

Répertoire des formations et des perfectionnements

Personnel de soutien administratif, technique et
paratechnique 2026-2027

Préparé par les Services des ressources humaines



◀ Juillet	AOÛT 2026					Septembre ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

◀ Août	Septembre 2026					Octobre ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
	1	2	3	4	5	6
7	8 Déclaration de la clientèle (par TEAM) AM : Primaire	9 Déclaration de la clientèle (par TEAM) AM : Primaire PM : secondaire	10 Déclaration de la clientèle (par TEAM) AM : SDG	11	12	13
14	15 GPI – Mise à jour des tables AM : primaire	16 Accompagnement des élèves ayant des outils technologiques pour les TES Journée	17	18 Jade-Tosca PM : soutien administratif	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

◀ Septembre	Octobre 2026					Novembre ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
			1	2	3	4
5	6 Comment compléter les demandes de personnels (AM)	7 Réflexion sur les mesures de contrôle pour les TES Journée	8	9 Avant-Garde Journée: Technicien SDG	10	11
12	13 Word base Journée (1/2) Paie Service de garde Journée	14 Powerpoint base Journée Paie Secrétaire d'école Journée Accompagnement des élèves ayant des outils technologiques pour les TES Journée	15 Paie Agent de bureau aux RF Journée	16 Access base Journée (1/2)	17	18
19 Excel base Journée (1/2)	20 Word base Journée (2/2)	21 Surveillance active et interventions gagnantes (pour surveillants d'élèves)	22 DOFIN Secrétaire Journée	23 Access base Journée (2/2) DOFIN TECH SDG Journée	24	25
26 Excel base Journée (2/2)	27 CÉFRANC (1/10 semaines) Groupe A : AM CÉFRANC (1/10 semaines) Groupe B : PM	28	29	30	31	



◀ Octobre	Novembre 2026					Décembre ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
						1
2	3 CÉFRANC (2/10 semaines) Groupe A : AM CÉFRANC (2/10 semaines) Groupe B : PM	4	5	6	7	8
9	10 CÉFRANC (3/10 semaines) Groupe A : AM CÉFRANC (3/10 semaines) Groupe B : PM	11 Réflexion sur les mesures de contrôle pour les TES Journée	12 Gestion des priorités Journée	13	14	15
16	17 CÉFRANC (4/10 semaines) Groupe A : AM CÉFRANC (4/10 semaines) Groupe B : PM	18	19	20	21	22
23	24 CÉFRANC (5/10 semaines) Groupe A : AM CÉFRANC (5/10 semaines) Groupe B : PM	25	26	27	28	29



◀ Novembre	Décembre 2026					Janvier ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
30	1 CÉFRANC (6/10 semaines) Groupe A : AM CÉFRANC (6/10 semaines) Groupe B : PM Word Intermédiaire Journée (1/2) TEACCH Journée	2	3	4	5	6
7 Excel Intermédiaire Journée (1/2)	8 Word Intermédiaire Journée (2/2) CÉFRANC (7/10 semaines) Groupe A : AM CÉFRANC (7/10 semaines) Groupe B : PM Préparation à la vérification INTERNE (par TEAM) AM : SDG PM : secondaire	9 Préparation à la vérification INTERNE (par TEAM) AM : primaire – Groupe A	10 Préparation à la vérification INTERNE (par TEAM) AM : primaire – Groupe B	11	12	13
14 Excel Intermédiaire Journée (2/2)	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

◀ Décembre	Janvier 2027					Février ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
				1	2	3
4	5	6	7 Réflexion sur les mesures de contrôle pour les TES Journée	8	9	10
11 Excel base Journée (1/2)	12 CÉFRANC (8/10 semaines) Groupe A : AM	13 DOFIN Secrétaire Journée	14 Access base Journée (1/2)	15	16	17
	CÉFRANC (8/10 semaines) Groupe B : PM		DOFIN TECH SDG Journée			
	Word base Journée (1/2)					
18 Excel base Journée (2/2)	19 CÉFRANC (9/10 semaines) Groupe A : AM	20 Paie Secrétaire d'école Journée	21 Access base Journée (2/2)	22	23	24
	CÉFRANC (9/10 semaines) Groupe B : PM		Paie Agent de bureau aux RF Journée			
	Paie Service de garde Journée					
	Word base Journée (2/2)					
25	26	27	28	29	30	31

◀ Janvier	Février 2027					Mars ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
1	2	3 Réflexion sur les mesures de contrôle pour les TES Journée	4	5	6	7
8	9	10 Surveillance active et interventions gagnantes (pour surveillants d'élèves)	11	12 Avant-Garde Journée: Technicien SDG	13	14
15	16	17 TEACCH Journée	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

