





## CALENDRIER DES FORMATIONS – HIVER ET PRINTEMPS 2019

### BUREAUTIQUE, FRANÇAIS, GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Voici le calendrier des activités de formation bureautique, français et gestion du temps, du stress et des priorités destiné aux employés de la catégorie 3.

Désireux d'offrir des activités pour l'ensemble de la région, les activités seront diffusées au sud de Lanaudière ainsi qu'au nord de Lanaudière.



Thème	Titre (Durée)	Dates et heures	Lieu	Salle
 Excel 2010	<i>Gérer une base de données avec Excel (3,5 h)</i>	24 janvier 2019 13 h à 16 h 30	<b>Joliette</b> Cégep régional de Lanaudière 20, St-Charles sud	Local C-110
	<i>Gérer une base de données avec Excel (3,5 h)</i>	5 février 2019 8 h 30 à 12 h	<b>Repentigny</b> Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140
 Outlook	<i>Gérer, optimiser son temps et ses priorités avec Outlook (7 h)</i>	12 mars 2019 8 h 30 à 16 h 30	<b>Repentigny</b> Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140
 PowerPoint 2010	<i>PowerPoint : Les effets visuels (3,5 h)</i>	5 février 2019 13 h à 16 h 30	<b>Repentigny</b> Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140
	<i>PowerPoint : Les effets visuels (3,5 h)</i>	21 février 2019 8 h 30 à 12 h	<b>Joliette</b> Cégep régional de Lanaudière 20, St-Charles sud	Local C-110
	<i>Préparer une présentation efficacement (3,5 h)</i>	27 février 2019 8 h 30 à 12 h	<b>Repentigny</b> Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140
	<i>Préparer une présentation efficacement (3,5 h)</i>	24 avril 2019 8 h 30 à 12 h	<b>Joliette</b> Cégep régional de Lanaudière 20, St-Charles sud	Local C-110
 Word 2010	<i>Publipostage dans Word (3,5 h)</i>	24 janvier 2019 8 h 30 à 12 h	<b>Joliette</b> Cégep régional de Lanaudière, 20, St-Charles sud	Local C-110
Français	<i>Écrire sans faute, utilisez-vous bien vos outils? (7 h)</i>	29 janvier 2019 8 h 30 à 16 h 30	<b>Joliette</b> Cégep régional de Lanaudière 20, St-Charles sud	Local C-110
	<i>Les particularités de la langue et les homophones (3,5 h)</i>	6 mars 2019 8 h 30 à 12 h	<b>Repentigny</b> Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140
Outils de travail	<i>Gestion du temps, des priorités et du stress (7 h)</i>	7 février 2019 8 h 30 à 16 h 30	<b>St-Charles-Borromée</b> Centre hospitalier de Lanaudière 1000, boul. Ste-Anne	Salle 6C-24B
	<i>Gestion du temps, des priorités et du stress (7 h)</i>	4 avril 2019 8 h 30 à 16 h 30	<b>Terrebonne</b> Hôpital Pierre-Le Gardeur 911, montée des Pionniers	Salle B2-412
Prise de notes et compte rendu	<i>Prendre des notes efficacement (3,5 h)</i>	21 février 2019 13 h à 16 h 30	<b>Joliette</b> Cégep régional de Lanaudière 20, St-Charles sud	Local C-110
	<i>Créer un compte-rendu ou un procès-verbal (7 h)</i>	30 avril 2019 8 h 30 à 16 h 30	<b>Repentigny</b> Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140

**Nous vous rappelons que les employés désirant s'inscrire doivent préalablement avoir l'autorisation de leur supérieur immédiat**

Svp, vous référez aux pages suivantes pour prendre connaissance des objectifs pédagogiques et des préalables de chacune des formations offertes.

L'inscription se fait via l'outil Planif (catégorie : CISSS-DRHCAJ) sur l'intranet dans la section Info RH / Formation et Compétences ou via le lien suivant:

<http://outilsclss.reg14.rtss.qc.ca/cisssplanif/Index.aspx?Cat=CISSS-DRH>

Les places sont limitées et nous accepterons les inscriptions jusqu'à 22 jours avant la première journée de la formation. Advenant un manque de participant, la séance pourrait être annulée selon les termes de l'entente avec le fournisseur.

# ***Gérer une base de données avec Excel***

## **Préalables**

Avoir suivi le cours :

Découvrir et utiliser les éléments de base d'Excel

Ou

Découvrir et utiliser les éléments de base d'Access

Ou

Avoir des connaissances équivalentes

## **Objectifs**

Apprendre à utiliser les fonctions de base de données et exploiter au maximum les outils d'analyse d'une base de données.

