



COLLÈGE AHUNTSIC

GUIDE

Certification des
employés de soutien

SOMMAIRE

Votre réussite, c'est aussi celle du Collège!	4
Certification et carrière.....	4
Contexte et orientations	4
Profil d'emploi, qualification et fonctionnement	5
• Profil d'emploi	5
• Qualification	5
• Affichage	5
• Nomination	5
• Formation.....	5
Conditions de réussite.....	6
• Note de passage	6
• Français.....	6
• Microsoft Word.....	6
• Microsoft Excel.....	6
Validité de la certification.....	7
Consignes	7
Qualifications requises	9
• Test de français.....	10
• Test microsoft Word.....	11
• Test microsoft Excel.....	13



VOTRE RÉUSSITE, C'EST AUSSI CELLE DU COLLÈGE !

Le Collège, dans sa *Politique de gestion des ressources humaines*, reconnaît que sa réussite est étroitement liée à l'engagement, à la responsabilisation et à la compétence de son personnel. Le Collège souhaite donc adopter des mesures en lien avec cette orientation.

La certification des employés de soutien est l'un des moyens mis de l'avant par le Collège pour encourager les employés à se perfectionner. De son côté, chaque employé de soutien a la responsabilité de se prendre en main et d'entreprendre des démarches pour améliorer ses compétences.

Le Collège poursuit cet objectif à l'intérieur de son plan de relève, et ce, en concordance avec le Plan stratégique 2004-2007. À terme, avec la certification, le Collège espère que chaque employé puisse occuper le bon poste, au bon endroit, dans le respect des qualifications requises pour ce poste.

CERTIFICATION ET CARRIÈRE

Le Collège s'est doté de tests pour évaluer le niveau de connaissances en bureautique et en français du personnel de soutien. Vous pouvez donc obtenir une certification en passant des tests sur les logiciels d'utilisation courante (Word et Excel) ainsi qu'en français. Un certificat attestant vos connaissances vous sera alors délivré. Ce mécanisme est prévu dans la convention collective des employés de soutien (clause 5-2.04). Il est à noter que la certification est nécessaire pour occuper une nouvelle fonction au Collège.

CONTEXTE ET ORIENTATIONS

Le Collège a le souci d'embaucher des personnes compétentes et de faciliter la mise à jour et le développement de leurs connaissances afin qu'elles puissent accomplir adéquatement leur travail et poursuivre leur cheminement professionnel. Ce principe directeur est inscrit dans la Politique de gestion des ressources humaines (PO-19). Par conséquent, le Collège propose aux employés des activités de formation et de perfectionnement qui leur permettent d'améliorer leurs habiletés et leurs compétences.

Par ailleurs, le Collège accorde la priorité au renouvellement de son personnel en favorisant la promotion à l'interne et en encourageant ses employés à se perfectionner. Cette volonté est inscrite dans le plan stratégique 2004-2007, au volet du plan de relève institutionnel. Le Collège s'assure d'avoir du personnel qualifié en poste et d'élaborer des profils de compétences qui faciliteront le recrutement.

Enfin, en vertu de la Politique sur la langue (PO-01), le Collège doit s'assurer que son personnel maîtrise la langue française. À cet égard, le Collège offre à son personnel les outils de diagnostic en français, en tenant compte des fonctions occupées, et leur offre des activités de perfectionnement en français.



PROFIL D'EMPLOI, QUALIFICATION ET FONCTIONNEMENT

PROFIL D'EMPLOI

La publication des profils d'emploi des différents postes existants au Collège est un élément important du plan de relève. Les profils d'emploi ont été révisés afin de déterminer les qualifications requises pour chacun des postes. Ces profils pourront être consultés en tout temps sur le site Intranet du Collège.

QUALIFICATION

Le niveau de qualification requis pour chacun des postes a été analysé et établi en fonction des besoins réels de chacun des départements ou services. On entend par « qualifications » les connaissances et les compétences en français et en bureautique qui sont requises pour occuper un poste spécifique.

À titre d'exemple, un poste d'Agent de bureau, classe 1, pourrait exiger une connaissance de base du logiciel Word dans un service donné, alors que dans un autre service, il pourrait nécessiter une connaissance de niveau intermédiaire, les besoins de ces deux services étant différents.

Il est important de préciser que tout employé qui détient et qui occupe déjà un poste requérant un niveau de qualification supérieur à sa certification conserve son poste, même s'il ne possède pas le niveau de qualification requis par ce poste. C'est ce qu'on appelle la « clause grand-père ».

