

REPERTOIRE

des programmes

de formation professionnelle

WWW.**CFPMB**.COM WWW.**CFPMR**.COM

Service « élève d'un jour »

Afin de mieux connaître l'une de nos formations ainsi que les métiers qui en découlent, nous vous invitons à venir nous visiter à titre « d'élève d'un jour ». Vous aurez donc la chance de visiter nos installations et de discuter avec les enseignants ainsi qu'avec les élèves.

Pour ce faire, n'hésitez pas à communiquer avec nous pour prendre un rendez-vous.

L'enseignement individualisé

L'enseignement individualisé permet à l'élève de poursuivre la formation selon l'évolution de son apprentissage tout en disposant du soutien et de la supervision d'une équipe d'enseignants compétents. Cette formule permet de développer des aptitudes qui sont fort appréciées des employeurs potentiels telles que l'autonomie, la gestion du temps et l'organisation du travail.

En effet, si l'élève possède déjà les connaissances ou les aptitudes lui permettant de compléter l'ensemble des activités d'apprentissage, il pourra accéder à une nouvelle compétence plus rapidement. Grâce à ce type d'apprentissage, l'élève progresse à l'aide d'un plan de cours itinéraire et différents outils pédagogiques tels que des livres de référence, des activités théoriques et pratiques, des chroniques vidéo ou des capsules d'information dispensées par l'équipe d'enseignants.

L'alternance travail-études

L'alternance travail-études (ATE) est une formule éducative adoptée par l'établissement scolaire qui donne aux élèves l'occasion de réaliser au moins deux stages en milieu de travail dans le cadre de leur programme d'études. Ainsi, cette formule permet à l'élève de passer 20 % de sa formation dans le milieu du travail.

Cette approche éducative vise à mettre à profit les avantages du milieu scolaire et à considérer le milieu de travail, lui aussi, comme un lieu de formation. L' ATE favorise une progression des apprentissages tout en répondant simultanément aux exigences ministérielles et aux réalités du marché du travail.

L'accès à un milieu de travail, pendant la formation, permettra à l'élève d'acquérir ou de perfectionner les compétences nécessaires au métier choisi. L'ATE fait connaître l'élève auprès d'un employeur qui, dans certains cas, l'embauchera dès l'obtention du diplôme. C'est donc une valeur ajoutée à la formation.

Procédures d'admission

Pour être admis à l'un des programmes, il vous suffit de compléter un formulaire de demande d'admission et de nous fournir votre certificat de naissance et votre relevé de notes du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Vous pouvez compléter le formulaire en ligne sur le site Internet du CFP Marie-Rollet (www.cfpmr.com), celui du CFP Maurice-Barbeau (www.cfpmb.com) ou celui du Service régional d'admission en formation professionnelle (www.srafp.com). Le formulaire est aussi disponible dans les écoles secondaires, les centres d'éducation aux adultes et les centres de formation professionnelle.

	Durée	Dipl	ôme	Тур	e de f	ormati	on	Dis	ponik	oilité	С	fp	Page
		ASP	DEP	RÉGULIÈRE	INDIVIDUALISÉE	EN LIGNE	ATE	ENTRÉES CONTINUES	AUTOMNE ET HIVER	AUTOMNE	MARIE-ROLLET	MAURICE-BARBEAU	
ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE													
Adjoint administratif 5357 et 5231	2505		•		•	•		•					4
Comptabilité 5231	1350				•	•		•			•		6
Lancement d'une entreprise 5264	330				•			•				•	8
Représentation 5323	450						•		•			•	10
Secrétariat 5357	1485		•		•	•	•	•			•		12
Secrétariat juridique 5226	450	•			•	•		•			•		14
Soutien informatique 5229	1800		•		•		•	•			•		16
Vente-conseil 5321	900		•	•			•		•			•	18
ARTS													
Bijouterie-joaillerie 5085	1800		•		•			•				•	20
Décoration intérieure et présentation visuelle 5327	1800		•	•					•		•		22
Photographie 5326	1800		•	•						•		•	24
BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS													
Dessin de bâtiment 5250	1800		•		•	•	•	•				•	26
COMMUNICATION ET DOCUMENTATION													
Infographie 5344	1800		•		•			•			•		28





5357-5231

ADJOINT OU EN LIGNE ADMINISTRATIF

DOUBLE DEP MARIE-ROLLET • 2505 heures (23 mois) Individualisé • Alternance travail-études (ATE)

PROFESSIONS

- · Secrétaire de gestion
- · Superviseur du personnel de bureau
- · Coordonnateur de procédures administratives
- · Comptable adjoint

Employeurs potentiels

- Fonction publique et municipalités
- · Commissions scolaires
- · Compagnies d'assurances
- · Institutions financières
- Petites et moyennes entreprises (PME)
- Organismes publics et associations
- Municipalités

Tendance du placement

- Pénurie de candidats et candidates
- Le DEP est reconnu pour des corps d'emploi dans la fonction publique québécoise et les commissions scolaires

Exigences du marché du travail

- Autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- · Sens de l'organisation
- · Méthode et rigueur
- · Intégrité

Vous souhaitez vous acquitter d'un vaste éventail de fonctions tout en gérant les tâches administratives d'un bureau? Vous aimeriez collaborer à la coordination de divers projets ou activités? Vous vous sentez à l'aise pour gérer un agenda ou planifier des réunions ou des congrès?

Les programmes de secrétariat et de comptabilité sauront vous préparer adéquatement.