## **Durée**

3,5 heures

### ***Utiliser les outils de base de données***

- Les filtres
- Les tris
- Les sous-totaux
- Les tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques croisés dynamiques

### ***Utiliser les fonctions de base de données***

- La fonction BDSOMME
- La fonction BDNB
- La fonction BDNBVAL
- La fonction BDMOYENNE
- La fonction BDMAX
- La fonction BDMIN

# Gérer, optimiser son temps et ses priorités avec Outlook

## Préalables

Être familier avec l'environnement Windows ou Outlook

ou

Avoir des connaissances similaires.

## Objectif

Augmenter son efficacité à l'aide d'Outlook en organisant plus facilement les courriels et en utilisant les différents outils d'Outlook.

## Durée

7 heures

### Comment utiliser son temps

- Utilisation et optimisation de son temps
- Quel comportement adopter envers les voleurs de temps
- Les priorités
- Les imprévus

### Utiliser la messagerie

- Les dossiers et les sous-dossiers
- Les règles de messagerie
- Les dossiers de recherche
- Les options d'envoi et de suivi
- La création de plusieurs signatures
- La personnalisation de l'affichage
- Les modèles de courriels
- Les insertions automatiques
- Les indicateurs de suivi
- Les catégories

### Utiliser le calendrier

- La visualisation de plusieurs calendriers à la fois
- L'utilisation des couleurs
- La création d'agenda de groupes
- La personnalisation de l'affichage
- Le partage et l'accès à un calendrier partagé
- Les catégories

### Utiliser les tâches

- La personnalisation des tâches
- Le partage et l'accès aux tâches partagées
- L'assignation d'une tâche
- Les indicateurs de suivi
- Les catégories

### Utiliser les contacts

- Les listes de distribution
- La personnalisation des contacts
- Le partage et l'accès aux contacts
- Les catégories

# PowerPoint : Les effets visuels

## Préalables

Avoir suivi le cours :

Découvrir et utiliser les éléments de base de Powerpoint

Ou

Avoir des connaissances équivalentes

## Objectifs

Optimiser une présentation en utilisant les objets graphiques et les effets d'animation.

## Durée

3,5 heures

### **Gérer les images et les objets graphiques**

- L'insertion d'une image
- L'onglet contextuel *Format*
- Le positionnement de l'image
- L'habillage
- La taille de l'image
- Les couleurs de l'image
- Le rognage d'une image
- L'insertion d'un *SmartArt*
- L'insertion de formes

- L'insertion de graphique

### **Ajouter des effets**

- L'ajout de film
- L'ajout de son
- La narration
- La personnalisation de l'animation

# **Préparer une présentation PowerPoint efficacement**

## **Préalables**

Avoir suivi le cours :

Découvrir et utiliser les éléments de base de Powerpoint

Ou

Avoir des connaissances équivalentes

## **Objectifs**

Utiliser les masques de diapositives et optimiser une présentation.

## **Durée**

3,5 heures

### **Améliorer sa présentation**

- L'utilisation des masques des diapositives
- L'utilisation des masques de documents
- L'utilisation des masques de commentaires
- L'ajout de commentaires
- L'enregistrement d'un nouveau thème

### **Trucs et astuces rapides**

- Les raccourcis-claviers importants
- La création d'un groupe d'objets
- La dissociation d'un groupe d'objets
- L'alignement des formes
- La répartition des formes
- Le positionnement d'une forme par rapport à une autre
- La modification de la taille des formes
- L'application d'une rotation sur les formes

## **Publipostage dans Word**

### **Préalables**

Avoir suivi le cours :

Découvrir et utiliser les éléments de base de Word

Ou

Avoir des connaissances équivalentes

### **Objectifs**

Utiliser les fonctions avancées du publipostage.

### **Durée**

3,5 heures

### **Créer un publipostage**

- Les différents types de publipostage
- La modification d'une base de données
- Le bloc d'adresse
- L'expéditeur
- Le tri et le filtre
- La fonction *Si Alors Sinon*
- La fonction *Demander*
- La fonction *Remplir*
- La fonction *Sauter l'enregistrement Si*
- La correspondance des champs
- L'utilisation de différents types de bases de données

## **Écrire sans faute, utilisez-vous bien vos outils ?**

### **Durée :**

7 heures

### **Mise en contexte**

Vous avez terminé votre parcours scolaire il y a maintenant un certain temps et vous n'êtes plus certains des règles de base de français... Pas grave, les outils informatiques s'occupent de tout ! En êtes-vous bien certain ? L'atelier d'une journée a comme objectifs de vous remettre en contexte et de revoir les différents outils et stratégies parfois oubliés pour écrire un texte cohérent et sans faute.

