



Guide des interactions virtuelles pour toutes les personnes participantes

L'interaction directe et la supervision de l'organisation partenaire pendant une partie du stage sont des caractéristiques clés des programmes Accélération et SSE de Mitacs. Avant la pandémie de COVID-19, Mitacs demandait à l'ensemble des stagiaires de passer du temps dans les locaux de l'organisation partenaire pour bénéficier de ces échanges et de cette supervision. Maintenant que la technologie permettant le travail à distance s'est grandement améliorée et que plusieurs employeurs opèrent de manière hybride ou entièrement virtuelle, Mitacs continuera de permettre l'interaction avec l'organisation partenaire dans le cadre de nos programmes de stage de se faire virtuellement ou en personne.

Lors de la rédaction de leur demande, les personnes participantes devraient se concentrer sur l'interaction avec l'organisation partenaire et planifier une interaction et une supervision de haute qualité, que celles-ci se déroulent en personne, virtuellement ou de manière hybride. Mitacs favorise toujours l'interaction en personne aux installations de l'organisation partenaire lorsque cela est possible.

Préparation de votre stage

Stagiaire

- Passez en revue vos plans et discutez-en avec votre professeur·e superviseur·e et votre superviseur·e au sein de l'organisation partenaire :
 - passez en revue vos objectifs et les attentes en matière d'apprentissage et de résultats de votre projet;
 - examinez les connaissances, compétences et aptitudes relatives à l'industrie que vous espérez acquérir suite à votre participation au programme.
- Abordez les questions liées à la technologie et aux autres ajustements imposés par les interactions à distance avec votre professeur·e superviseur·e et votre superviseur·e au sein de l'organisation partenaire.

Professeur·e superviseur·e

- Appuyez le ou la stagiaire et l'organisation partenaire qui l'accueille dans leurs activités préparatoires, y compris la planification des activités du projet.

- Garantissez un accès virtuel aux outils de votre établissement afin que le projet puisse être réalisé comme prévu.

Organisations partenaires

- Élaborez un plan de projet et un horaire de travail en collaboration avec le ou la stagiaire et son ou sa professeur·e superviseur·e.
- Fournissez les ressources et accès informatiques nécessaires pour la réalisation du projet (par exemple, un laboratoire virtuel, un RPV, une adresse courriel, etc.).
- Planifiez des communications régulières afin de transmettre de la rétroaction à la personne stagiaire.

Pendant votre stage

Stagiaire

- Établissez un horaire ou une routine pour échanger avec votre professeur·e superviseur·e et le personnel de votre organisation partenaire.
- Transmettez des mises à jour régulières à votre professeur·e superviseur·e et à votre superviseur·e au sein de l'organisation partenaire.
- Participez aux activités menées par l'organisation partenaire ainsi qu'aux réunions d'équipe afin d'élargir votre champ de compétences et votre expérience en dehors du milieu postsecondaire tout au long du projet.
- Tirez parti des possibilités de [perfectionnement professionnel](#) de Mitacs.
- Répondez aux courriels de suivi envoyés par Mitacs et transmettez vos commentaires sur l'expérience afin que Mitacs puisse améliorer le programme.
- Si votre stage ne se passe pas comme prévu, discutez-en avec votre professeur·e superviseur·e et votre superviseur·e au sein de l'organisation partenaire afin d'identifier des solutions. Contactez Mitacs (experience@mitacs.ca) si vous avez besoin d'aide.

Professeur·e superviseur·e

- Suivez l'avancée du projet et apportez votre soutien à la personne stagiaire ainsi qu'à l'organisation partenaire au besoin.
- Interagissez avec la personne stagiaire et l'organisation partenaire selon le calendrier convenu.

- Encouragez la personne stagiaire à participer aux possibilités de perfectionnement professionnel de Mitacs.
- Fournissez de la rétroaction à la personne stagiaire en fonction de ses progrès et de ses résultats.

