

Répertoire des formations et des perfectionnements

**Personnel de soutien administratif,
technique et paratechnique 2018-2019**

Préparé par les Services des ressources humaines

Mise à jour du 24 août 2018

AOÛT 2018

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17 <i>Mozaïk</i>	18
19	20 <i>Mozaïk</i>	21	22	23	24	25
26	27	28	29 <i>GPI – Mise à jour des tables Secrétaires (primaire)</i>	30	31	

SEPTEMBRE 2018

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
						1
2	3	4 <i>GPI – Mise à jour des tables Secrétaires (primaire)</i>	5	6 <i>GPI – Mise à jour des tables Secrétaires (secondaire)</i> <i>Loi 44 et préparation à la déclaration de clientèle (primaire)</i>	7	8
9	10	11 <i>Loi 44 et préparation à la déclaration de clientèle (primaire)</i>	12 <i>GPI – Gestion des absences Secrétaires (secondaire)</i>	13	14	15
		<i>Loi 44 et préparation à la déclaration de clientèle (secondaire)</i>		<i>Loi 44 et préparation à la déclaration de clientèle (primaire)</i>		
16	17	18 <i>GPI – Mise à jour des tables Secrétaires (primaire)</i>	19	20 <i>GPI – Mise à jour des tables Secrétaires (primaire)</i>	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

OCTOBRE 2018

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
	1	2	3 <i>GPI – Mise à jour des tables Secrétaires (primaire)</i>	4	5	6
7	8	9 <i>Word (de base)</i>	10 <i>Paie (Tech. en service de garde)</i>	11 <i>Paie (secrétaires d'école/service)</i> <i>Gestion du dossier physique de l'élève Secrétaires (primaire) et TOS</i>	12	13
14	15	16 <i>Avant-Garde (Tech. service de garde)</i>	17 <i>Surveillance active et interventions gagnantes (surveillantes de dîner)</i>	18 <i>GPI – Mise à jour des tables Secrétaires (primaire)</i>	19 <i>Excel (de base)</i>	20
21	22	23 <i>PowerPoint (de base)</i>	24 <i>APIC (1/2 jours)</i>	25 <i>APIC (2/2 jours)</i>	26	27
28	29	30	31			

NOVEMBRE 2018

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
				1	2 <i>Procédures à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle (personnel administratif)</i>	3
4	5	6 <i>Céfranc (1/15 semaines)</i>	7	8	9	10
11	12	13 <i>Céfranc (2/15 semaines)</i>	14 <i>PDSB</i>	15	16	17
18	19	20 <i>Céfranc (3/15 semaines)</i>	21 <i>Dofin (débutant) (secrétaires, tech. en service de garde)</i>	22	23	24
25	26 <i>Dofin (avancé) (secondaire)</i>	27 <i>Céfranc (4/15 semaines)</i>	28 <i>Mozaïk (avancé)</i> <i>Access (1/2 journée)</i>	29 <i>Dofin (avancé)</i>	30	

DÉCEMBRE 2018

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
						1
2	3 <i>TEACCH (journée)</i>	4 <i>Céfranc (5/15 semaines)</i>	5 <i>Mozaïk (avancé) Access (2/2 journée)</i>	6	7 <i>Jade-Tosca (personnel administratif)</i>	8
9	10	11 <i>Gestion du dossier physique de l'élève Secrétaires (primaire) et TOS</i>	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

JANVIER 2019

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10 <i>Dofin (débutant) (secrétaires et tech. en service de garde)</i>	11 <i>Mozaïk (débutant) (secrétaires)</i>	12
13	14	15 <i>Céfranc (6/15 semaines)</i>	16	17	18	19
20	21	22 <i>Céfranc (7/15 semaines)</i>	23	24	25	26
27	28	29 <i>Céfranc (8/15 semaines)</i>	30	31		

FÉVRIER 2019

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
					1	2
3	4	5 <i>Céfranc</i> <i>(9/15 semaines)</i>	6	7	8	9
10	11	12 <i>Céfranc</i> <i>(10/15 semaines)</i> <i>Avant-Garde</i> <i>(Tech. service de</i> <i>garde)</i> <i>Gestion du</i> <i>dossier</i> <i>physique de</i> <i>l'élève</i> <i>Secrétaires</i> <i>(primaire) et TOS</i>	13	14	15	16
17	18	19 <i>Céfranc</i> <i>(11/15 semaines)</i>	20	21 <i>TEACCH</i> <i>(journée)</i> <i>Surveillance</i> <i>active et</i> <i>interventions</i> <i>gagnantes</i> <i>(surveillantes de</i> <i>dîner)</i>	22	23
24	25	26 <i>Céfranc</i> <i>(12/15 semaines)</i>	27	28		