Particularités du programme

- · Entrées périodiques
- · Possibilité d'admission en concomitance
- <u>En ligne</u> : l'élève doit cheminer à un rythme minimum de 15 h par semaine et fréquenter la classe virtuelle à raison de 15 h hebdomadairement

Admission

· Diplôme d'études secondaires

OII

 Avoir 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en mathématiques, français et anglais

OII

 Avoir réussi le TENS (Test d'équivalence de niveau secondaire)

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation, avoir réussi le Test de développement général (TDG) et les préalables spécifiques

Préalables spécifiques

Langue d'enseigneme	ent	Langue seconde			
Adultes	Jeunes	Adultes (deb	ut en secretariat) Jeunes		
3103-1	132-308	ANG-2101-4 ou	134-204 ou 136-204		
3104-1		ANG 2001-6			
3105-1 ou 3048-3					
3049-2					
3051-1					

Grille des cours

Secrétariat

460-501 - Métier et formation

460-515 - Révision de textes en français

460-526 - Traitement des textes

460-534 - Qualité du français écrit

460-544 – Service à la clientèle

460-554 – Gestion documentaire

460-562 - Production de feuilles de calcul

460-572 - Conception de présentations

460-584 - Rédaction de textes en français

460-596 - Opérations comptables

460-605 – Production de lettres

460-613 - Création de bases de données

460-623 - Gestion de l'encaisse

460-635 - Traduction

460-644 - Conception de tableaux et de graphiques

460-656 - Conception visuelle de documents

460-666 - Rédaction de textes en anglais

460-672 – Médias numériques

460-683 – Interaction en anglais

460-695 – Suivi de la correspondance

460-704 – Réunion et événements

460-714 – Production de rapports

460-722 – Soutien technique

460-733 – Coordination de tâches multiples

460-746 - Intégration au milieu de travail

Comptabilité

461-012 - Métier et formation

461-024 - Recherche d'information

461-042 – Calcul des pièces

461-074 - Traitement de pièces

461-083 – Gestion de l'encaisse

461-093 – Législation des affaires

461-102 – Interaction professionnelle

461-115 - Communication en anglais

461-122 - Production de paies

461-154 – Tâches courantes

461-165 - Efficience

461-175 - Coût d'un bien et d'un service

461-185 – Tâches de fin de période

461-195 - Tâches de fin d'année

461-204 - Déclaration de revenus

461-213 - Système comptable

461-222 – Cheminement professionnel

461-238 - Intégration au travail



5231 COMPTABILITÉ

OU EN LIGNE

DEP MARIE-ROLLET • 1 350 heures (12 mois) Individualisé • Alternance travail-études (ATE)

PROFESSIONS

- · Commis à la comptabilité
- Commis à la paie et/ou à la facturation
- Technicien en comptabilité et teneur de livres
- Adjoint aux ressources humaines
- · Commis à la saisie de données
- Agent de service à la clientèle institution financière et/ou administratif
- Caissier

 services financiers
- · Commis à l'inventaire et/ou au bureau

Employeurs potentiels

- Petites et moyennes entreprises (PME)
- · Compagnies d'assurances
- · Institutions financières
- Bureaux de comptables ou de services financiers
- Fonction publique et municipalités

Tendance du placement

 Très bonnes perspectives d'emploi

Exigences du marché du travail

- Autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- · Sens de l'organisation
- · Méthode et rigueur
- · Intégrité

Vous aimez les chiffres et la logique mathématique? Vous aimerez la comptabilité. Vous devez avoir beaucoup de méthode, d'organisation et de discipline pour effectuer une bonne vérification comptable.

Vous pourrez toujours « compter » sur de vastes horizons d'emploi dans une foule de domaines.









Particularités du programme

- · Entrées périodiques
- · Possibilité d'admission en concomitance
- <u>En ligne</u> : l'élève doit cheminer à un rythme minimum de 15 h par semaine et fréquenter la classe virtuelle à raison de 15 h hebdomadairement

Admission

Diplôme d'études secondaires

ou

 Avoir complété les cours de français, de mathématique et d'anglais de 4^e secondaire

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation et avoir réussi le Test de développement général (TDG)

Deviens adjoint administratif

Après la réussite de ce DEP, 5 compétences (255 h) du DEP en Secrétariat seront créditées.



Grille des cours

461-012 - Métier et formation

461-024 - Recherche d'information

461-034 - Tableaux et graphiques

461-042 - Calcul des pièces

461-144 - Traitement de données

461-074 - Traitement de pièces

461-054 - Mise en page de la correspondance

461-083 - Gestion de l'encaisse

461-066 - Rédaction en français

461-122 - Production de paies

461-222 - Cheminement professionnel

461-102 - Interaction professionnelle

461-154 - Tâches courantes

461-115 - Communication en anglais

461-213 - Système comptable

461-093 – Législation des affaires

461-204 - Déclaration de revenus

461-165 - Efficience

461-134 - Rédaction en anglais

461-185 – Tâches de fin de période

461-175 - Coût d'un bien et d'un service

461-195 - Tâches de fin d'année

460-238 - Intégration au travail



5264

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE

ASP MAURICE-BARBEAU 330 heures (3 à 6 mois)

PROFESSION

- Entrepreneur
- Travailleur autonome
- Diverses fonctions au sein de l'entreprise : responsable des ventes, des relations avec la clientèle, de la production et de la comptabilité

Employeurs potentiels

· Travailleur autonome

Tendance du placement

- L'entrepreneuriat contribue fortement au développement économique du Québec
- Le Québec se classe 5^e dans le monde parmi les pays orientés vers l'innovation dans l'ensemble des activités entrepreneuriales

Exigences du marché du travail

- Détermination
- · Leadership
- Créativité
- Entregent
- Initiative
- · Persévérance

Vous avez de l'ambition? Devenez votre propre patron!