Organisations partenaires

- Prévoyez une séance d'orientation afin de présenter votre organisation.
- Présentez le ou la stagiaire aux membres de l'équipe.
- Créez des occasions visant à faciliter l'accès aux connaissances de l'entreprise et du secteur : encouragez la participation aux réunions d'équipe ou aux événements de l'industrie en ligne et offrez des opportunités d'en apprendre davantage sur le secteur.
- Proposez des occasions de socialisation virtuelle (par exemple, des discussions lors de dîners avec l'équipe ou de pauses café).
- Offrez du mentorat à la personne stagiaire et soyez une source de motivation.
- Interagissez avec le ou la stagiaire selon le calendrier convenu.
- Échangez avec la ou le professeur·e superviseur·e, si nécessaire.
- Transmettez des retours constructifs et réguliers à la personne stagiaire sur son travail, idéalement lors de vos réunions habituelles.
- Encouragez la personne stagiaire à participer aux possibilités de perfectionnement professionnel de Mitacs.
- Répondez aux courriels de suivi envoyés par Mitacs et transmettez vos commentaires sur l'expérience afin que Mitacs puisse améliorer le programme.

Terminer votre stage

- Réfléchissez à ce qui a bien fonctionné et ce que vous pourriez améliorer à l'avenir.
- Remplissez le sondage de fin de projet afin de fournir de la rétroaction sur l'expérience.



Programme de perfectionnement professionnel





8

ensembles de cours

Nos cours s'articulent autour de **huit ensembles de cours**, composés de huit cours en ligne à rythme libre et de sept cours animés par une formatrice ou un formateur.

- Cours en ligne
- Cours dirigé par un instructeur

Gestion de projets et du temps

Perfectionner vos compétences en gestion de projets et de gestion du temps **180min**
Gestion de projets et du temps **120min**

Réconciliation et EDI

Réconciliation, équité, diversité et inclusion **60min**
Intégrer la réconciliation, l'équité, la diversité et l'inclusion dans votre projet **90min**

Aptitudes de réseautage

Améliorer votre rayonnement **90min**
Élaborer la carte de réseau de votre projet **120min**

Compétences en communication

Améliorer vos compétences en communication **120min**
Plan de communication détaillé de votre projet **120min**

mitacs

Nouveaux cours de Perfectionnement

Planification et gestion de carrière

Dynamiser votre carrière **90min**
L'art de l'argumentaire éclair **120min**

Gestion de la recherche et développement

Gestion de la recherche et du développement **120min**

Compétences en leadership

Équipes performantes et leadership efficace **90min**
Principes du leadership et du renforcement de l'esprit d'équipe **90min**

Techniques de présentation et de rédaction

Améliorer vos textes et vos présentations **90min**
Présenter votre projet de façon magistrale **120min**



2 Qu'est-ce que le programme Perfectionnement professionnel?

Le programme de perfectionnement professionnel de Mitacs est conçu pour améliorer les **cinq compétences fondamentales** indiquées plus loin et est animé par des leaders de l'industrie.

Ce programme vise à offrir un soutien aux étudiantes et étudiants postsecondaires ainsi qu'aux participantes et participants des programmes de Mitacs pendant qu'elles et ils réalisent leurs projets de recherche et se préparent à jouer un rôle de leadership dans leur domaine. Il les aide également à améliorer leur employabilité.



