

DEMANDE D'ACCÈS AUX FORMATIONS DE BUREAUTIQUE

PROCÉDURE

1. L'employé remplit la partie du formulaire qui lui est réservée et l'envoie à son gestionnaire.
2. Le gestionnaire remplit la partie du formulaire qui lui est réservée et :
 - a. transmet le formulaire à la personne responsable de la formation de son établissement; ou
 - b. si la demande est refusée, retourne le formulaire à l'employé avec les raisons du refus.
3. L'employé reçoit la clé d'inscription par courriel.

SECTION À REMPLIR PAR L'EMPLOYÉ

INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ	
Nom	Prénom
Courriel	

Cochez les activités de formation désirées



Bien démarrer

- ☐ Excel 2019 (3 h 15)
- ☐ Excel 2016 (2 h 45)

Maitrise des fondamentaux

- ☐ Excel 2019 (10 h 55)
- ☐ Excel 2016 (9 h 05)

Des fondamentaux au perfectionnement

- ☐ Excel 2019 (14 h 50)
- ☐ Excel 2016 (13 h 10)

Fonctionnalités avancées

- ☐ Excel 2019 (10 h 40)
- ☐ Excel 2016 (8 h 55)

Analyse de données : tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

- ☐ Excel 2019 (2 h 05)
- ☐ Excel 2016 (1 h 35)

Finalisation des tableaux : mise en forme et impression

- ☐ Excel 2019 (3 h 15)
- ☐ Excel 2016 (2 h 55)

Protection, partage et optimisation des données

- ☐ Excel 2019 (2 h 30)
- ☐ Excel 2016 (2 h 05)

Représentation des données : graphiques et illustrations

- ☐ Excel 2019 (2 h 40)
- ☐ Excel 2016 (2 h 15)

Tableaux complexes : calculs avancés, simulation et audit

- ☐ Excel 2019 (2 h 30)
- ☐ Excel 2016 (1 h 35)

- ☐ Tableaux croisés dynamiques (1 h 35)
- ☐ Migration et nouveautés (2016) (6 h 20)



Bien démarrer avec Word

- ☐ Word 2019 (10 h 40)
- ☐ Word 2016 (8 h 55)

Des fondamentaux au perfectionnement

- ☐ Word 2019 (18 h 05)
- ☐ Word 2016 (13 h 10)

Maîtrise des fondamentaux

- ☐ Word 2019 (12 h 25)
- ☐ Word 2016 (12 h)

Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels

- ☐ Word 2019 (4 h 40)
- ☐ Word 2016 (4 h 10)

Fonctionnalités avancées

- ☐ Word 2019 (11 h)
- ☐ Word 2016 (11 h 16)

Tableaux et éléments graphiques

- ☐ Word 2019 (3 h 25)
- ☐ Word 2016 (3 h)

Publipostage (mailing)

- ☐ Word 2019 (1 h 50)
- ☐ Word 2016 (1 h 25)

Longs documents (rapports, thèses...)

- ☐ Word 2019 (3 h 50)
- ☐ Word 2016 (3 h 25)

Travail collaboratif

- ☐ Word 2019 (1 h 25)
- ☐ Word 2016 (1 h 10)

Migration et nouveautés

- ☐ Word 2016 (8 h 45)



- ☐ Outlook Web App (OWA) et Outlook 2016 – Le service de messagerie de Microsoft (5 h)

Outlook 2019

- ☐ Pour une messagerie bien utilisée (5 h 40)

Outlook 2016

- ☐ Migration et nouveautés (5 h 15)
- ☐ Pour une messagerie bien utilisée (5 h 40)



- ☐ Power BI Desktop – Apprendre à traiter, analyser les données et à concevoir des tableaux de bord dynamiques et interactifs (5 h)



Microsoft 365

- ☐ L'environnement collaboratif (9 h 45)
- ☐ Les fondamentaux (7 h 55)
- ☐ Fonctionnalités avancées (5 h 15)



Bien démarrer avec PowerPoint

- ☐ PowerPoint 2019 (6 h 16)
- ☐ PowerPoint 2016 (3 h 30)

Des fondamentaux au perfectionnement

- ☐ PowerPoint 2019 (14 h 30)
- ☐ PowerPoint 2016 (14 h 30)

Maîtrise des fondamentaux

- ☐ PowerPoint 2019 (10 h)
- ☐ PowerPoint 2016 (9 h 05)

Fonctionnalités avancées

- ☐ PowerPoint 2019 (10 h 05)
- ☐ PowerPoint 2016 (10 h 00)

Éléments graphiques

- ☐ PowerPoint 2019 (4 h 15)
- ☐ PowerPoint 2016 (2 h 30)

Pour des présentations professionnelles

- ☐ PowerPoint 2019 (5 h 50)
- ☐ PowerPoint 2016 (3 h 45)

Travail collaboratif

- ☐ PowerPoint 2019 (1 h)
- ☐ PowerPoint 2016 (0 h 30)

Migration et nouveautés

- ☐ PowerPoint 2016 (10 h 10)



- ☐ Access 2019 – Conception d'une base de données (10 h 15)



- ☐ OneNote – Créez et partagez vos notes (27 min.)



- ☐ Teams – Travailler en équipe avec Office 365 (2 h 20)
- ☐ Teams – Formation de base et avancée (2 h 05)

Pour les employés des établissements à désignation anglophone :

- ☐ Je désire visionner ces formations en anglais

Raisons motivant l'inscription	
Signature de l'employé	Date

***Veuillez retourner ce formulaire à votre gestionnaire.*

SECTION À REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE

APPROBATION PAR LE GESTIONNAIRE	
Nom du gestionnaire	Prénom du gestionnaire
Cette activité de formation est : ☐ Approuvée par le gestionnaire ☐ Non approuvée Explication :	
Je m'engage à libérer l'employé pour la réalisation de la ou des formations pendant ses heures de travail : ☐ Oui ☐ Non	
Signature du gestionnaire	Date

****Veuillez envoyer ce formulaire à votre service de développement des compétences ou à la personne responsable de la formation locale de votre établissement.**