Cette formation vous permettra, entre autres, de structurer votre projet d'affaires, d'effectuer une étude de marché complète, de bâtir votre plan de commercialisation et de prévoir des états financiers réalistes.

Le nombre de TPE (très petites entreprises) ne cesse d'augmenter au Québec. Ce sont 500 000 travailleurs autonomes qui œuvrent dans tous les secteurs de l'économie.









Particularités du programme

- · Formation individualisée
- · Possibilité de suivre la formation en ligne
- · Horaire flexible
- · Entrées continues
- Accompagnement personnalisé pour structurer un plan d'affaires, effectuer une étude de marché, bâtir un plan de commercialisation et prévoir les états financiers
- Conférences, ateliers et conseils professionnels donnés par des spécialistes
- Accès à plusieurs outils spécialisés *matériel informatique, télécopieurs, publications spécialisées, salles de travail, base de données...

Admission

 Aucune condition d'admission n'est exigée pour ce programme d'études. Une rencontre de validation de projet est toutefois requise

- 446-452 Se situer au regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation
- 446-462 Rechercher et traiter de l'information
- 446-472 Élaborer la structure de son plan d'affaires
- 446-487 Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente
- 446-494 Déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération
- 446-505 Organiser et traiter les informations et les données nécessaires au financement du projet et à sa gestion





5323 REPRÉSENTATION

DEP MAURICE-BARBEAU • 450 heures (4 mois) Alternance travail-études (ATE)

PROFESSIONS

- · Représentant interne et externe
- · Délégué commercial
- · Chargé de comptes
- · Agent de développement
- Marchandiseur
- Vendeur

Employeurs potentiels

 Plusieurs domaines de commerces de gros tels que: ameublement, alimentation, boissons, assurances, sports, construction, cosmétiques, esthétique, publicité, événementiel et bien plus encore!

Tendance du placement

- Excellentes perspectives d'emploi
- Conditions salariales avantageuses; au salaire peuvent s'ajouter, sous diverses formes, des bonifications au rendement, commissions, avantages sociaux ou autres (automobile, allocations, cellulaire...)
- · Secteurs d'emploi diversifiés
- La plupart de nos finissants obtiennent un emploi à la suite de leur stage

Exigences du marché du travail

- · Facilité de communication
- Autonomie
- Créativité
- · Sens de l'organisation
- Mobilité
- Dynamisme

Maîtrisez rapidement les techniques de commercialisation des produits et services, les méthodes de communication efficaces pour mieux négocier avec vos clients, les outils nécessaires à la prospection et les stratégies efficaces de gestion du temps.









Particularités du programme

- · Formation dynamique centrée sur la communication
- · Début des cours en août et janvier

Admission

- La personne est titulaire d'un DEP ou se voit reconnaître les apprentissages équivalents ou
- La personne exerce un métier ou une profession en lien avec ce programme d'études

- 445 -422 Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- 445-435 Établir des relations professionnelles en représentation
- 445-443 Gérer son temps et son territoire
- 445-454 Effectuer des calculs commerciaux
- 445-468 Représenter une entreprise pour la vente de produits et de services
- 445-474 Prospecter un territoire de vente
- 445-484 S'intégrer au milieu du travail





5357 SECRÉTARIAT

OU EN LIGNE

DEP MARIE-ROLLET • 1 485 heures (13 mois) Individualisé • Alternance travail-études (ATE)

PROFESSIONS

- Secrétaire
- Agent de secrétariat (fonction publique)
- · Adjoint administratif
- · Secrétaire administrative
- Secrétaire principale
- Secrétaire-réceptionniste

Employeurs potentiels

- Fonction publique et municipalités
- · Commissions scolaires
- · Compagnies d'assurances
- · Institutions financières
- Petites et moyennes entreprises (PME)

Tendance du placement

- Pénurie de candidats et candidates
- Le DEP est reconnu pour des corps d'emploi dans la fonction publique québécoise et les commissions scolaires

Exigences du marché du travail

- Autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- · Sens de l'organisation
- · Méthode et rigueur
- · Intégrité

Le travail de secrétariat comporte des fonctions multiples. La production de documents, la gestion d'agenda, la planification de projets d'évènements et la rédaction en français et en anglais ne sont que des exemples de tâches qu'aura à accomplir le personnel de secrétariat.

Les compétences acquises en français et en anglais seront prisées par les futurs employeurs tout comme les habiletés à maîtriser différents logiciels.









Particularités du programme

- Entrées périodiques
- · Possibilité d'admission en concomitance
- En ligne: l'élève doit cheminer à un rythme minimum de 15 h par semaine et fréquenter la classe virtuelle à raison de 15 h hebdomadairement

Admission

- · Diplôme d'études secondaires
 - ou
- Avoir complété les cours de français, de mathématique et d'anglais de 4e secondaire

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation, avoir réussi le Test de développement général (TDG) et les préalables spécifiques

Préalables spécifiques

Langue d'enseignement		Langue seconde		
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes	
3103-1 3104-1 3105-1 ou 3048-3 3049-2 3051-1	132-308	ANG-2101-4 ou ANG 2001-6	134-204 ou 136-204	

Deviens adjoint administratif

Après la réussite de ce DEP, 5 compétences (330 h) du DEP en Comptabilité seront créditées.