3 Formateurs et formatrices

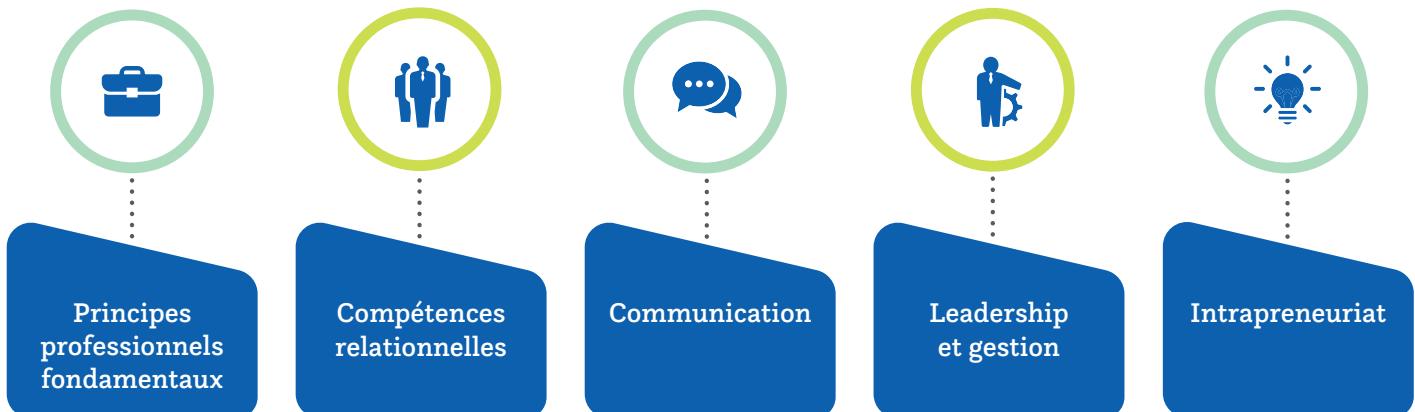
Les cours du programme de perfectionnement professionnel de Mitacs sont animés par des expertes et des experts certifiés, notamment des spécialistes de l'éducation, des conférencières et conférenciers primés, des coachs pour les cadres, des consultant·es, des chef·fes de projet, des entrepreneur·es et des professionnel·les de la création.

Les cours en direct du programme Perfectionnement de Mitacs sont dynamiques, instructifs, interactifs et créés pour allier les connaissances pratiques, la mise en œuvre dans le monde réel et la compréhension humaine.

4 Qui peut s'inscrire?

- Toutes les participantes et tous les participants des programmes de Mitacs.
- Toutes les personnes étudiantes des cycles supérieurs et celles qui étudient actuellement dans des établissements postsecondaires canadiens.
- Toutes les personnes étudiantes qui ont obtenu un diplôme au cours des deux dernières années.

Les cinq compétences fondamentales



Quels sont les avantages du programme?

Les cours de perfectionnement professionnel favorisent le développement de carrière, améliorent les compétences, encouragent la création de réseaux et favorisent l'avancement personnel et professionnel en général.

Les séances dirigées par une formatrice ou un formateur offrent un environnement d'apprentissage structuré et interactif, des conseils d'expertise, une rétroaction en temps réel, un format personnalisé et des possibilités de réseautage et de participation.

Bénéfices de Professionnel Mitacs développement programme

Flexibilité



Les personnes participantes peuvent apprendre à leur propre rythme, peu importe leur fuseau horaire ou leur horaire de travail.

Accessibilité



Les apprenant·es ayant des styles d'apprentissage, des préférences et des contraintes de temps différents peuvent bénéficier de cours à leur propre rythme, ce qui favorise l'inclusion. L'accessibilité est rehaussée grâce à des animations et à des sous-titres pour favoriser l'apprentissage.

Possibilités de réseautage



Des discussions et des activités de groupe dans le cadre de cours virtuels dirigés par un formateur ou une formatrice encouragent un sentiment de communauté.

Conseils d'experts et d'expertes



Des expertes et experts certifiés animent des cours, assurant une expérience d'apprentissage structurée, et dispensent le contenu essentiel.

Apprentissage interactif et rétroaction en temps réel



Obtenez des conseils personnalisés de la part des formateurs ou formatrices, qui répondent aux questions immédiatement pour une expérience d'apprentissage dynamique.

Employabilité accrue



Les individus qui améliorent continuellement leurs compétences et leurs connaissances sont plus prisés par les employeurs et les employeuses.

Accès gratuit pour



Les étudiant·es universitaires canadien·nes de tous les niveaux, les participant·es aux programmes de Mitacs et les personnes récemment diplômées.

Cours bilingues



Options linguistiques.

Certification



Les personnes qui terminent avec succès l'un de nos programmes de perfectionnement professionnel recevront un certificat pour l'ensemble de cours.



Description des cours



Planification de carrière

Ensemble de cours

Dynamiser votre carrière

Apprentissage en ligne à votre rythme
1hr – 1h30

Passer du monde postsecondaire au monde des affaires n'est pas toujours facile. Ce cours vous aide à identifier et à mettre en valeur vos compétences transférables. Vous apprendrez notamment comment faire valoir vos compétences et deviendrez adepte des stratégies de recherche d'emploi et du réseautage afin de mieux vous préparer à un emploi dans votre domaine d'expertise.

