

SERVICE AUX ENTREPRISES CFP SAMUEL-DE CHAMPLAIN

FORMATION CONTINUE - FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Automne 2025

Matricule : _____ Nom : _____ Prénom : _____

Poste téléphonique : _____ Adresse courriel CSSPS : _____

Personnel : Soutien régulier ☐ Soutien temporaire ☐ Personnel : Professionnel ☐ Enseignant(e) ☐ Cadre ☐

Fonction occupée : _____

Établissement ou Services : _____

Poste budgétaire obligatoire : _____
pour avoir accès à la formation

Nom du (de la) supérieur(e) immédiat(e) : _____ Signature : _____

Date : _____

Lieu : Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain
2740, avenue Saint-David, Québec G1E 4K7
PORTE 22 : Entrée principale du centre de formation professionnelle



Veuillez faire parvenir votre formulaire signé par un(e) supérieur(e) immédiat(e)
par courriel à l'adresse suivante : sae.cfpsc@cssps.gouv.qc.ca

Le supérieur s'engage à libérer l'employé(e) durant la période de formation choisie.



Une confirmation de votre inscription sera envoyée par courriel sous forme d'invitation à une réunion.
Vous devez accepter l'invitation à la réunion pour accéder à la formation.
Cette invitation s'ajoutera automatiquement dans votre calendrier personnel du CSSPS.



Veuillez noter que toute absence sans annulation au moins 5 jours ouvrables avant le début prévu de la formation
entraînera le retrait de la somme correspondante de votre budget de formation.

Par courriel à l'adresse suivante : sae.cfpsc@cssps.gouv.qc.ca

OU

Dans votre calendrier Outlook : ouvrir la plage horaire de la formation, cliquer sur refuser et envoyer la réponse maintenant.
Le Centre de formation se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.

Merci de votre collaboration!

FORMATION AUTOMNE 2025	Durée	Horaire	Local	Coût	Choix
Nouveau ! Je découvre Microsoft 365. ANNULÉ	9 H	17, 24 sept. et 1er octobre 13 h à 16 h	En ligne	195\$	
Je gère mon temps et mes priorités.	3 H	18 septembre 9 h à 12 h	1320	65\$	
Je maîtrise les interactions délicates.	6 H	25 sept. et 2 octobre 9 h à 12 h	1325	130\$	
Word : un essentiel pour travailler ou enseigner – Débutant	7 H	7 octobre 8 h 30 à 16 h 30	1320	150\$	
Parfaire mes connaissances de base avec Excel – Débutant	7 H	8 octobre 8 h 30 à 16 h 30	1320	150\$	
Je planifie mes tâches avec Outlook/Calendrier/To Do	6 H	9 octobre 9 h à 16 h	1320	130\$	
J'accueille les visiteurs avec bienveillance.	3 H	16 octobre 9 h à 12 h	1325	65\$	
Je gère des réunions pour assurer le plein potentiel de l'équipe de travail.	3 H	16 octobre 13 h à 16 h	1325	65\$	
Je crée des documents pour mes élèves avec Canva 1.	4 H	21 octobre 8 h à 12 h	1320	85\$	
Je démystifie l'infonuagique avec SharePoint / Onedrive.	3 H	21 octobre 13 h à 16 h	1320	65\$	
Je prends des notes et je rédige des comptes-rendus et procès-verbaux.	4 H	23 octobre 8 h à 12 h	1320	85\$	
Nouveau ! Bonheur au travail, bonheur tout court !	9 H	23, 30 octobre et 6 novembre 13 h à 16 h	1325	195\$	
Nouveau ! Je rédige des notes, des notes de service et des notes de synthèse.	4 H	30 octobre 8 h à 12 h	1320	85\$	
Nouveau ! Je comprends enfin l'accord du participe passé.	4 H	6 novembre 8 h à 12 h	1325	85\$	
Je conçois des présentations avec Canva 1.	4 H	13 novembre 8 h à 12 h	1320	85\$	
Communiquer, c'est tout un défi, comment s'en sortir ?	3 H	13 novembre 13 h à 16 h 9 h à 12 h	1325	65\$	
Nouveau ! Je prépare du matériel pour mes élèves avec Canva - Spécial Noël !	4 H	25 novembre 8 h à 12 h	1320	85\$	
On collabore sur Teams.	4 H	27 novembre 8 h à 12 h	1320	85\$	
Je développe mon leadership pour mieux collaborer.	6 H	25 et 27 novembre 13 h à 16 h	1325	130\$	
Nouveau ! Créativité : boostez vos idées	8 H	2 et 9 décembre 12 h 30 à 16 h 30	1320	170\$	