Grille des cours

460-501 - Métier et formation

460-515 - Révision de textes en français

460-526 - Traitement des textes

460-534 - Qualité du français écrit

460-544 - Service à la clientèle

460-554 - Gestion documentaire

460-562 - Production de feuilles de calcul

460-572 - Conception de présentations

460-584 - Rédaction de textes en français

460-605 - Production de lettres

460-613 - Création de bases de données

460-596 - Opérations comptables

460-623 - Gestion de l'encaisse

460-635 - Traduction

460-666 - Rédaction de textes en anglais

460-683 - Interaction en anglais

460-644 - Conception de tableaux et de graphiques

460-656 - Conception visuelle de documents

460-672 - Médias numériques

460-695 - Suivi de la correspondance

460-704 - Réunions et événements

460-714 - Production de rapports

460-722 - Soutien technique

460-733 - Coordination de tâches multiples

460-746 - Intégration au milieu de travail



SECRÉTARIAT JURIDIQUE

EN LIGNE

ASP MARIE-ROLLET • 450 heures (5 mois à 1 an) Individualisé • Formation en ligne

PROFESSIONS

- · Secrétaire juridique
- · Adjointe juridique
- · Assistante juridique
- · Adjointe administrative juridique

Employeurs potentiels

- · Cabinets d'avocats
- Études de notaires
- Services juridiques (contentieux) d'entreprises
- Administrations municipales
- Fonction publique, organismes gouvernementaux et tribunaux
- · Compagnies d'assurances
- · Institutions financières

Tendance du placement

- Pénurie de candidats et candidates pour des emplois à pourvoir dans plusieurs régions du Québec
- L'ASP est reconnue dans certains ministères

Exigences du marché du travail

- Excellente maîtrise du français écrit
- Autonomie
- · Esprit d'analyse et de synthèse
- · Sens de l'organisation
- · Méthode et rigueur
- Intégrité

L'ASP en Secrétariat juridique offre des défis intéressants dans une multitude de milieux. La formation prépare les élèves à effectuer des tâches de secrétariat juridique.

On y apprend la terminologie propre au domaine de même que les compétences nécessaires à la production de documents de nature juridique. La maîtrise du français est une compétence essentielle dans le domaine.









Particularités du programme

- Entrées périodiques
- L'élève doit cheminer à un rythme minimum de 15 h par semaine et fréquenter la classe virtuelle à raison de 15 h hebdomadairement
- · L'élève dispose d'un délai maximal d'une année civile pour compléter la formation

Admission

 Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat

ou

 Posséder les apprentissages équivalents reconnus conformément aux articles 232 ou 250 de la Loi sur l'instruction publique

Grille des cours

448-312 - Métier et formation

448-325 - Actes de procédure civile

448-331 - Relations interpersonnelles

448-343 - Requêtes et inscriptions

448-352 - Terminologie anglaise

448-362 - Dossier contesté en divorce

448-371 - Cahier de notes et autorités

448-384 - Actes notariés

448-393 - Matières non contentieuses

448-402 - Constitution d'une entreprise

448-415 - Intégration au travail





5229

SOUTIEN INFORMATIQUE

DEP MARIE-ROLLET • 1800 heures (17 mois)
Individualisé • Alternance travail-études (ATE)

PROFESSIONS

- Agent en centre d'appel
- · Opérateur en informatique
- · Agent d'assistance technique
- · Agent de soutien aux utilisateurs
- · Technicien en gestion de réseau
- Réparateur et installateur de matériel informatique

Employeurs potentiels

- · Entreprises privées
- · Établissements scolaires
- · Centrales d'appels
- Entreprise de service-conseil en informatique
- · Ateliers d'informatique

Tendance du placement

- Très bonnes perspectives d'emploi
- Plusieurs de nos finissants obtiennent un emploi à la suite de leur stage
- Certains élèves poursuivent au collégial pour se spécialiser dans un secteur

Exigences du marché du travail

- · Curiosité
- Persévérance
- Initiative
- · Débrouillardise
- · Facilité à communiquer

Vous avez de l'intérêt pour l'informatique et vous désirez acquérir des bases solides tant sur le plan logiciel, matériel que réseautique? Le programme en soutien informatique saura répondre à vos attentes.

Les finissants seront compétents à résoudre des problèmes dans tous ces champs d'activités. Que vous souhaitiez travailler manuellement en atelier, aider des usagers ou entretenir des réseaux, vous trouverez dans cette formation une occasion de vous réaliser.

Comme les technologies évoluent rapidement, cette formation sera le point de départ d'un apprentissage continu.









Particularités du programme

- Formation dispensée sur 3 plateaux (logiciel, matériel et réseau)
- · Entrées périodiques
- · Possibilité d'admission en concomitance

Admission

· Diplôme d'études secondaires

ou

 Avoir complété les cours de français, de mathématique et d'anglais de 4e secondaire

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation et avoir réussi le Test de développement général (TDG)

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation, avoir réussi le Test de développement général (TDG) et les préalables spécifiques

Préalables spécifiques

Langue d'enseignement		Mathématique	
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes
4103-1 4104-2 (4061-3)	132-406	4151-1 (4101-2)	063-414 563-414
4104 2 (4001 3)			064-426
			564-426
			065-426
			565-426