Le cours d'apprentissage en ligne comprend deux unités à suivre à son rythme :

- **Unité 01 :** Plan de perfectionnement professionnel
- **Unité 02 :** À vos marques, prêts, soyez recruté·es!

Résultats d'apprentissage :

1. Définir les compétences transférables pour un parcours professionnel hors du milieu postsecondaire à intégrer à votre CV.
2. Explorer des parcours professionnels non universitaires adaptés à votre formation.
3. Déterminer les aptitudes et les compétences de base qui peuvent être présentées avec assurance lors d'une entrevue.

Remarque : Ce cours en ligne est un prérequis pour : **L'art de l'argumentaire éclair.**

L'art de l'argumentaire éclair

Séance animée par un formateur ou une formatrice (format virtual)
2h30 – 3hrs

Public cible : Les apprenantes et apprenants qui ont suivi le cours asynchrone « **Dynamiser votre carrière** » .

Créez un plan personnalisé pour atteindre vos objectifs dans ce cours en élaborant votre plan de développement individuel (PDI). Priorisez vos objectifs, vos compétences, vos champs d'intérêt et vos stratégies de croissance afin d'élaborer un plan concret pour réaliser vos aspirations. Au cours de cette séance animée, qui commencera par un survol des connaissances de base, vous vous pencherez sur vos compétences essentielles et sur la manière de les faire valoir lors d'une rencontre fortuite avec une ou un gestionnaire à la recherche de talent et lors d'une entrevue.

Objectifs d'apprentissage :

1. Définir les compétences transférables pour un parcours de carrière hors du milieu postsecondaire.
2. Définir les habiletés et compétences essentielles pour une entrevue.
3. Définir les compétences essentielles transférables à d'autres secteurs.

Remarque : Chaque ensemble de cours comprend un cours en ligne à suivre à son propre rythme suivi d'une séance interactive menée par un formateur ou une formatrice.

Aptitudes de communication

Ensemble de cours

Améliorer
vos compétences en
communication

Apprentissage en
ligne à votre rythme
2hrs

Plan de
communication
détailé
de votre projet

Séance animée par un
formateur ou une formatrice
(format virtuel)
2h30 – 3hrs

L'efficacité communicationnelle est cruciale dans tous les aspects de la vie. Ce cours vise à améliorer vos compétences à cet égard, en particulier dans le secteur privé. Il porte sur les éléments fondamentaux d'une communication efficace et enseigne la manière de composer les messages d'un projet, ce qui est essentiel pour toucher le public et obtenir l'adhésion, les partenaires et le financement.

Le cours en ligne comprend deux unités à suivre à son rythme :

- **Unité 01 :** Principes d'une communication efficace
- **Unité 02 :** Définir le message de votre projet

Résultats d'apprentissage :

1. Relever les éléments clés de la communication et leur incidence sur la crédibilité.
2. Créer un contenu approprié adapté au public et à l'objectif de vos communications.
3. Résumer et expliquer des concepts complexes aux spécialistes et aux non-spécialistes.
4. Distinguer les attentes en matière de communication entre les communautés de recherche et les gestionnaires du secteur privé.
5. Élaborer un plan de communication pour le projet, en mettant l'accent sur la proposition de valeur unique.

Remarque : Ce cours en ligne est un prérequis pour : [Plan de communication détaillé de votre projet](#).

Public cible : Les apprenantes et apprenants qui ont suivi le cours asynchrone « [Améliorer vos compétences en communication](#) ».

Un plan de communication est essentiel pour transmettre avec clarté votre proposition de valeur, aligner les équipes et améliorer la communication autour du projet. Ce cours pratique enseigne les composantes essentielles et vous guide dans l'élaboration d'un plan de communication. Collaborez avec des pairs pour évaluer et mettre en commun les résultats.

Au cours de la séance animée, présentez le plan de communication de votre projet, puis recevez de la rétroaction de vos pairs et de la formatrice ou du formateur.

