



DÉLÉGATION BRETAGNE



Offre de *formation* 2026

Compétences numériques |

transitions digitales

Index

Transitions numériques | Intelligence artificielle _____

Bureautique _____

Gestion des ressources humaines _____

Santé | Sécurité et conditions de travail _____

Communication _____

Enfance | Famille _____

Culture _____

Urbanisme | Aménagement | Action foncière _____

Voirie et infrastructures _____

Management _____

Inscription _____



Labellisation

Transitions numériques | Intelligence artificielle



LES FONDAMENTAUX DE L' INCLUSION NUMÉRIQUE : ENJEUX ET BONNES PRATIQUES DE LA MÉDIATION NUMÉRIQUE AU SEIN DES COLLECTIVITÉS LOCALES

Durée **6 heures**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:EFSIND13
Plateforme en ligne ouverte
du 15/01 au 30/06/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l' inscription

Code stage : EFSIN

PUBLIC

Agents territoriaux en contact avec le public et confronté aux enjeux de la transition numérique ou accompagnant les citoyens dans leurs usages numériques (exemple : agent d' accueil - médiateur numérique - aidant numérique)

OBJECTIFS

- apprendre ce que recoupe les notions de diffusionnisme et illettronisme.
- identifier les profils, les freins et les besoins spécifiques des "illettronistes", pour être en mesure de développer des approches adaptées de médiation numérique.
- comprendre comment amplifier l' engagement de votre collectivité en faveur de la transition numérique.
- intégrer l' inclusion numérique dans vos projets de territoire en identifiant les acteurs, outils et ressources disponibles pour la médiation numérique à la fois au niveau national et global.

CONTENU

- les clefs d' acculturation aux enjeux de la médiation numérique comme outil au service d' une inclusion numérique réussie en collectivité territoriale.
- la présentation des publics, des acteurs et des dispositifs, en s' inscrivant dans une démarche plus large d' acculturation autour des questions de transition numérique.

Cette formation a une visée introductive et généraliste et ne vise pas à former à la médiation numérique.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l' objet de théories et activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d' apprentissage du CNFPT et se compose de 4 séquences de e-formation de 1 à 2 heures chacune. Elles articulent pratique et théorie, exposés, éléments de cadrage et activités pédagogiques.

PRÉ-REQUIS

Disposer d' un ordinateur avec accès à Internet

IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX DU NUMÉRIQUE

Durée **9 heures**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:EFEEN007
Plateforme en ligne ouverte
du 15/01 au 30/06/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : EFEEN

PUBLIC

Agents territoriaux en collectivité.

OBJECTIFS

- comprendre l'impact du numérique sur l'environnement, ses effets positifs et négatifs,
- questionner les indicateurs, les données, analyser les tendances et se forger son propre diagnostic,
- identifier des possibilités d'actions pour un numérique durable en intégrant une réflexion sur les effets indirects, les jeux d'acteurs et les échelles,
- développer un regard critique sur la place du numérique dans le monde actuel et pouvoir comprendre les débats autour de ces thématiques,
- sensibiliser en utilisant les ressources ou en identifiant les outils et les partenaires pour poursuivre le débat.

CONTENU

- les notions de base pour comprendre les impacts environnementaux du numérique,
- la matérialité du numérique, la notion de cycle de vie, les impacts sur l'environnement des équipements numériques, la diversité des métaux mobilisés,
- le fonctionnement d'un service numérique, son empreinte environnementale ainsi que les façons de la mesurer,
- les usages et l'adoption de nouvelles pratiques afin de réduire l'impact environnemental de nos usages numériques,
- la place du numérique dans le monde actuel,
- les enjeux du numérique pour l'environnement et la société,
- la place du numérique de demain.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet de mise à disposition de ressources et activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT et se compose de 4 séquences de e-formation d'environ 2 heures chacune. Chaque séquence est composée d'une présentation du contenu, d'une vidéo ludique et pédagogique, des capsules pédagogiques prêtes à l'emploi, des fiches concepts pour approfondir certaines notions et une bibliographie avec des ressources complémentaires.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à Internet

LES FONDAMENTAUX DE L'IA

Durée **6 heures**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05.EFSIA061
Plateforme en ligne ouverte
du 15/01 au 30/06/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 86.EFSIA052
Plateforme en ligne ouverte
du 16/12 au 16/12/26

FLORENCE RICOL
NOUVELLE AQUITAINE
05 55 58 65 83

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : EFSIA

PUBLIC

Agents territoriaux en collectivité.