Grille des cours

462-012 - Métier et formation

462-025 - Analyse de système

462-038 - Système d'exploitation vieillissant

462-043 - Résolution de problèmes

462-052 - Recherche d'information

462-068 - Programmation d'un utilitaire

462-074 - Interaction professionnelle

462-088 - Logiciels d'application

462-096 - Systèmes d'exploitation récents

462-106 - Base de données

462-116 - Installation d'un poste

462-122 - Gestion du temps

462-135 - Communication en anglais

462-148 - Gestion de l'accès

462-157 - Partage de ressources

462-166 – Moyen de télécommunication (logiciel et matériel)

462-173 - Cheminement professionnel

462-186 - Rétablissement d'un poste

462-194 - Optimisation d'un poste

462-205 - Assistance en centre d'appel

462-228 - Stage



5321

VENTE-CONSEIL

DEP MAURICE-BARBEAU • 900 heures (8 mois)
Alternance travail-études (ATE)

PROFESSIONS

- Vendeur
- · Commis-vendeur
- · Assistant-gérant
- · Gérant de commerce
- Superviseur
- Acheteur

Employeurs potentiels

 Plusieurs domaines de commerces de détail tels que automobile, assurances, téléphonie, ameublement, décoration, sports, informatique, électronique et bien plus encore!

Tendance du placement

- Excellentes perspectives d'emploi
- Conditions salariales avantageuses; au salaire peut s'ajouter, sous diverses formes, des bonifications au rendement
- · Secteurs d'emploi diversifiés
- La plupart de nos finissants obtiennent un emploi à la suite de leur stage

Exigences du marché du travail

- · Facilité de communication
- Diplomatie
- Dynamisme
- Intégrité
- Motivation
- · Disponibilité

Devenez un communicateur hors pair, capable d'appliquer les différentes techniques de vente, de négocier, de mettre en pratique des stratégies efficaces, de conseiller vos clients, d'organiser des activités commerciales et d'assurer un excellent service aprèsvente.









Particularités du programme

- · Début des cours: août et janvier
- · Cours d'anglais des affaires
- Accès à l'ASP en Représentation après avoir obtenu le DEP en Vente-conseil; une équivalence sera accordée de 75 heures
- · Possibilité d'admission en concomitance

Admission

· Diplôme d'études secondaires

ou

 Avoir 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en mathématiques, français et anglais

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation, avoir réussi le Test de développement général (TDG) et les préalables spécifiques

Préalables spécifiques

Langue d'enseignement		Autre matière		
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes	
1104-2 (1033-1)	132-208	-	-	

- 448-422 Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- 448-436 Établir des relations professionnelles en vente-conseil
- 448-443 Interpréter les comportements de la clientèle
- 448-452 Offrir le service à la clientèle
- 448-468 Vendre des produits et des services
- 448-473 Effectuer des transactions liées à la vente
- 448-481 Organiser son temps de travail
- 448-492 Utiliser des moyens de recherche d'emploi
- 448-504 Amorcer la pratique du métier
- 448-512 Se situer au regard des lois et règlements inhérents à l'exercice du métier
- 448-522 Assurer le service après-vente
- 448-534 Effectuer, en langue seconde, des activités liées à la vente
- 448-543 Maintenir à jour sa connaissance des produits et des services
- 448-554 Effectuer des activités liées à l'approvisionnement
- 448-563 Effectuer des activités liées à la présentation visuelle
- 448-573 Établir des liens entre les stratégies marketing et la vente de produits et de services
- 448-588 S'intégrer au milieu de travail





5085 BIJOUTERIEIOAILLERIE

DEP MAURICE-BARBEAU • 1800 heures (17 mois) Individualisé

PROFESSIONS

- Bijoutier-joaillier
- · Réparateur de bijoux
- Sertisseur
- Maquettiste
- Vendeur ou représentant en bijouterie
- Graveur sur métaux

Employeurs potentiels

- Bijouteries
- Ateliers de fabrication ou de réparation
- Fabricants
- Industries
- Entreprises d'électronique, fibre optique, soudure fine
- · Laboratoires dentaires
- Lunetteries
- · Commerce de gros
- Travail autonome

Tendance du placement

- Perspectives d'emploi acceptables selon Emploi-Ouébec
- Secteurs d'emploi diversifiés dus aux nouvelles technologies
- Possibilité d'ouvrir son propre commerce ou être travailleur autonome
- Accès à la passerelle DEP-DEC à l'école de joaillerie de Ouébec

Exigences du marché du travail

- Autonomie
- · Dextérité manuelle
- · Facilité de concentration
- · Sens de l'observation
- Perception spatiale
- · Patience, persévérance
- · Sens de l'organisation

Profitez d'une formation véritablement axée sur les besoins du marché du travail. L'environnement d'apprentissage, la qualité de l'équipement technique et les exercices adaptés à la réalité vous assureront de développer vos connaissances dans un contexte de production réaliste et stimulant.



ARTS







Particularités du programme

- Formation répartie en trois secteurs (création, réparation et reproduction de bijoux)
- Programme axé principalement sur les travaux pratiques (85%)
- · Initiation au logiciel de dessin de bijoux Rhinogold
- Ateliers les mieux aménagés au Québec et accès à un établi personnel tout équipé
- · Entrées périodiques
- · Possibilité d'admission en concomitance

Admission

· Diplôme d'études secondaires

ou

 Avoir 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en mathématiques, français et anglais

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation, avoir réussi le Test de développement général et posséder les préalables spécifiques

Préalables spécifiques

Langue d'enseigneme	gue d'enseignement		
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes
3103-1 (3051-1)	132-406	3053-2 (3016-2)	063-306 563-306