AFFICHAGE

L'affichage des emplois présente systématiquement le niveau de qualification attendu pour chacun des postes. Ainsi, pour poser sa candidature à un poste, l'employé doit détenir préalablement une certification attestant son niveau de connaissances.

NOMINATION

Les candidatures reçues à la suite d'un affichage seront analysées par le comité de sélection. Les postes seront attribués selon les règles habituelles de la convention collective. Les candidats qui répondent aux exigences du poste et qui détiennent le niveau de qualification requis seront admissibles. Le poste sera ensuite décerné à l'employé de soutien qui détient le plus d'années d'ancienneté.

FORMATION

Le Collège offre aux membres du personnel un grand éventail de cours leur permettant de se perfectionner en bureautique ou d'améliorer leur maîtrise de la langue française.



compte pour...			
Niveau	Partie 1	Partie 2	Total
De base	70%	30%	100%
Intermédiaire	50%	50%	100%
Avancé	30%	70%	100%

CONDITIONS DE RÉUSSITE

NOTE DE PASSAGE

FRANÇAIS

La note de passage exigée pour réussir le test de français est de 60%. Toutefois, selon le niveau, la pondération varie, comme le montre le tableau ci-contre :

Le test hybride, qui permet de valider en un seul test les notions du niveau de base et du niveau intermédiaire, débouche sur une certification de niveau intermédiaire. Dans ce cas, les parties 1 et 2 comptent pour 50% chacune.

MICROSOFT WORD

La note de passage exigée pour une certification relative au logiciel Word est de 60%. Toutefois, pour accéder à un niveau de certification supérieur, l'employé doit obtenir une note de 80%.

Le test hybride, qui permet de valider en un seul test les notions du niveau de base et du niveau intermédiaire, débouche sur une certification de niveau intermédiaire.

MICROSOFT EXCEL

La note de passage exigée pour une certification relative au logiciel Excel est de 60%. Toutefois, pour accéder à un niveau de certification supérieur, l'employé doit obtenir une note de 80%.

Le test hybride, qui permet de valider en un seul test les notions du niveau de base et du niveau intermédiaire, débouche sur une certification de niveau intermédiaire.



VALIDITÉ DE LA CERTIFICATION

La durée de la validité des résultats obtenus à un test de certification varie selon la nature de cette certification. La certification en français demeure valide tout au long de la carrière d'un employé.

Cependant, pour la certification en bureautique (Word et Excel), plusieurs cas de figure sont possibles. Voir tableau ci-dessous.

CONSIGNES

Afin de vous assurer d'être adéquatement préparé pour pouvoir solliciter un poste convoité, voici quelques éléments à considérer :

- 1) Les profils d'emploi de chacun des postes sont affichés sur Intranet. De cette façon, vous serez informé du niveau de qualification requis pour chacun des postes.
- 2) Des sessions de certification seront offertes à plusieurs moments de l'année. Vous pourrez donc être proactif et obtenir les qualifications requises pour le poste que vous convoitez. Assurez-vous de vous inscrire aux séances de tests dès que vous apprenez qu'un poste qui vous intéresse sera bientôt affiché.
- 3) Si vous visez un niveau précis de certification, le Collège vous offre des sessions de formation afin de vous aider à réussir les tests de certification.

SITUATION	DURÉE DE VALIDITÉ DE LA CERTIFICATION
L'employé possède une certification de niveau inférieur à la qualification requise pour le poste qu'il détient.	La clause grand-père s'applique.
L'employé possède une certification de niveau équivalent à la qualification requise pour le poste qu'il détient.	La certification est valide tant et aussi longtemps que l'employé détient ce poste.
L'employé possède une certification de niveau supérieur à la qualification requise pour le poste qu'il détient.	La certification est valide pour une période de deux (2) ans. Après quoi, l'employé devra passer de nouveaux tests de certification pour confirmer son niveau.



QUALIFICATIONS REQUISES

La section suivante présente les différents éléments couverts par les tests, selon le niveau.

DÉFINITIONS

ESSENTIEL

Notion à maîtriser parfaitement.

IMPORTANT

Notion pertinente à savoir, mais non essentielle à maîtriser.



TEST DE FRANÇAIS

NIVEAU DE BASE

- Orthographe grammaticale (accords, participes passés, homophones...)
- Orthographe d'usage (anglicismes, consonnes doubles...)
- Vocabulaire

PARTIE I

Questions simples à choix multiples.