OBJECTIFS

- comprendre les fondamentaux de l'Intelligence Artificielle (IA),
- identifier les enjeux liés à l'utilisation de l'IA,
- identifier les limites et précautions à prendre face à cette technologie,
- explorer des cas d'usage concrets applicables à sa pratique professionnelle.

CONTENU

Notions théoriques abordées :

- algorithme,
- données,
- entraînement,
- intelligence, intelligence artificielle, intelligence artificielle générale, intelligence artificielle générative,
- grand modèle linguistique (Large Language Model, LLM)
- modèle,
- paramètre.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet de théories et activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT et se compose de 3 séquences de e-formation de environ 2 heures chacune. Elles articulent pratique et théorie, exposés, éléments de cadrage et activités pédagogiques.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à Internet


LA DÉCOUVERTE DES IA GÉNÉRATIVES

Durée **3 heures**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:EFIAGO24
Plateforme en ligne ouverte
du 15/01 au 30/06/26

William Lambert
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : EFIAG

PUBLIC

Tout public

OBJECTIFS

- identifier les principes de fonctionnement des IA génératives et leurs impacts potentiels sur les pratiques professionnelles,
- expliquer l'intérêt et les usages des IA génératives dans différents contextes de travail,
- appliquer les bonnes pratiques d'interaction avec une IA générative pour formuler des instructions pertinentes,
- évaluer la pertinence des résultats produits par une IA générative en fonction de ses besoins professionnels,
- concevoir des instructions efficaces et adaptées afin d'intégrer l'IA générative dans ses missions quotidiennes.

CONTENU

Cette formation à distance et en autonomie propose une initiation concrète et progressive aux usages professionnels des intelligences artificielles génératives. Les participants y découvrent leur fonctionnement, leurs apports et leurs limites, puis explorent des exemples d'applications adaptées à leurs métiers. À travers des mises en situation guidées, ils apprennent à formuler efficacement leurs demandes (prompts), à analyser les réponses produites et à ajuster leurs pratiques pour gagner en pertinence et en efficacité. L'objectif est de construire une méthode personnelle et raisonnée d'utilisation des IA génératives, au service de leurs missions quotidiennes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

SPOC


INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE (WEBINAIRE)

Durée 

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:IAEFF003
Plateforme en ligne ouverte
du 17/02 au 17/02/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IAEFF

PUBLIC

Tout public

OBJECTIFS

- Utiliser la puissance de l'intelligence artificielle au quotidien
- Gagner du temps dans vos productions habituelles (présentation, compte rendu, support, newsletter)

CONTENU

- Comment écrire à l'aide de l'IA
- Brainstormer avec ChatGPT
- Tester les autres IA conversationnelles (Claude, Perplexity, etc)
- Créer des visuels pour vos supports
- Eviter le syndrome de la page blanche et stimuler votre créativité
- Exploiter la puissance de l'IA pour analyser et améliorer vos documents
- Automatiser vos tâches répétitives avec l'IA et les outils No Code

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Démonstrations et échanges avec l'intervenant


PRÉ-REQUIS

Formation en distanciel : disposer d'un poste informatique individuel et d'une bonne connexion internet

WEBINAIRE: CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE IA LOCALE : PAR OÙ COMMENCER ? Durée Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:IASTRO02
Plateforme en ligne ouverte
du 07/05 au 07/05/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IASTR**PUBLIC**

DGS, DGA, directeurs / responsables de service, DSI

OBJECTIFS

Apprendre à structurer et encadrer les usages de l'IA au sein de la collectivité.

CONTENU

Après l'acculturation, la sensibilisation : comment cadrer, réglementer les usages de l'IA ? Les outils, les process (création de charte, recrutement de référents, démarches). Volet législatif (IA Act). Enjeux éthiques et de responsabilité. Impact environnemental. Les usages à privilégier dans le cadre du déploiement d'une démarche.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposé démonstration et échanges avec l'intervenant

PRÉ-REQUIS

Sensibilisation aux outils et usages. Formation en distanciel : disposer d'un poste informatique individuel et d'une bonne connexion internet.