- 371-011 Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- 371-021 Appliquer des règles de santé et de sécurité
- 371-034 Appliquer des connaissances liées aux propriétés des métaux
- 371-048 Appliquer des techniques de base de la bijouterie-joaillerie
- 371-053 Appliquer des techniques de soudage et brasage de bijoux
- 371-064 Fabriquer un objet cylindrique
- 371-074 Appliquer des techniques de dessin et de créativité à la bijouterie-joaillerie
- 371-084 Sculpter et modeler des prototypes en cire
- 371-092 Appliquer des techniques simples de finition de suface de bijoux
- 371-104 Fabriquer un objet à emboîtement précis
- 371-112 Fabriquer des moules de bijoux en caoutchouc
- 371-126 Reproduire un bijou à la cire perdue
- 371-132 Fabriquer un bijou à courbures complexes
- 371-146 Fabriquer un bijou à soudures multiples
- 371-152 Appliquer des connaissances liées aux propriétés des pierres
- 371-166 Appliquer des techniques de sertissage
- 371-172 Fabriquer une bague forgée sertie d'un cabochon
- 371-182 Utiliser des connaissances liées à l'histoire de la bijouterie-joaillerie
- 371-195 Fabriquer des apprêts
- 371-204 Concevoir et fabriquer un bijou articulé
- 371-214 Appliquer des techniques de décoration de surface d'un bijou
- 371-222 Appliquer des techniques de fabrication d'outils de bijouterie-joaillerie
- 371-232 Évaluer sommairement des bijoux
- 371-248 Réparer des bijoux
- 371-256 Fabriquer un bijou serti de pierres
- 371-262 Appliquer des techniques de vente
- 371-271 Utiliser des moyens de recherche d'emploi
- 371-288 Produire une petite série de bijoux
- 371-297 Concevoir et fabriquer un bijou complexe
- 371-308 S'intégrer au milieu de travail



5327

DÉCORATION INTÉRIEURE ET PRÉSENTATION VISUELLE

DEP MARIE-ROLLET • 1800 heures (21 mois)

PROFESSIONS

- Cuisiniste
- · Designer d'intérieur
- Étalagiste conception et aménagement d'étalages
- · Vendeur d'éléments de décoration intérieure
- Conseiller en décoration intérieure
- Conseiller coloriste
- · Représentant de produits de décoration
- · Représentant et vente en gros ou au détail
- Importateur et distributeur

Employeurs potentiels

- · Magasin à grande surface
- · Entreprises de décoration
- Ateliers de fabrication de décors
- Magasins de meubles, de luminaires
- Détaillants et fabricants d'armoires de cuisine et de salles de bain
- Quincaillerie
- Entreprise de construction

Tendance du placement

- · Bonnes perspectives d'emploi
- Possibilité de lancer son entreprise ou d'être travailleur autonome

Exigences du marché du travail

- · Sens de l'esthétique
- Autonomie
- Sens de l'organisation, de la planification et de l'observation
- · Minutie et habileté manuelle
- · Souci du détail et de la précision
- Créativité
- · Organisation du travail

Consommateurs et constructeurs recherchent toujours la touche originale que seul un décorateur d'intérieur compétent peut apporter.

Que ce soit dans l'élaboration d'un décor résidentiel, d'une présentation visuelle commerciale ou événementielle, vos compétences vous permettront de créer des espaces à la fois attirants et fonctionnels.



ARTS







Particularités du programme

- Enseignement magistral
- · Deux entrées par année
- Participation à des projets réels (Expohabitat)
- · Possibilité d'admission en concomitance

Admission

· Diplôme d'études secondaires

ou

 Avoir 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en mathématiques, français et anglais

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation, avoir réussi le Test de développement général et posséder les préalables spécifiques

Préalables spécifiques

Langue d'enseignement	angue d'enseignement		
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes
2102-2 (2033-1)	132-308	3053-2 (3016-2)	063-306 563-306

Possibilité de compléter gratuitement le DEP en Dessin de bâtiment offert au CFP Maurice-Barbeau.

Une belle occasion de diversifier ses compétences et ses possibilités d'emploi.

- 479-101 Métier et formation
- 479-116 Exploitation de la couleur
- 479-124 Utilisation de sources d'information professionnelle
- 479-136 Proposition de matériaux pour la réalisation d'un projet
- 479-148 Production d'esquisses, de croquis et de perspectives
- 479-158 Production de planches techniques
- 479-166 Agencement de mobilier et d'éléments de décoration ou de présentation
- 479-174 Proposition d'habillages de fenêtres, de lits et de rembourrages légers
- 479-184 Éclairage d'un espace
- 479-193 Relations interpersonnelles au travail
- 479-206 Vente de produits et de services
- 479-214 Tâches administratives connexes
- 479-228 Proposition d'un projet de décoration résidentielle
- 479-238 Proposition d'un projet de décoration à partir d'éléments modulaires intégrés
- 479-248 Proposition d'un projet de décoration d'un espace public
- 479-256 Fabrication d'éléments de décor
- 479-266 Aménagement d'un espace à des fins promotionnelles
- 479-278 Aménagement d'une vitrine
- 479-288 Aménagement d'un espace pour un événement
- 479-298 Intégration au milieu de travail



5326 PHOTOGRAPHIE

DEP MAURICE-BARBEAU 1800 heures (17 mois)

PROFESSIONS

- Photographe
- · Assistant photographe
- · Technicien en imagerie numérique
- Conseiller en matériel photographique

Employeurs potentiels

- Studios
- Laboratoires de traitement d'images
- Commerce de matériel photographique
- Publications
- Entreprises
- · Milieu gouvernemental
- Travailleur autonome

Tendance du placement

- Perspectives d'emploi acceptables selon Emploi-Ouébec
- Les photographes sont particulièrement en demande pour la prise de vue lors d'événements sociaux ou pour effectuer du portrait
- Les photographes peuvent également œuvrer en traitement d'images
- Possibilité d'ouvrir son propre studio ou être travailleur autonome

Exigences du marché du travail

- Grande capacité d'adaptation et de concentration
- · Esprit d'analyse
- · Sens esthétique
- Autonomie
- Créativité
- · Facilité à communiquer
- · Esprit d'équipe
- · Débrouillardise
- · Capacité à accepter la critique

Les technologies utilisées, les vastes studios équipés et l'enseignement dispensé par des enseignants passionnés font de cette formation un incontournable pour ceux qui souhaitent percer dans le milieu de la photographie.

