

Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — Guide du formateur ou de la formatrice

Cette formation est conçue pour être dispensée en 12 à 13 modules. Chaque module a une durée entre 2 heures à 3 heures et comprend une présentation PowerPoint. Un manuel est prévu pour la personne apprenante pour tous les modules. Le manuel peut être imprimé ou distribué en ligne sous forme de fichier PDF à remplir. Certains modules comprennent des documents individuels ainsi qu'une fiche de réponses. De plus, un modèle de plan d'apprentissage avec des tâches jalons suggérées est disponible. Ce plan peut être utilisé pour les programmes financés par Emploi Ontario.

Les organismes d'alphabétisation et de formation de base d'Emploi Ontario doivent identifier le style d'apprentissage de chaque personne apprenante comme mentionné dans le manuel de la personne apprenante. Toutefois, un questionnaire sur le style d'apprentissage n'est pas compris dans le matériel. Néanmoins, vous pouvez vous servir du questionnaire utilisé dans votre organisme d'AFB.

Tous les documents créés (fichiers Word ou PowerPoint) peuvent être personnalisés pour votre organisme en affichant votre propre logo. Les documents provenant d'autres sources fournis à titre d'exemples ou de ressources sont des fichiers PDF et ne peuvent pas être personnalisés.

Le fichier graphique de la couverture a été inclus au cas où vous souhaiteriez l'utiliser pour les documents marketing que vous créez.

Vous devrez imprimer un manuel pour chaque personne apprenante qui suivra la formation en salle de classe. Vous devrez également imprimer l'évaluation et les documents correspondants pour les différents modules. Vous n'avez pas besoin d'imprimer les présentations PowerPoint pour les personnes apprenantes, car le matériel est inclus dans le manuel. Le modèle de plan d'apprentissage peut être personnalisé et imprimé pour chaque personne apprenante si vous êtes un organisme financé par Emploi Ontario.

Pour commencer, on recommande que le formateur ou la formatrice imprime une copie de chaque fichier. Lisez le manuel ainsi que les présentations PowerPoint correspondantes. Passez en revue tous les documents supplémentaires et les fiches de réponses fournis. Veuillez noter que les documents sont disponibles en formats Word, PDF remplissable et PowerPoint, ce qui vous permet de les modifier afin de répondre aux besoins de votre organisme.

Le module 12 peut être réalisé en une ou deux séances, en fonction des ressources disponibles dans votre établissement pour les activités pratiques. Vous trouverez ci-dessous une liste d'activités suggérées à réaliser au cours du module 12.

- Participer à une réunion Zoom pendant laquelle les personnes apprenantes devront rédiger le compte rendu. Lors de cette réunion, décrivez les tâches à accomplir pour le reste du module ou des modules. Vous pouvez programmer la réunion Zoom lors d'une séance de cours régulière ou en tant que cours supplémentaire. Alternativement, vous pouvez demander aux personnes apprenantes d'assister au cours habituel et de s'installer dans une autre salle que la vôtre pendant la réunion.
- Entrer diverses informations dans un calendrier en ligne à partir de renseignements que vous fournirez (dates, heures et sujets des réunions).
 - Partagez au moins une entrée de calendrier avec les personnes apprenantes qu'elles devront accepter dans leur calendrier en ligne. Vous pouvez combiner cette tâche avec la réunion Zoom et leur envoyer la réunion Zoom sous forme d'entrée de calendrier.
- Utiliser un moteur de recherche pour trouver des ressources afin d'évaluer et d'améliorer leurs compétences en dactylographie.
- Créer un formulaire à l'aide de Word ou d'Adobe.
- Utiliser le photocopieur sur place. Demandez aux personnes apprenantes de photocopier des documents que vous leur fournirez en utilisant autant de fonctionnalités que possible, comme le recto verso, l'agrafage ou les copies multiples.
- Organiser un dîner en personne pour un nombre précis de participants et participantes. Rechercher des lieux potentiels pour organiser le dîner. Créer un rapport à l'aide de MS Word pour présenter trois options possibles, en incluant les coûts, les dates et l'horaire.
 - Rédiger une note de service à distribuer au personnel pour l'informer du dîner.
- Créer une feuille de calcul à partir d'un ensemble de données que vous fournirez.
- Répondre à des courriels de la clientèle en tapant les réponses dans Word et en les imprimant, en vous envoyant un courriel ou en simulant une réponse verbale à un client ou une cliente.
- Organiser des informations au sujet de la clientèle.
- Participer à un entretien simulé avec vous ou un membre du personnel.

Au cours du module 12, ou d'une 13^e séance supplémentaire au besoin, vous pouvez inviter les personnes apprenantes à effectuer une tâche culminante adaptée à leur voie de transition :

- Voie de transition pour l'emploi — adjointe administrative
- Voie de transition pour l'emploi — représentant service clientèle
- Voie de transition pour l'emploi — Orientation des nouveaux employés
- Voie de transition pour le postsecondaire — Admission au postsecondaire

Le tableau ci-dessous indique quels documents du fichier zip correspondent à chaque étape et à chaque module.

Étape	Nom et type du fichier pour chaque module
Accueil et évaluation	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — Évaluation (Word) • Modèle du plan d'apprentissage — Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau (Word)
Module 1	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 1 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)
Module 2	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 2 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)
Module 3	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 3 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)
Module 4	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 4 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)
Module 5	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 5 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF) • Anneau de stratégies pour réduire le stress — Module 5 (Word) • Calendrier mensuel — Module 5 (PDF)
Module 6	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 6 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)
Module 7	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 7 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)
Module 8	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 8 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)
Module 9	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 9 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)
Module 10	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 10 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)
Module 11	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 11 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)
Module 12	• Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau Module 12 (PowerPoint) • Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau — manuel (Word/PDF)