PARTIE II

Production d'un texte minimal (3 à 4 phrases) visant l'expression de besoins simples et immédiats. Le test comporte une mise en contexte et vous devez rédiger des réponses courtes (quelques mots, des phrases simples). À titre d'exemple, vous devrez répondre à un formulaire ou à un courriel de votre supérieur.

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

- Orthographe grammaticale (accords, participes passés, homophones...)
- Orthographe d'usage (anglicismes, consonnes doubles...)
- Vocabulaire
- Ponctuation
- Syntaxe (construction de phrases...)

PARTIE I

Questions diverses à choix multiples et trouver les mots manquants (remplir les cases vides).

PARTIE II

Production d'un texte organisé en paragraphes de $\frac{3}{4}$ à 1 page. Ce texte pourrait consister en une lettre rédigée selon les conventions habituelles ou en un texte racontant un événement quelconque.

NIVEAU HYBRIDE

Ce niveau inclut les notions du niveau de base et du niveau intermédiaire.

NIVEAU AVANCÉ

- Orthographe grammaticale (accords, participes passés, homophones...)
- Orthographe d'usage (anglicismes, consonnes doubles...)
- Vocabulaire
- Ponctuation
- Syntaxe (construction de phrases...)

PARTIE I

Trouver les mots manquants (remplir les cases vides)

PARTIE II

- Production de textes complexes et spécialisés (1 à 2 pages) selon le domaine : rapport détaillé d'activités, rapport de recherche, procès-verbal d'une réunion formelle etc. La cohérence est assurée par des liens entre les idées et entre les parties du texte. Bonne utilisation d'un vocabulaire spécialisé. Révision et autocorrection effectuées.
- Correction d'un document fourni (par exemple par le supérieur) dans lequel le candidat doit corriger les fautes et mieux élaborer l'idée principale.



TEST MICROSOFT WORD

NIVEAU DE BASE

NOTIONS DE BASE DE WORD À MAÎTRISER

Essentiel

- Découvrir l'écran de Word
- Utiliser l'aide de Word
- Créer un document
- Enregistrer un document
- Ouvrir un document
- Utiliser les modes d'affichage d'un document
- Maîtriser les déplacements
- Imprimer un document
- Sélectionner et supprimer du texte
- Déplacer et copier du texte

MISE EN FORME DU TEXTE ET DES PARAGRAPHES À MAÎTRISER

Essentiel

- Maîtriser la mise en forme du texte
- Aligner des paragraphes

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

TABLATIONS

Important

- Utiliser les taquets de tabulation
- Utiliser la boîte de dialogue « Tabulations »

SAUTS DE PAGE

Essentiel

Insérer des sauts de page

Important

Effectuer la saisie et l'insertion automatiques

LES SECTIONS

Important

- Diviser un document en sections
- Manipuler les sauts de section

MODÈLES

Essentiel

Créer un modèle

Important

Créer un document avec un modèle

MISE EN FORME DU TEXTE ET DES PARAGRAPHES À MAÎTRISER

Essentiel

- Créer et appliquer un style
- Créer un en-tête ou un pied de page
- Effectuer la mise en page d'un document
- Insérer des listes à puces et numérotées
- Modifier et copier les mises en forme
- Modifier et sélectionner des styles
- Modifier un en-tête et un pied de page

Important

- Appliquer des bordures et des trames
- Créer des notes de bas de page
- Utiliser les interlignes et les espacements
- Modifier des bordures et des trames
- Modifier et supprimer des listes

TABLEAUX ET GRAPHIQUES

Essentiel

- Créer un tableau
- Modifier la structure d'un tableau
- Améliorer la structure d'un tableau
- Effectuer la mise en forme d'un tableau



Important

- Connaître les autres outils pour tableaux
- Effectuer des calculs dans un tableau
- Trier une liste ou un tableau
- Créer et modifier des graphiques

SUIVI DES MODIFICATIONS DE DOCUMENTS

Essentiel

- Effectuer le suivi des modifications

Important

- Effectuer des comparaisons et des fusions de documents
- Utiliser le document maître et les sous-documents
- Envoyer un document en révision
- Savoir travailler en groupe (introduction)

OPTIONS DE PUBLIPOSTAGE ET FUSION

Essentiel

Fusion/Publipostage (1)

- Créer un document principal
- Utiliser le volet « Fusion et publipostage »
- Spécifier les noms de champs
- Saisir les enregistrements d'une source de données
- Enregistrer une source de données

Fusion/Publipostage (2)

- Afficher le volet Office « Fusion et publipostage »
- Préciser le type de document de fusion
- Préciser la source des données
- Insérer des champs de fusion
- Vérifier la correspondance des champs dans « Aperçu des lettres »
- Fusionner et modifier les lettres

Fusionner des étiquettes

Fusionner des enveloppes

TABLE DES MATIÈRES

Essentiel

- Créer une table des matières

DIVERS

Essentiel

- Insérer une image de Clip Gallery
- Utiliser la correction de textes et les synonymes
- Utiliser la fonction recherche et remplacement

NIVEAU HYBRIDE

Ce niveau inclut les notions du niveau de base et du niveau intermédiaire.

