



## SERVICE AUX ENTREPRISES CFP SAMUEL-DE CHAMPLAIN FORMATION CONTINUE - FORMULAIRE D'INSCRIPTION Hiver 2026

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](mailto: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](mailto: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 HIVER 2026	Durée	Horaire	Local	Coût	Choix
Parfaire mes connaissances de base avec Excel. – Débutant	7 H	14 janvier 8 h 30 à 16 h 30	1320	150 \$	
Je découvre l'intelligence artificielle générative (IAG) pour enseigner.	6 H	15 janvier 9 h à 16 h	1320	130 \$	
<b>Nouveau !</b> J'optimise mon temps avec les outils technologiques.	6 H	22 janvier 9 h à 16 h	1320	130 \$	
J'utilise Excel et ses outils d'analyse et de création. – Intermédiaire/avancé	7 H	28 janvier 8 h 30 à 16 h 30	1320	150 \$	
<b>Nouveau !</b> Je rédige des textes et des courriels.	4 H	29 janvier 8 h à 12 h	1320	85 \$	
Je gère des réunions pour assurer le plein potentiel de l'équipe de travail.	3 H	29 janvier 13 h à 16 h	1320	65 \$	
Je prépare des contenus visuels percutants pour les réseaux sociaux avec Canva.	4 H	5 février 8 h à 12 h	1320	85 \$	
Se connaître et accompagner une équipe.	4 H	5 février 12 h 30 à 16 h 30	1320	85 \$	
Word : un essentiel pour travailler ou enseigner. – Débutant	7 H	26 février 8 h 30 à 16 h 30	1320	150 \$	
J'utilise Word. – Intermédiaire	6 H	12 mars 9 h à 16 h	1320	130 \$	
Je révise les principales règles de grammaire.	4 H	19 mars 8 h à 12 h	1320	85 \$	
Je rédige et je révise mes textes avec l'aide d'Antidote.	4 H	19 mars 13 h à 17 h	1320	85 \$	
J'utilise l'IA dans mon travail avec Copilot Chat.	4 H	26 mars 8 h à 12 h	1320	85 \$	
<b>Nouveau !</b> J'utilise des stratégies et des techniques d'écriture.	4 H	26 mars 13 h à 17 h	1320	85 \$	