Objectifs d'apprentissage :

1. Définir les éléments clés de la communication ayant une incidence sur la crédibilité.
2. Créer un contenu adapté à votre public et à vos objectifs.
3. Résumer les points clés et expliquer des concepts complexes.
4. Distinguer les attentes en matière de communication entre le secteur de la recherche et le secteur privé.
5. Élaborer un plan de communications pour votre projet.



Compétences en leadership

Ensemble de cours

Équipes performantes et leadership efficace

Apprentissage en
ligne à votre rythme
1hr – 1h30

Principes du leadership et du renforcement de l'esprit d'équipe

Séance animée par un
formateur ou une formatrice
(format virtuel)
2h30 – 3hrs

Dans ce cours, vous examinerez l'importance du leadership pour cultiver un milieu de travail, que ce soit dans le secteur public, à but lucratif ou sans but lucratif. L'accent sera mis sur le rôle du leadership dans les dynamiques d'équipe et sur la façon dont les bons leaders motivent et inspirent le personnel.

Le cours d'apprentissage en ligne comprend deux unités à suivre à son rythme :

- **Unité 01 :** Leadership et travail d'équipe
- **Unité 02 :** Diriger des équipes

Résultats d'apprentissage :

1. Décrire les qualités et les compétences des leaders efficaces de nos jours.
2. Expliquer les styles de leadership.
3. Décrire comment vous pouvez être une ou un leader dans votre propre organisation pour soutenir les objectifs de l'entreprise.
4. Énumérer les caractéristiques des équipes performantes.
5. Expliquer comment assurer un milieu de travail inclusif.
6. Définir l'épuisement professionnel et le stress.
7. Tirer profit du cours sur les relations interpersonnelles en approfondissant la gestion des conflits, l'évitement et les principes progressifs.

Remarque : Ce cours en ligne est un prérequis pour : **Principes du leadership et du renforcement de l'esprit d'équipe.**

Public cible : Les apprenantes et apprenants qui ont suivi le cours asynchrone « **Équipes performantes et leadership efficace** ».

Apprendre à distinguer la gestion et le leadership tout en mettant l'accent sur le perfectionnement et l'autonomisation. Explorer les principes, styles et traits de leadership efficaces et leur influence sur les dynamiques d'équipe et les résultats du projet. Dans un monde concurrentiel, des leaders habiles sont indispensables pour favoriser la réflexion stratégique, l'innovation et l'action. Au cours de cette séance animée, vous mettrez à contribution les connaissances fondamentales acquises pour reconnaître les styles de leadership dans les scénarios présentés dans les vidéos et faire preuve d'un esprit critique.

Objectifs d'apprentissage :

1. Décrire les qualités des dirigeantes et dirigeants efficaces.
2. Expliquer les différents styles de leadership.
3. Décrire la façon d'être une ou un leader au sein de votre propre organisation.
4. Énumérer les caractéristiques des équipes performantes.
5. Expliquer comment assurer un milieu de travail inclusif.
6. Repérer l'épuisement et le stress dans votre équipe.
7. Comprendre les particularités de la gestion et de l'évitement des conflits.



Aptitudes de réseautage

Ensemble de cours

Améliorer votre rayonnement

Apprentissage en ligne à votre rythme
1hr – 1h30

Élaborer la carte de réseau de votre projet

Séance animée par un formateur ou une formatrice (format virtuel)
2hrs – 3hrs

Le réseautage est crucial pour la recherche d'emploi et l'avancement professionnel. Ce cours vous aide à peaufiner votre profil en ligne pour établir des relations significatives, et bien vous positionner pour augmenter vos chances de réussite lorsqu'un recruteur ou une recruteuse vous tend la main.

Le cours en ligne comprend trois unités à suivre à son rythme :

- **Unité 01 :** Votre profil LinkedIn
- **Unité 02 :** Réseautage ciblé
- **Unité 03 :** Obtenir le poste

Résultats d'apprentissage :

1. Acquérir les compétences nécessaires à la transition vers un nouveau poste.
2. Établir des objectifs concernant votre réseau.
3. Mettre à contribution votre profil LinkedIn.
4. Effectuer du réseautage et obtenir des résultats positifs.
5. Vous positionner pour décrocher un emploi dans le secteur privé.