NIVEAU AVANCÉ

FORMULAIRES

Important

- Créer un formulaire
- Remplir un formulaire
- Créer un formulaire Web

IMAGES, OUTILS DE DESSIN ET COLONNES DE TYPE JOURNAL

Important

- Récupérer des images sur Internet
- Modifier les propriétés des images
- Insérer des objets WordArt et des diagrammes
- Utiliser la barre d'outils Dessin
- Créer des colonnes de type journal
- Modifier les colonnes

DIVERS

Important

- Importer des données Excel dans un tableau
- Créer et exécuter une macro



TEST MICROSOFT EXCEL

NIVEAU DE BASE

NOTIONS DE BASE D'EXCEL

Essentiel

- Découvrir l'écran d'Excel
- Utiliser l'aide d'Excel
- Effectuer la saisie de données
- Enregistrer et créer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Utiliser les déplacements
- Utiliser la sélection
- Modifier le contenu des cellules
- Copier et déplacer des éléments
- Copier et déplacer avec insertion
- Imprimer une feuille de calcul

MISE EN FORME DE DOCUMENTS

Essentiel

- Ajuster lignes et colonnes
- Ajuster un tableau
- Aligner le contenu des cellules
- Effectuer la mise en forme d'une cellule
- Effectuer la mise en pages d'un classeur
- Ajuster les paramètres d'impression
- Définir l'impression
- Gérer les sauts de page
- Utiliser la correction orthographique
- Créer des en-têtes et des pieds de page

Important

- Créer des listes personnalisées

FORMULES ET FONCTIONS

Essentiel

- Créer des formules
- Utiliser les fonctions courantes (ex.: somme)
- Utiliser d'autres fonctions

FEUILLES MULTIPLES

Essentiel

- Organiser les feuilles d'un classeur
- Déplacer et copier une feuille
- Travailler avec plusieurs feuilles

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

PARTAGE D'UN CLASSEUR ENTRE PLUSIEURS UTILISATEURS

Essentiel

- Savoir protéger les données
- Travailler avec plusieurs feuilles

Important

- Gérer les liaisons
- Mettre à jour des classeurs liés
- Créer des formules de liaison
- Créer des formules multifeuilles
- Partager un classeur
- Réorganiser les fenêtres de travail

STYLES

Important

- Utiliser les affichages d'un classeur
- Créer et appliquer un style
- Gérer les styles



MODÈLES DE DOCUMENTS

Important

- Créer un classeur à partir d'un modèle
- Créer un classeur modèle

FORMULES ET FONCTIONS

Essentiel

- Utiliser la fonction logique « SI »
- Utiliser la fonction logique « ET »
- Utiliser la fonction logique « OU »

Important

- Effectuer un audit des formules
- Retracer et résoudre une erreur
- Utiliser les fonctions « Date et Heure »

ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

Essentiel

- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Personnaliser un graphique
- Utiliser les compléments pour graphiques
- Imprimer un graphique
- Utiliser la barre d'outils Dessin

LISTES DE DONNÉES

Essentiel

- Filtrer une liste
- Définir des sous-totaux dans une liste

DIVERS

Essentiel

- Importer des données (txt en xls)

Important

- Nommer des cellules
- Programmer des macros

NIVEAU HYBRIDE

Ce niveau inclut les notions du niveau de base et du niveau intermédiaire.

NIVEAU AVANCÉ

Afficher les données d'une liste sous forme de plan

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Important

- Créer un plan automatique
- Utiliser le solveur
- Utiliser le gestionnaire de scénarios
- Utiliser la consolidation par position
- Utiliser la consolidation par catégorie

TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

Important

- Utiliser les filtres élaborés
- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier un tableau croisé dynamique
- Manipuler le tableau croisé dynamique
- Travailler avec un tableau croisé



COLLÈGE AHUNTSIC

9155, rue Saint-Hubert
Montréal (Québec) H2M 1Y8
514 389-5921
1 866 389-5921



Métro Henri-Bourassa / autobus 30
Métro Crémazie / autobus 146