stratégies concrètes. Cette formation vous aidera à gérer vos émotions, à atteindre un équilibre durable et à surmonter les défis.



## GESTION DU STRESS EN MILIEU DE TRAVAIL (3 H)

**Le jeudi 12 février  
De 9 h à 12 h**

Découvrez des outils thérapeutiques efficaces pour vous apaiser et rester objectif dans des circonstances stressantes. Des outils et des exercices seront proposés pour mieux vivre avec le stress au quotidien. Vous apprendrez à mieux comprendre le stress et à le gérer concrètement dans votre quotidien professionnel.



## GESTION DU TEMPS OPTIMISÉE (7 H)

**Les jeudis 12 et 19 mars  
De 8 h 30 à 12 h**

Cette formation vous aidera à acquérir les outils nécessaires pour mieux planifier, prioriser, optimiser, déléguer, organiser, cesser de procrastiner... et apprendre à dire «non»!

Dès maintenant, sachez limiter les interruptions et classer les demandes selon leur degré d'importance.



## GARDER LE CAP : OUTILS ET STRATÉGIES POUR LES ENTREPRENEURS (9 H)

**Les mercredis 11, 18 et 25 mars  
De 8 h 30 à 11 h 30**

Être à la tête d'une entreprise, c'est jongler avec mille responsabilités au quotidien. Cette formation s'adresse aux entrepreneurs qui souhaitent mieux gérer le stress inhérent à leur rôle et adopter des stratégies concrètes pour maintenir un équilibre durable.

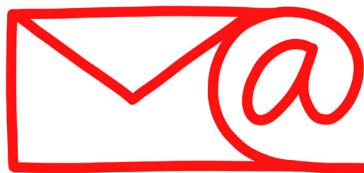
**Nouveau**

## OUTILS RH : ESSENTIELS POUR PETITES ENTREPRISES (9 H)

**Les lundis 9, 16 et 23 mars**

**De 13 h à 16 h**

Optimisez la gestion de votre personnel grâce à des outils simples et adaptés à votre réalité. Cette formation vous guide à travers les responsabilités en ressources humaines, les obligations légales, les étapes d'embauche et de fin d'emploi, ainsi que les documents essentiels à conserver. Repartez avec une trousse concrète et fonctionnelle pour structurer vos pratiques de gestion au quotidien.

**Nouveau**

## MARKETING PAR COURRIEL : OPTIMISER VOS CAMPAGNES (6 H)

**Les mercredis 11 et 18 mars**

**De 13 h à 16 h**

Vous avez déjà envoyé des infolettres, mais souhaitez aller plus loin? Cette formation vous aidera à structurer vos envois, à automatiser vos actions et à optimiser vos résultats. Approfondissez vos connaissances sur le marketing par courriel pour améliorer la performance de vos campagnes.

**Nouveau**

## GOUVERNANCE DE LEADERSHIP POUR OBNL (8 H)

Optimisez la gouvernance de votre CA! Évaluez son efficacité, comprenez les bases de la comptabilité, gérez les risques et renforcez la collaboration avec la direction grâce à des outils concrets et un accompagnement personnalisé.

**4 séances de 2 heures sur une période de 8 semaines**

**En soirée de 18 h 30 à 20 h 30**

**Accompagnement : 8 heures par organisation inscrite**

Cette formation est disponible sur mesure pour une organisation et l'ensemble de son conseil administration ou en formule de groupe public.

Communiquez avec Josée Gagnon au 418 856-1525 poste 2279 ou [jogagnon@cegeplapocatiere.qc.ca](mailto:jogagnon@cegeplapocatiere.qc.ca)



## **ANGLAIS DES AFFAIRES (30H)**

## Débutez quand bon vous semble

Cette formation vous permet d'améliorer vos compétences en anglais grâce à un plan de travail personnalisé, à l'utilisation d'une plateforme d'apprentissage multimédia et à 10 heures de rencontres individuelles à distance avec un enseignant. Formation en espagnol également disponible.



## FRANÇAIS CORRECTIF (4-6 H)

Débutez quand bon vous semble

Cette formation vous permet d'améliorer vos compétences en français écrit grâce à des ateliers personnalisés offerts à distance, de votre domicile ou votre poste de travail, par le biais de classes virtuelles. Chaque thème, qu'il s'agisse de la virgule, des homophones, des participes passés, des règles particulières ou de la syntaxe, demande entre 5 et 7 heures de travail, incluant des notes de cours, des explications audio et des exercices. Vous pourrez communiquer avec le personnel enseignant au besoin. Un test diagnostique est également disponible pour cibler vos besoins de formation si nécessaire.



## LA CYBERSÉCURITÉ DANS UN MONDE EN TRANSFORMATION NUMÉRIQUE (30 H)

## Débutez quand bon vous semble

Spécifiquement élaborée pour répondre aux besoins des gestionnaires de petites et moyennes entreprises, des responsables de systèmes informatiques, ainsi que des techniciens de réseaux informatiques. Acquérez les compétences nécessaires pour identifier les facteurs environnementaux et les incidents de sécurité potentiels, mettez en place un système de gestion de la sécurité au sein de votre organisation, appliquez des mesures de sécurité efficaces, et comprenez les risques associés à l'utilisation des services infonuagiques, tout en apprenant à les exploiter de manière sécuritaire.

**FINANCEMENT DISPONIBLE!**

Jusqu'en février 2026, cette formation est offerte avec le soutien financier du programme Visées. Grâce à ce programme, votre entreprise peut bénéficier d'un appui financier couvrant :

50 % du salaire de l'employé pendant la formation ainsi que les frais liés à la formation.