Unique à Québec, cette formation vous permettra d'apprendre le métier de photographe dans un environnement digne des meilleurs studios de photographie.



ARTS







Particularités du programme

- Accès au plus grand studio de photographie au Québec
- · Laboratoires numériques tout équipés
- Prises de vue fixes ou animées de personnes, événements, objets, produits et lieux
- · Entrée en août

Admission

- · Diplôme d'études secondaires
 - OU
- Avoir 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en mathématiques, français et anglais

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation, avoir réussi le Test de développement général et posséder les préalables spécifiques

Préalables spécifiques

Langue d'enseignement		Autres matières	
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes
3103-1 (3051-1)	132-406	-	-

Possibilité de compléter gratuitement le DEP en Infographie offert au CFP Marie-Rollet.

Une belle occasion de diversifier ses compétences et ses possibilités d'emploi.

C

- 474-202 Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- 474-215 Utiliser des logiciels d'application générale et de gestion de documents en photographie
- 474-228 Effectuer des prises de vue hors studio
- 474-236 Planifier l'éclairage pour différentes prises de vue
- 474-248 Effectuer des prises de vue en studio
- 474-256 Composer des images
- 474-266 Traiter des fichiers photographiques à l'état brut
- 474-273 Effectuer la gestion des couleurs en photographie
- 474-285 Corriger des photographies
- 474-296 Diffuser des photographies
- 474-303 Établir des relations professionnelles en photographie
- 474-313 Vendre ses services et ses produits
- 474-323 Réaliser des photographies d'événements sociaux
- 474-336 Rehausser des photographies
- 474-344 Fournir une assistance technique pour le traitement d'images
- 474-357 Réaliser des portraits
- 474-367 Réaliser des photographies à caractère spécialisé
- 474-374 Amorcer la pratique de la fonction de technicienne ou technicien en imagerie photographique
- 474-384 Fournir une assistance technique pour des prises de vue
- 474-396 Réaliser des photographies publicitaires et commerciales
- 474-403 Réaliser des photographies industrielles
- 474-416 Concevoir et réaliser un projet photographique personnel
- 474-423 Gérer et promouvoir sa carrière
- 474-436 S'intégrer au marché du travail à titre de photographe



DESSIN DE

OU CNASSE

DEP MAURICE-BARBEAU • 1800 heures (17 à 28 mois) Individualisé • Alternance travail-études (ATE)

PROFESSIONS

- Dessinateur en architecture
- Dessinateur en installations électriques
- · Dessinateur en plomberie-chauffage
- Dessinateur de bâtiment
- Dessinateur de structure d'acier en ventilation
- · Dessinateurs de produits architecturaux

Employeurs potentiels

- · Industries de la construction
- · Industries manufacturières
- Industries de portes et fenêtres
- · Bureaux d'architecture
- Entreprises de vente
- Firmes d'ingénieurs ou de techniciens en bâtiment

Tendance du placement

- Pénurie de main-d'œuvre au Québec
- La plupart de nos finissants obtiennent un emploi à la suite de leur stage

Exigences du marché du travail

- · Débrouillardise
- Autonomie
- Perception spatiale
- · Esprit créatif et innovateur
- Détermination
- · Souci du détail
- Initiative
- · Esprit d'équipe

Passionné du domaine de la construction et du travail à l'ordinateur? Devenez dessinateur en bâtiment grâce à cette formation conçue pour satisfaire les employeurs les plus exigeants.

Vous apprendrez à utiliser les logiciels de pointe en dessin afin de réaliser des plans d'architecture, de structure et de mécanique de bâtiment, dans un contexte alliant formation pédagogique et stages en milieu de travail.



BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS







Particularités du programme

- Formation répartie en trois secteurs (architecture, structure et mécanique de bâtiment)
- · Entrées périodiques
- · Programme dispensé en classe ou en ligne
- Apprentissage supporté par l'accès à des maquettes
 3D pleine dimension

Admission

· Diplôme d'études secondaires

OII

 Avoir 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en mathématiques, français et anglais

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation, avoir réussi le Test de développement général et posséder les préalables spécifiques

Préalables spécifiques

Langue d'enseignen	nent	Mathématiques		
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes	
2102-2 (2033-1)	132-308	3053-2 (3016-2)	063-306 563-306	

Possibilité de compléter gratuitement le DEP en Décoration intérieure et présentation visuelle offert au CFP Marie-Rollet.

Une belle occasion de diversifier ses compétences et ses possibilités d'emploi.