#### **Partie 1 :**

- Personne n'est parfait
- Lecture d'un texte
- Les limites des logiciels de correction
- Volumes et références : comment les utiliser
- Comment corriger un texte (règles orthographiques)
- Stratégie d'autocorrection

#### **Partie 2 :**

- La cohérence dans la structure d'un texte
- Rappel de notions de base de la grammaire
- Groupe nominal : déterminants, adjectifs et groupes nominaux
- Complément de nom
- COD, verbe transitif et intransitif, etc.
- Fonction des mots : sujet, verbe, groupe verbal, complément
- Types de textes
- Concordance de temps
- Registre de langues

## ***Les particularités de la langue et les homophones***

### **Durée :**

3,5 heures

### **Mise en contexte et objectif**

Il y a cent-vingt-deux ou cent-vingt deux ou cent vingt-deux jaquettes bleues pâles ou bleu pâle... Comment ça s'écrit finalement ! Qui a raison ?

L'objectif de l'atelier est de réviser et de présenter les particularités de la langue française, comment y faire face et comment les appliquer.

### **Contenu**

- Cas particuliers
- Chiffres
- Couleurs
- Semi, demi, ni
- Tout
- De et d'
- Au et aux
- Leur et Leurs
- Pluriel des noms composés
- Homophones : on, ont, sa, ça, s'est, c'est, etc.



# La gestion du temps, des priorités et du stress

Durée : 7 heures



## Objectifs d'apprentissage

Permettre aux participants d'analyser leur gestion du temps et d'acquérir des méthodes et des outils pour travailler de manière efficace et en fonction des priorités organisationnelles.

## Résultats visés

- Connaître les techniques et les règles de base en gestion du temps et des priorités.
- Acquérir des outils pratiques en gestion du temps et des priorités.
- Développer les habiletés pour s'organiser efficacement.
- Planifier et programmer la réalisation des activités en fonction des priorités.
- Savoir négocier les priorités.
- Apprendre des techniques pour gérer son stress

## Éléments de contenu

- La gestion du temps et des priorités, les avantages
- L'analyse de sa charge de travail (vision globale)
- Le passage d'un mode réactif à un mode proactif
- Identification de ses responsabilités-clés, de ses objectifs et des résultats attendus et des livrables
- Les principes de base d'une bonne planification
- Les activités à haut et à bas rendement
- Le découpage à partir des plans de projets et de leur contribution
- L'identification des priorités : urgences, importances, risques, impacts
- La programmation des activités à l'agenda, du mensuel au quotidien
- La planification d'une journée (liste et priorisation)
- Les freins à l'efficacité (les solutions)
- La négociation des priorités (avec les responsables)
- Le suivi et ses outils
- La gestion de ses réactions (stress)

## Activités d'apprentissage

- Exposés théoriques et interactifs
- Exercices individuels et en équipe
- Réflexion personnelle et planification supervisée

## ***Prendre des notes efficacement***

### **Préalables**

Être familier avec l'environnement Windows ou Outlook

ou

Avoir des connaissances similaires.

### **Objectifs**

Être efficace pour prendre des notes.

### **Durée**

3,5 heures

#### ***La prise des notes***

- Déterminer l'objectif des notes
- Déterminer le type de lecteur
- Se préparer avant la réunion (ex. : Prendre connaissance de l'ordre du jour préalablement à la réunion)
- Écouter et sélectionner les éléments essentiels
- Utiliser les outils pour augmenter la rapidité (abréviations, dessins, symboles, tableaux et relations entre idées)

# ***Rédiger un compte rendu et un procès-verbal***

## **Préalables**

Être familier avec l'environnement Windows ou Outlook

ou

Avoir des connaissances similaires.

## **Objectifs**

Rédiger un compte rendu complet ou un procès-verbal significatif.

## **Durée**

7 heures

### ***La création du compte rendu***

- Utiliser un plan chronologique ou thématique
- Organiser les notes en fonction du plan déterminé
- Organiser les paragraphes
- Mettre en valeur les éléments clés
- Écrire un premier jet

### ***La création d'un procès-verbal***

- Inscrire les informations de base (présences, absences, date, lieu, liste des points discutés)
- Inscrire les titres et sous-titres avec les informations pertinentes
- Inscrire la date de la prochaine réunion et les gens devant être présents