Remarque : Ce cours en ligne est un prérequis pour : **Élaborer la carte de réseau de votre projet.**

Public cible : Les apprenantes et apprenants qui ont suivi le cours asynchrone « **Améliorer votre rayonnement** » .

Dans un marché concurrentiel, la mise en réseau est cruciale. Dans ce cours pratique, vous planifierez et construirez votre propre carte de réseau de projet. Apprenez des stratégies pour organiser vos contacts, combler les lacunes et élargir votre réseau. Au cours de cette séance, les participantes et participants développeront les compétences nécessaires pour élaborer une carte de réseau pour leur projet, repérer les décisionnaires clés, les personnes influentes, les utilisatrices et utilisateurs et déterminer le plan financier, le tout dans le cadre de séances collaboratives de remue-ménages.

Objectifs d'apprentissage :

1. Acquérir les compétences nécessaires à la transition vers un nouveau rôle.
2. Établir des objectifs concernant votre réseau.
3. Mettre à contribution votre profil LinkedIn.
4. Faire du réseautage avec des résultats positifs.
5. Vous positionner pour un emploi dans le secteur privé.



Gestion de projets et du temps

Ensemble de cours

Perfectionner vos compétences en gestion de projets et de gestion du temps

Apprentissage en ligne à votre rythme
2hrs – 2h30

Gestion de projets et du temps

Séance animée par un formateur ou une formatrice (format virtuel)
2hrs – 3hrs

La gestion judicieuse de notre temps permet de réduire le stress en organisant et en hiérarchisant nos tâches. Dans ce cours, vous apprendrez des techniques et des astuces de gestion du temps et des projets qui peuvent augmenter vos performances. Vous évaluerez également vos défis personnels et apprendrez à mettre fin aux comportements qui vous font perdre du temps, afin d'utiliser votre temps plus efficacement.

Le cours en ligne comprend trois unités à suivre à son rythme :

- **Unité 01 :** Gestion du temps
- **Unité 02 :** Gestion de projet
- **Unité 03 :** Maîtrise de votre projet

Résultats d'apprentissage :

1. Utiliser des stratégies de gestion du temps pour être plus efficace et efficient·e au travail et en télétravail.
2. Décrire les différentes façons de gérer les courriels et d'utiliser un calendrier pour planifier les tâches.
3. Expliquer l'importance de la gestion du stress pour améliorer sa productivité personnelle.

Remarque : Ce cours en ligne est un prérequis pour : [Gestion de projets et du temps](#).

Public cible : Les apprenantes et apprenants qui ont terminé le cours asynchrone « **Perfectionner vos compétences en gestion de projets et de gestion du temps** ».

Pour guider vos équipes de manière efficace, adoptez des outils de gestion de projets et du temps. Ce cours porte principalement sur l'utilisation de rapports d'état de projet et de plans de projet pour organiser, gérer et partager le travail. Ces compétences améliorent la concentration, l'alignement et l'efficacité. La séance animée vous permet de vous exercer à fournir des mises à jour sur l'état du projet aux parties prenantes, à les présenter à de petits groupes et à recevoir des commentaires des pairs.

Objectifs d'apprentissage :

1. Utiliser des stratégies de gestion du temps pour être plus efficace en télétravail.
2. Gérer les courriels et utiliser un calendrier.
3. Expliquer l'importance de la gestion du stress pour améliorer la productivité.
4. Comprendre les principes de la gestion de projet de Waterfall (en cascade) et Agile.
5. Être en mesure d'établir une carte du projet, un plan de projet et de remplir un modèle de calcul des coûts d'un projet Mitacs.



Réconciliation et EDI

Ensemble de cours

Réconciliation, équité, diversité et inclusion

Apprentissage en
ligne à votre rythme
1hr

Apprenez à favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion, ainsi qu'à œuvrer en faveur de la réconciliation. Ce cours propose les concepts essentiels à la construction d'une communauté professionnelle saine et florissante. Les personnes diplômées, qui assument souvent des rôles de leadership, doivent être prêtes à appliquer les 94 appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation dans leurs postes.