## SERVICE AUX ENTREPRISES

### Formations disponibles sur mesure

#### Demandez une offre de service

Nous avons également des formations qui peuvent être planifiées sur demande pour un ou plusieurs employés

Maryse Fleury, conseillère aux entreprises  
418 856-1525, poste 2276  
mfleury@cegeplapocatiere.qc.ca

Voici quelques exemples, dont la durée peut varier selon le contenu.



## L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE POUR AMÉLIORER VOS INTERACTIONS

Cette formation vous offre l'occasion de mieux comprendre vos propres réactions émotionnelles et celles des autres, afin d'ajuster vos comportements. En renforçant vos compétences, vous améliorez votre capacité à communiquer efficacement, à gérer les tensions avec sérénité et à exercer un leadership positif et mobilisateur.



## COLLABORER AVEC DES COLLÈGUES VIVANT DES DIFFICULTÉS

Découvrez les outils indispensables pour collaborer au quotidien avec des collègues ayant une problématique de santé mentale (épuisement professionnel, anxiété, trouble de l'humeur, etc.). Sensibilisation au sujet de la santé mentale, exploration de pistes de solution en cas de situations inhabituelles.



## GESTION DE LA CLIENTÈLE PLUS DIFFICILE

Identifiez les styles de client pour bonifier vos communications en situations difficiles. Appliquer les étapes primordiales d'une saine gestion des plaintes. Maîtriser différentes techniques qui mèneront à une solution gagnante pour tous. Mieux comprendre et gérer l'escalade des émotions d'un client insatisfait.



## MODIL - MODULES DE 5 H

MoDIL est un microprogramme de modules de formation portant sur la stimulation du langage des jeunes entre 0 et 15 ans.

Ce microprogramme est destiné aux intervenants : éducateurs, psychoéducateurs, éducateurs en milieu de garde, intervenants scolaires et autres qui réalisent des interventions en langage en collaboration avec des orthophonistes. Il vise à la fois les intervenants des milieux préscolaires et scolaires (CPE, CISSS, CIUSSS, centre de services scolaires, organismes communautaires et autres).

Le but premier du programme MoDIL est de permettre l'acquisition de compétences pratiques afin d'optimiser l'efficacité des interventions en langage par les divers intervenants. La formation va plus loin que la simple séance d'information, elle est axée sur la mise en pratique et l'intégration des apprentissages dans le travail de l'intervenant auprès de sa clientèle.

## ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS EN STIMULATION DU LANGAGE (2 H)

Découvrez les outils professionnels pour améliorer vos compétences et soutenir les parents en stimulation du langage.

## ENCADREMENT DES INTERVENANTS EN LANGAGE (3,5 H)

Destinée aux orthophonistes qui souhaitent améliorer leurs compétences en supervision d'intervenants en langage.

Cette formation de courte durée vous propose un approfondissement des techniques d'encadrement. Vous acquerez une meilleure compréhension de votre rôle et de vos responsabilités en tant qu'orthophoniste supervisant des intervenants en langage, tout en explorant les activités pertinentes pour ceux-ci.

## LA STIMULATION DU LANGAGE À DISTANCE (3 H)

Cette formation est spécialement conçue pour vous qui souhaitez adapter vos interventions de stimulation du langage à des sessions à distance. Vous apprendrez à adapter les activités et le matériel de stimulation du langage pour une utilisation en ligne, tout en bénéficiant d'une multitude d'idées d'activités concrètes pour enrichir votre pratique à distance.



## CERTIFICATION COLLÉGIALE – GESTIONNAIRES EFFICACES (53 h)

Gestionnaires efficaces est un programme complet de formations et de coaching qui touche aux aspects essentiels de la supervision. Il s'adresse aux nouveaux gestionnaires, superviseurs, chefs d'équipe et contremaîtres.

6 modules de formation (42 h)

7 rencontres de coaching individualisé (11 h)

Cohorte 4 - en présence au Campus du Témiscouata

Journée complète de 8 h 30 à 16 h 30

Début : 22 janvier 2026

Fin : 4 juin 2026

Cohorte 5 - en présence au Campus de Montmagny

Journée complète de 8 h 30 à 16 h 30

Début - 17 février 2026

Fin - 16 juin 2026

La formation est offerte approximativement une journée par mois.



## RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

Transformez votre expérience professionnelle en diplôme!

Le service en ligne de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est offert pour l'obtention des diplômes suivants :

- AEC Techniques en administration municipale
- AEC Techniques d'éducation à l'enfance
- AEC en génie industriel
- DEC et AEC Techniques d'éducation spécialisée

Communiquez avec Marie-Hélène Pelletier au 418 856-1525 poste 2273 ou au [mhpelletier@cegeplapocatiere.qc.ca](mailto:mhpelletier@cegeplapocatiere.qc.ca)



## CENTRE DE PERFECTIONNEMENT INDIVIDUALISÉ (CPI)

Le CPI vous permet en tant qu'apprenant de parfaire vos connaissances sur les applications bureautiques, la comptabilité générale et informatisée ou les langues (amélioration du français et de l'anglais des affaires) grâce à un plan de formation personnalisé. L'apprentissage se fait à votre rythme à l'aide de matériel spécialisé et de l'appui de notre formatrice. Il est possible de suivre votre formation sur place ou à distance.

Communiquez avec Line Morin au 418 856-1525 poste 2433 ou au [limorin@cegeplapocatiere.qc.ca](mailto:limorin@cegeplapocatiere.qc.ca)

**POUR OBTENIR UNE OFFRE DE SERVICE QUI CORRESPOND À VOTRE BESOIN DE FORMATION!  
Maryse Fleury, conseillère aux entreprises • 418 856-1525, poste 2276 • [mfleury@cegeplapocatiere.qc.ca](mailto:mfleury@cegeplapocatiere.qc.ca)**