WEBINAIRE: ENJEUX ÉTHIQUES ET RESPONSABILITÉS AUTOUR DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LE SERVICE PUBLIC

Durée 

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:IAETH001
Plateforme en ligne ouverte
du 09/04 au 09/04/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IAETH

PUBLIC

Tout public

OBJECTIFS

Définir les risques et enjeux inhérents aux usages des différents types d'IA dans le secteur public. Éveiller la curiosité et la vigilance des apprenants sur ces derniers. Renforcer la culture de la vérification des modes de fonctionnement des IA, du stockage éventuel des données.

CONTENU

Ce qu'on peut faire et ce qu'on ne peut pas faire. Les bonnes pratiques. Les structures et entreprises qui gèrent ces IA. Les processus d'anonymisation. L'intelligence artificielle comme outil nécessitant de conserver un esprit critique.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposé, démonstration et échanges avec l'intervenant


PRÉ-REQUIS

Sensibilisation aux outils et usages. Formation en distanciel : disposer d'un poste informatique individuel et d'une bonne connexion internet.

WEBINAIRE: TRAVAILLER AVEC L'IA DANS LES SERVICES RH ET FORMATION Durée **Niveau** Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:IATRH001
Plateforme en ligne ouverte
du 23/04 au 23/04/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IATRH**PUBLIC**

Services RH et formation

OBJECTIFS

Identifier les opportunités et limites des usages de l'IA en RH (cadre réglementaire, culture de la donnée...) Utiliser les IA spécifiques métiers.

CONTENU

Les sources qui cadrent les usages, Les outils pertinents et leurs fonctionnalités utiles dans les métiers concernés (recrutement, formation, GEPC...) Les cas d'usages RH : exemples de situations et de prompts.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposé, démonstration et échanges avec l'intervenant

PRÉ-REQUIS

Sensibilisation aux outils et usages. Formation en distanciel : disposer d'un poste informatique individuel et d'une bonne connexion internet

DÉCOUVERTE ET APPROPRIATION DES INTELLIGENCES ARTIFICIELLES GÉNÉRATIVES

Durée --

Niveau Fondamentaux du métier

ANGERS
Code IEL : 17:DEVIA001
02/04/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

Code stage : DEVIA

PUBLIC

Tout agent désireux d'être sensibilisé à l'usage de l'IA dans son quotidien professionnel

OBJECTIFS

Comprendre les fondamentaux des différentes IA génératives et leurs utilisations concrètes au sein d'une collectivité Apprendre à utiliser concrètement les IA génératives Construire la rédaction de prompts Identifier comment intégrer les IA génératives dans ses missions et ses tâches professionnelles Comprendre les enjeux éthiques, environnementaux et de sécurité

CONTENU

Introduction aux intelligences artificielles génératives Présentation d'IA génératives et de leurs fonctionnalités Différence entre la version gratuite et payante Comprendre le facteur conversationnel. Rédaction de prompts efficaces:

- Définition du Prompt
- Concept et structure d'un prompt pertinent
- Exemple de prompts

Identification des cas d'usage utiles à chaque participant en fonction de son poste et de ses missions Cas pratiques: Intégrer une IA dans son flux de travail pour gagner en efficacité Elaboration d'un plan d'action personnalisé pour utiliser une IA dans son quotidien professionnel Éthique et responsabilité de l'utilisation des IA génératives :

- Echange et réflexion sur les conséquences éthiques et de sécurité
- Comprendre les enjeux environnementaux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une alternance de théorie et de pratique en fonction de l'expérience et de l'environnement professionnel des stagiaires. Brainstorming Étude de cas Mise en situation en fonction du contexte professionnel