Le cours en ligne comprend une unité à suivre à son rythme :

- **Unité 01 :** Réconciliation, équité, diversité et inclusion

Résultats d'apprentissage :

1. Expliquer pourquoi les mesures de réconciliation et d'équité, de diversité et d'inclusion (REDI) sont nécessaires.
2. Formuler les concepts de réconciliation et d'EDI (REDI) dans votre milieu de travail.
3. Repérer les situations où des mesures pour accroître la REDI sont nécessaires.
4. Décrire quel rôle vous pouvez jouer pour améliorer la REDI.
5. Reconnaître et mettre en œuvre des moyens pour briser les barrières culturelles ainsi que promouvoir la diversité et l'inclusion en milieu de travail.

Remarque : Ce cours en ligne est un prérequis pour : **Intégrer la réconciliation, l'équité, la diversité et l'inclusion dans votre projet.**

Intégrer la réconciliation, l'équité, la diversité et l'inclusion dans votre projet

Séance animée par un
formateur ou une formatrice
(format virtuel)
2h30 – 3hrs

Public cible : Les apprenantes et apprenants qui ont suivi le cours asynchrone « Réconciliation, équité, diversité et inclusion ».

En tant que leader d'opinion, accordez la priorité aux efforts d'équité, de diversité, d'inclusion et de réconciliation. Ce cours vous permet de réfléchir afin de concevoir des stratégies pour intégrer les principes REDI dans votre projet et ainsi favoriser des changements systémiques et comportementaux importants. Vous serez en mesure d'identifier les questions touchant la réconciliation, à l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) dans votre projet, de discuter de la manière de les intégrer à votre plan de projet et d'aborder ces principes dans la composition et la méthodologie de l'équipe de projet.

Objectifs d'apprentissage :

1. Expliquer pourquoi la réconciliation, l'équité, la diversité et l'inclusion sont des principes qu'il est nécessaire d'adopter dans la vie professionnelle et personnelle.
2. Expliquer les concepts sous-tendant la réconciliation, l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) .
3. Reconnaître les situations où une meilleure conciliation et de meilleures mesures en matière de réconciliation et d'EDI sont nécessaires.
4. Décrire comment vous pouvez jouer un rôle dans l'amélioration de la réconciliation et de l'EDI.
5. Reconnaître et mettre en œuvre des moyens pour briser les barrières culturelles ainsi que promouvoir la diversité et l'inclusion en milieu de travail.



Techniques de présentation et de rédaction

Ensemble de cours

Améliorer vos textes et vos présentations

Apprentissage en ligne à votre rythme 1h30

Présenter votre projet de façon magistrale

Séance animée par un formateur ou une formatrice (format virtuel) 2h30 – 3hrs

En tant qu'expert ou experte technique, il est possible que votre communication dépasse le niveau de compréhension du lectorat non initié. Ce cours peaufine votre approche communicationnelle pour vous permettre d'atteindre efficacement un public plus large. Tablettant sur les compétences acquises dans le cadre du cours « Améliorer vos compétences en communication » axé sur les composantes de la communication stratégique, ce cours porte surtout sur la rédaction de rapports d'activités, les présentations et l'élaboration d'une présentation PowerPoint.

Le cours en ligne comprend deux unités à suivre à son rythme :

- **Unité 01 :** Compétences rédactionnelles
- **Unité 02 :** Présentations percutantes

Résultats d'apprentissage :

1. Faire la distinction entre les documents écrits du secteur public (postsecondaire) et ceux des secteurs privé et sans but lucratif.
2. Rédiger un rapport administratif.
3. Déterminer et créer un contenu approprié et adapté au public et connaître l'objectif d'une présentation.
4. Structurer votre présentation.
5. Utiliser des techniques de communication verbale et non verbale appropriées.
6. Élaborer une présentation pour votre projet.
7. Démontrer des compétences soignées en rédaction, adaptées à l'objectif du document et au public auquel il est destiné.

Remarque : Ce cours en ligne est un prérequis pour : **Présenter votre projet de façon magistrale.**

Public cible : Les apprenantes et apprenants qui ont suivi le cours asynchrone « **Améliorer vos textes et vos présentations** ».