◀ Février	Mars 2027						Avril ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17 Réflexion sur les mesures de contrôle pour les TES Journée	18	19	20	21	
22	23	24 Comment compléter les demandes de personnels (AM)	25	26	27	28	
29	30	31 Gestion des priorités Journée					

◀ Mars	Avril 2027					Mai ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
			1	2	3	4
5 Excel Intermédiaire Journée (1/2)	6 Word Intermédiaire Journée (1/2)	7	8	9	10	11
12	13	14 DOFIN TECH SDG Journée	15	16	17	18
19 Excel Intermédiaire Journée (1/2)	20 Word Intermédiaire Journée (2/2)	21	22 Réflexion sur les mesures de contrôle pour les TES Journée	23	24	25
26	27 Paie Service de garde Journée	28 Paie Secrétaire d'école Journée	29 Paie Agent de bureau aux RF Journée	30		

◀ Avril	Mai 2027					Juin ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
					1	2
3 Excel base Journée (1/2)	4 Word base Journée (1/2)	5 Powerpoint base Journée	6	7	8	9
10 Access base Journée (1/2)	11 Préparation à la vérification EXTERNE (par TEAM) AM : SDG PM : Primaire – Groupe A	12 Préparation à la vérification EXTERNE (par TEAM) AM : Primaire – Groupe B	13 DOFIN Secrétaire Journée	14	15	16
17 Excel base Journée (2/2)	18 Word base Journée (2/2) Approche client journée	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31 Access base Journée (2/2)						



◀ Mai	Juin 2027					Juillet ▶
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Avant-Garde - Général	Gestion des services de garde.	Technicien(ne)s en service de garde, éducatrices classe principale et éducatrices aspirant à une promotion au service de garde détenant les prérequis au plan de classification.
Cefranc	Français- mise à niveau.	Tout le personnel
Comment compléter les demandes de personnel	Formation qui a pour but d'outiller le personnel de secrétariat et de service de garde sur la transmission et les champs à compléter de la demande de personnel et les particularités propres au service de garde.	Secrétaires et techniciennes en services de garde.
Dofin	Gestion des finances du service de garde.	Technicien(ne)s en service de garde, éducatrices classe principale et éducatrices aspirant à une promotion au service de garde détenant les prérequis au plan de classification.
Excel	Chiffrier électronique.	Personnel administratif.
Déclaration de la clientèle	Préparation à la déclaration de la clientèle au 30 septembre.	Secrétaires et TOS secondaires.
Dofin et Mozaïk	Gestion des finances de l'établissement, comment saisir un dépôt, comment imprimer un bordereau de dépôt et autres.	Secrétaires.
Gestion des priorités	Apprentissage de la délégation, gestion de son énergie pour mieux performer, conséquences de la procrastination, planification grâce à des outils de gestion et plus.	Tout le personnel administratif, technique et paratechnique.
GPI, formation de base	Formation de base du système GPI	Primaire et secondaire
GPI, gestion des absences	Les participants verront les différentes façons de saisir les absences dans GPI et la façon de produire des rapports en utilisant les différents filtres.	Secrétaires.
GPI, mise à jour des tables	Session de travail où les participants recevront l'aide nécessaire à la mise à jour des tables du système GPI.	Secrétaires.
Jade Tosca	Gestion pédagogique harmonisée.	Personnel administratif/Éducation des adultes et secondaire.
Paie	Logiciel servant à la rémunération des employés.	Secrétaires ou Technicien(ne)s en service de garde, éducatrices classe principale et éducatrices aspirant à une promotion au service de garde détenant les prérequis au plan de classification.
PDSB	Principes de déplacement sécuritaire des bénéficiaires (pour mieux intervenir auprès des élèves handicapés).	Préposé aux élèves handicapées.
PowerPoint	Logiciel de création de présentations.	Personnel administratif.
Préparation à la vérification Interne	Contenu du dossier de l'élève en vue de la vérification interne.	Personnel administratif.
Préparation à la vérification externe	Contenu du dossier de l'élève en vue de la vérification externe.	Personnel administratif.
TEACCH	Intervention structurée et individualisée selon le modèle TEACCH (troubles du spectre de l'autisme).	Technicien(ne)s en éducation spécialisée.
Word	Logiciel de traitement de texte.	Personnel administratif.
Réflexion sur les mesures contraignantes	Approche préventive et intervention contrôlé (auprès des élèves).	Technicien(ne)s en éducation spécialisée- Technicien (ne)s en travail social et Technicien (nes) en service de garde.
Surveillance active et intervention gagnante	Notions d'interventions éducatives et de surveillance bienveillante pour assurer une bonne gestion de groupe.	Surveillant(es) d'élèves.

Pour toutes questions relatives au perfectionnement, veuillez contacter
Marilyne St-Jean Marcotte au m-st-jean-marcotte@csspi.gouv.qc.ca