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE LA COMMUNICATION PUBLIQUE

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

NANTES
Code IEL : 17: SXGIA001
28-29/05/26

Emilie LENOIR
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 77 37 86

ORLEANS
Code IEL : 17: SXGIA023
01-02/06/26

Emilie LENOIR
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 77 37 86

ANGERS
Code IEL : 17: SXGIA003
29-30/06/26

Emilie LENOIR
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 77 37 86

VANNES
Code IEL : 17: SXGIA004
05-06/10/26

Emilie LENOIR
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 77 37 86

Code stage : SXGIA

PUBLIC

équipes chargées de la communication : responsables de communication, directeurs et directrices de communication, chargées et chargés de communication ou de publication

OBJECTIFS

- reconnaître les spécificités de l'Intelligence Artificielle générative (IAG) (texte, image, son et vidéo),
- veiller à une utilisation éthique et raisonnée de l'intelligence artificielle générative dans sa pratique,
- appliquer les règles de sécurité et de protection des données dans l'usage de l'IAG,
- distinguer les différents usages de l'IAG dans les métiers de la communication publique territoriale,
- déterminer les usages pour lesquels un outil d'IAG générative peut se révéler utile et efficace dans le cadre de sa pratique,
- rédiger un prompt efficace et retravailler le résultat afin qu'il corresponde à la forme et au fond de la production souhaitée,
- comprendre les principes de génération d'image et de son par l'IAG,
- créer des visuels adaptés à la communication publique.

CONTENU

- introduction à l'IA générative :
 - compréhension des concepts de base et du fonctionnement de l'IA générative, enjeux éthiques et juridiques.
 - règles juridiques en vigueur : droits d'auteur et droits patrimoniaux, protection des données et RGPD
- l'IAG pour la génération de texte :
 - outils, usages et limites.
 - comment rédiger un prompt efficace ? l'IA pour la génération d'images :
 - outils, usages et limites.
 - comment et dans quel cas utiliser la génération d'image pour illustrer un support de communication ? l'IA pour accompagner la conception d'une stratégie de communication.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

apports théoriques : explications des concepts de base et échanges autour des notions éthiques, cas pratiques : présentation de cas réels où l'IAG a été utilisée efficacement dans des campagnes de communication. exercices de mise en pratique : utilisation des principaux outils d'IAG générative et conseils sur la rédaction des prompts.

PRÉ-REQUIS

disposer d'un compte sur une IA générative autorisée par sa collectivité


L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Durée **0.5 jour à distance et 3 jours en présentiel**

Niveau **Approfondissement**

THORIGNE-FOUILLARD
Code IEL : 05: SX2AI039
22-24/06/26

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX2AI

PUBLIC

Tout agent souhaitant améliorer ses écrits professionnels en utilisant l'intelligence artificielle.

OBJECTIFS

- améliorer la qualité et la clarté de ses écrits,
- gagner en temps et en efficacité,
- utiliser l'intelligence artificielle de manière raisonnée.

CONTENU

- introduction à l'IA : son fonctionnement, les différents outils : présentation et comparaison, les avantages de l'IA, les limites techniques et éthiques (règles de déontologie, fiabilité des données, confidentialité des informations, impact environnemental, règlement interne des collectivités sur son utilisation),
- la complémentarité entre le texte écrit par l'homme et par l'IA,
- la rédaction des prompts,
- les différentes fonctionnalités : la synthèse de documents, la rédaction d'écrits administratifs : mails, courriers, notes, comptes-rendus, rapports, l'aide à la prise de notes, les techniques de reconnaissance vocale,
- le retraitement et la correction des écrits proposés par l'IA.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques. Exercices de mise en pratique. Expérimentation de différents outils (ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini, Mistral).

PRÉ-REQUIS

- avoir des bases sur les écrits administratifs,
- maîtriser les bases de l'informatique,
- avoir l'opportunité d'utiliser l'intelligence artificielle dans sa pratique professionnelle (se renseigner auprès de sa collectivité en amont de son inscription).