Ce cours vous aide à présenter votre projet ou vos idées en cinq minutes de manière convaincante. En vous concentrant sur les principes fondamentaux de l'argumentaire, du développement, de la prestation et des commentaires, vous aurez de nombreuses occasions d'impressionner même les publics les plus difficiles. Durant la séance animée, élaborez la présentation d'un argumentaire pour votre groupe (10 minutes, plus 5 minutes pour les questions et réponses) et recevez de précieux commentaires de vos pairs.

Objectifs d'apprentissage :

1. Faire la distinction entre rédiger pour le secteur public et rédiger pour le secteur privé.
2. Comment rédiger un rapport d'activités.
3. Définir et créer un contenu approprié adapté au public et à l'objectif.
4. Structurer votre présentation.
5. Utiliser à bon escient la communication verbale et non verbale.
6. Élaborer une présentation d'argumentaire.
7. Démontrer des compétences raffinées en rédaction.



Gestion de la recherche et développement

Apprentissage en ligne à votre rythme

Connaissance des affaires

Apprentissage en ligne à votre rythme
2hrs

La connaissance des modèles et processus commerciaux est fondamentale pour une gestion efficace de la recherche et développement. Ce cours se concentre sur les principes fondamentaux des opérations commerciales et explore l'intérêt d'adopter une approche intrapreneuriale du développement des affaires.

Le cours d'apprentissage en ligne comprend trois unités à suivre à son rythme :

- **Unité 01 :** Comprendre le milieu des affaires
- **Unité 02 :** Améliorer votre proposition
- **Unité 03 :** Entrepreneuriat

.....

Résultats d'apprentissage :

1. Expliquer la manière de lire les rapports financiers d'une entreprise tels que le bilan et l'état des résultats.
2. Expliquer l'importance du développement des affaires et de l'intrapreneuriat en milieu de travail.
3. Décrire comment mettre sur pied une équipe pour connaître du succès.
4. Définir des stratégies pour recueillir des renseignements sur le marché.
5. Décrire comment encourager l'esprit d'entreprise et l'intrapreneuriat dans une grande organisation, comment y participer et comment mettre ces concepts en œuvre.



Comment s'inscrire?

Si vous n'avez pas encore de compte **EDGE**, créez-en un en suivant les étapes de la page suivante :

Vous souhaitez créer un compte EDGE? Veuillez visiter.
<https://edge-reg.mitacs.ca/>



Connecte-toi avec nous.

Pour vous inscrire et accéder ultérieurement à votre compte, veuillez utiliser le lien suivant :
<https://edge.mitacs.ca>

Vous avez des questions au sujet du programme Perfectionnement? Veuillez contacter :
training@mitacs.ca



Directives d'inscription EDGE de



Créez un compte :

- [Inscription dans EDGE \(mitacs.ca\)](#)
- Cliquez sur « **Créer un compte** » et saisissez vos renseignements.



Vérifie ton email :

- Vérifiez votre courriel pour un message de confirmation (noreply-mwl@mitacs.ca) ; il se trouvera peut-être dans votre courrier indésirable.
- Cliquez sur le bouton « **Confirmer mon compte** » dans le courriel.



Information nécessaire :

- Sur la page suivante, fournissez les renseignements demandés.
- Si vous possédez un code de cohorte, saisissez-le; sinon, laissez le champ vide.



Sous la page « **Commencer** » :

- Choisissez « **Participant au programme Mitacs** » le cas échéant (par ex. Accélération, Élévation, Globalink, SSE) .
- Sinon, sélectionnez « **Apprenant général** » ou précisez votre programme.



Au champ « **Affiliation actuelle avec un programme Mitacs** » :

- Si vous participez à un programme Mitacs, sélectionnez votre programme (Élévation/ BEPSC/Globalink) .
- Si vous faites partie des apprenantes et apprenants généraux, choisissez « **Aucun** » .



Dans votre tableau de bord, cliquez sur l'onglet « **Catalogue** » pour voir la liste des ensembles de cours.



Merci à nos bailleurs de fonds.

Canada