MARS 2019

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
					1	2
3	4	5	6	7	8 <i>Jade-Tosca</i> <i>(personnel administratif)</i> <i>Procédures à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle</i> <i>(personnel administratif)</i>	9
10	11 <i>APIC</i> <i>(1/2 jours)</i>	12 <i>APIC</i> <i>(2/2 jours)</i> <i>Céfranc</i> <i>(13/15 semaines)</i>	13 <i>Paie</i> <i>(Tech. en service de garde)</i>	14 <i>Paie</i> <i>(Secrétaires d'école/service)</i>	15	16
17	18	19 <i>Céfranc</i> <i>(14/15 semaines)</i>	20	21	22	23
24/31	25	26 <i>Céfranc</i> <i>(15/15 semaines)</i>	27	28	29	30

AVRIL 2019

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16 <i>Word</i> <i>(intermédiaire)</i>	17	18	19	20
21	22	23 <i>Excel</i> <i>(intermédiaire)</i>	24	25	26	27
28	29	30				

MAI 2019

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22 <i>Approche- client (tout le personnel)</i>	23 <i>Gestion du dossier physique de l'élève Secrétaires (primaire) et TOS</i>	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUIN 2019

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 /30	24	25	26	27	28	29

LEXIQUE

Titre du perfectionnement	Description	Clientèle visée
Access	Gestion base de données	Personnel administratif
APIC	Approche préventive et intervention contrôlée (auprès des élèves)	Techniciens en éducation spécialisée, techniciens en travail social et techniciens en service de garde
Approche-client	Conseils pratiques sur l'approche à adopter avec les clients difficiles	Tout le personnel administratif, technique et paratechnique
Avant-Garde	Gestion des services de garde	Techniciens en service de garde, éducateurs, classe principale, et éducateurs aspirant à une promotion au service de garde détenant les qualifications préalables au plan de classification
Céfranc	Français – mise à niveau	Tout le personnel
Dofin	Niveau débutant : Gestion financière des établissements Niveau avancé : Formation pour naviguer dans Dofin, impression de rapports, impression de listes de projet, impression des budgets, etc.	Secrétaires et techniciens en service de garde, éducateurs, classe principale, et éducateurs aspirant à une promotion au service de garde détenant les qualifications préalables au plan de classification
Excel	Chiffrier électronique	Personnel administratif
Gexamine	Gestion de salles d'examens / Éducation des adultes	Personnel administratif
GPI	Gestion pédagogique intégrée	Secrétaires – primaires
Procédures à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle	Notions de base sur un dossier d'élève de l'inscription à la sanction avec exploration des logiciels tel que Jade-Tosca, La Procure et Gexamine	Personnel administratif
Jade-Tosca	Gestion pédagogique harmonisée	Personnel administratif / Éducation des adultes et secondaire
La Procure	Gestion du magasin scolaire / Éducation des adultes	Agents de bureau et magasiniers
Mozaïk	Niveau débutant : Formation pour tous, pour les personnes n'ayant jamais travaillé dans Mozaïk. Comment saisir un dépôt. Comment imprimer un bordereau de dépôt. Niveau avancé : Formation pour tous, pour les personnes ayant suivi la formation débutant ou qui travaille déjà dans Mozaïk. Comment annuler un dépôt, comment corriger un dépôt, comment rechercher un dépôt, comment rechercher un indice comptable.	Secrétaires de tous types d'établissements
Paie	Logiciel servant à la rémunération des employés	Secrétaires ou techniciens en service de garde, éducateurs, classe principale, et éducateurs aspirant à une promotion au service de garde détenant les qualifications préalables au plan de classification
PDSB	Principes de déplacement sécuritaire des bénéficiaires (pour mieux intervenir auprès des élèves handicapés)	Préposé aux élèves handicapés
PowerPoint	Logiciel de création de présentations	Personnel administratif
Prezi	Logiciel de création de présentations	Personnel administratif
Publisher	Logiciel de création de publications	Personnel administratif
TEACCH	Intervention structurée et individualisée selon le modèle TEACCH (troubles du spectre de l'autisme)	Techniciens en éducation spécialisée
Word	Logiciel de traitement de texte	Personnel administratif
Surveillance active et intervention gagnante	Notions d'interventions éducatives et de surveillance bienveillante pour assurer une bonne gestion de groupe	Surveillants d'élèves
Gestion du dossier physique de l'élève	Contenu du dossier de l'élève en vue de la préparation à la vérification externe	Secrétaires – primaires et TOS – secondaires