- 255-002 Appliquer des notions de santé et de sécurité sur les chantiers de construction
- 325-011 Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- 325-211 Utiliser des moyens de recherche d'emploi
- 325-258 S'intégrer au milieu de travail
- 325-262 Utiliser un ordinateur
- 325-273 Dessiner un élément architectura
- 325-287 Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de dessin
- 325-297 Dessiner des volumes architecturaux
- 325-308 Dessiner le plan d'un bâtiment résidentiel unifamilial
- 325-315 Exploiter les fonctions avancées d'ur logiciel de dessin
- 325-324 Dessiner le plan d'une structure de béton
- 325-332 Effectuer des relevés
- 325-346 Rechercher de l'information relative à la plomberie
- 325-356 Dessiner un plan de plomberie
- technique
- 325-372 Déterminer des quantités de matériaux et d'équipement
- structure d'acier
- 325-398 Dessiner le plan de fabrication de structures d'acier
- 325-408 Dessiner le plan d'un bâtiment résidentiel multifamilial
- 325-413 Rechercher de l'information relative à l'électricité
- 325-423 Dessiner un plan d'électricité
- 325-437 Dessiner une illustration architecturale
- 325-446 Rechercher de l'information relative à la ventilation
- 325-457 Dessiner un plan de ventilation
- 325-468 Dessiner le plan d'un bâtiment commercial



5344 INFOGRAPHIE

DEP MARIE-ROLLET • 1800 heures (17 mois)

PROFESSIONS

- Infographiste en création graphique
- · Infographiste en édition
- · Technicien en préimpression
- Graphiste
- · Technicien en mise en page
- Illustrateur
- · Créateur de site Web
- Technicien dans des bureaux de services
- Travailleur autonome

Employeurs potentiels

- · Studios de graphisme
- · Agences de publicité
- Maisons d'édition (éditeurs de journaux, de revues, de livres)
- Imprimeries et centres d'impression numérique
- · Industries du multimédia
- · Entreprises privées diverses

Tendance du placement

- · Bonnes perspectives d'emploi
- Possibilité de lancer son entreprise ou d'être travailleur autonome

Exigences du marché du travail

- Autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à respecter des délais et à résister au stress
- · Minutie et souci du détail
- · Connaissance en informatique
- · Sens de l'observation
- · Ouverture d'esprit et sens créatif
- · Capacité à accepter la critique
- · Capacité à travailler en équipe

En infographie, on apprend à jongler avec les formes, les couleurs, les photos, la typographie et les illustrations afin d'utiliser le pouvoir persuasif de l'image. Pour ce faire, il faut maîtriser les bons outils.

Nos finissants se distinguent sur le marché du travail par leur bonne connaissance des logiciels d'illustration, de traitement d'images, d'édition imprimée et écran et de création de pages Web. Le nouveau programme leur permettra de développer des compétences particulières pour les médias numériques.

Cette formation offerte en enseignement individualisé place l'élève au centre de son apprentissage. Il développe ainsi l'autonomie et le sens de l'organisation.



COMMUNICATION ET DOCUMENTATION







Particularités du programme

- Entrées périodiques
- · Possibilité d'admission en concomitance

Admission

· Diplôme d'études secondaires

ou

 Avoir 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en mathématiques, français et anglais

ou

 Avoir 18 ans au moment d'entreprendre la formation, avoir réussi le Test de développement général et d'avoir les préalables spécifiques

Préalables spécifiques

Langue d'enseignen	nent	Mathématique	
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes
4103-1 4104-2 (4061-3)	132-406	3053-2 (3016-2)	063-306 563-306

Possibilité de compléter gratuitement le DEP en Photographie offert au CFP Maurice-Barbeau. Une belle occasion de diversifier ses compétences et ses possibilités d'emploi.

Grille des cours

465-011 - Métier et formation

465-024 - Informatique appliquée

465-037 - Images vectorielles

465-046 - Illustrations matricielles

465-104 - Révisions et gestion de textes

465-116 - Mise en pages et typographie

465-056 - Communication graphique

465-127 - Design de mise en page

465-074 - Gestion de profils colorimétriques

465-156 - Mise en page pour imprimés

465-066 - Photographies numériques

465-086 - Traitement d'images pour impression

465-194 - Préimpression numérique

465-205 - Préimpression offset

465-096 – Traitement d'images pour interfaces visuelles

465-164 – Imposition

465-184 - Normes d'impression

465-137 – Création d'interfaces visuelles

465-177 – Mise en pages pour médias numériques

465-146 – Intégration de thèmes pour interfaces visuelles

465-216 – Microentreprise en communication graphique

465-228 - Stage d'intégration au travail

CFP MARIE-ROLLET

NOS PROGRAMMES

- Comptabilité
- Décoration intérieure et présentation visuelle
- Infographie
- Sec<u>rétariat</u>
- Secrétariat juridique
- Soutien informatique

HORAIRE DES ACTIVITÉS

pour tous les programmes

13 H à 15 H

JOURNÉE

des conseillers en orientation

| 6 juin 2019

CFP MAURICE-BARBEAU

NOS PROGRAMMES

- Bijouterie-joaillerie
- Dessin de bâtiment
- Lancement d'une entreprise
- Photographie
- Représentation
- Vente-conseil

HORAIRE

(inscription obligatoire)

BIJOUTERIE-JOAILLERIE 13 H À 14 H 30

13 novembre 2018 11 décembre 2018 12 février 2019 12 mars 2019 16 avril 2019

DESSIN DE BÂTIMENT 13 H À 14 H 30

12 novembre 2018 10 décembre 2018 11 février 2019 11 mars 2019 15 avril 2019

sur rendez-vous: 418 652-2184 PHOTOGRAPHIE, VENTE-CONSEIL REPRÉSENTATION ET LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE



PLAN DE LOCALISATION

de nos centres