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX612 Efficacité professionnelle : communication orale et écrite

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET GESTION DES DÉCHETS, OPPORTUNITÉS ET DÉFIS POUR LES COLLECTIVITÉS Durée **2 jours présentiel**Niveau **Approfondissement**THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:IAGED001
24-25/09/26Florence LE CHANJOUR
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 66 06**Code stage : IAGED****PUBLIC**

- responsables de service déchets (collecte, tri, prévention, valorisation),
- cadres techniques, encadrants intermédiaires, chefs de pôle,
- DGS, DGA ou cadres en charge de l'innovation ou de la modernisation des services déchets

OBJECTIFS

- appréhender les principes et usages clés de l'intelligence artificielle (IA) dans les politiques déchets,
- identifier les cas d'usage pertinents et les leviers d'optimisation (collecte, tri, logistique, pilotage),
- évaluer les impacts sur les organisations, les agents et la relation usager,
- situer leur collectivité dans une démarche de veille, d'expérimentation ou de déploiement.

CONTENU

- panorama des usages actuels de l'IA dans le secteur des déchets,
- étude de cas concrets : tri automatisé, tournées optimisées, IA pour la prévention ou la relation usager.,
- identification collective des situations de pénibilité pouvant être atténuées par l'IA.
- analyse des impacts organisationnels, juridiques, sociaux et éthiques du recours à l'IA.
- conditions de réussite et étapes clés pour initier un projet IA en collectivité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques sur les notions clés de l'intelligence artificielle et ses usages,
- étude de cas territoriaux (tri robotisé, tournées optimisées, caméras intelligentes, etc.),
- ateliers de réflexion collective autour des impacts organisationnels et managériaux.

PRÉ-REQUIS

- connaître les bases de l'organisation du service déchets,
- être sensibilisé aux enjeux de transition numérique ou écologique,
- être impliqué dans un projet de modernisation ou d'innovation en matière d'IA dans le domaine des déchets

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE DANS LES MÉTIERS DE L'ÉDUCATION ET DE L'ANIMATION

Durée **1 jour présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LE MANS
Code IEL : 17: SXAIA006
13/10/26

Maryline GRASSET
DÉLÉGATION PAYS DE LA LOIRE
02 40 89 81 31

Code stage : SXAIA

PUBLIC

Directeurs et directrices Éducation Jeunesse , Coordonnateurs et coordonnatrices Éducation Jeunesse, Directeurs et directrices d'équipement socio éducatif et culturel, Responsables de structure d'accueil de loisirs, Chefs et cheffes de service Animation, Responsables de projet en éducation / animation.

OBJECTIFS

- comprendre les principes de l'IA générative,
- analyser les enjeux liés aux usages de cet outil, notamment pour les professionnels de l'éducation et de l'animation,
- s'initier à l'utilisation de cet outil pour en comprendre les leviers et les limites dans diverses activités comme des tâches administratives, la gestion de projets éducatifs et la communication avec les publics.

CONTENU

- introduction à l'IA générative :
 - principes d'usages possibles dans le secteur public,
 - repères éthiques et juridiques liées à son utilisation,
 - enjeux pour l'action éducative locale.
- applications concrètes, leviers et limites d'usages :
 - rédaction de documents administratifs, de réponses aux usagers,
 - conception de projets pédagogiques : supports, programmes d'animation,
 - rédaction de prompts (requêtes),
 - expérimentation d'outils d'IAG à partir de cas concrets,
 - étude de cas, restitution et mutualisation des solutions proposées.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, cas pratiques travaillés individuellement et en groupe.

PRÉ-REQUIS

- connaissance de base des outils numériques,
- intérêt pour les innovations technologiques et leur impact sur les métiers de l'éducation et de l'animation,
- disposer, le jour de la formation, d'un ordinateur portable ou d'un smartphone.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I2LOB Action éducative et transition numérique

Labellisation

Bureautique



A LA DÉCOUVERTE DES OUTILS INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES

Durée **3 jours en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

VANNES
Code IEL : 05: SXOBZ9FV
05-07/01/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXOBZ9KI
01-03/04/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

BREST
Code IEL : 05: SXOBZ9IZ
21-23/09/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05: SXOBZ9KJ
14-16/10/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

VANNES
Code IEL : 05: SXOBZ9JZ
15-17/02/27

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

Code stage : SXOBZ

PUBLIC

- agent grand débutant souhaitant découvrir les outils informatiques et numériques,
- agent souhaitant consolider les compétences attendues dans les sous-domaines 3.1 (connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur) et 3.3 (se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web) du certificat CléA.

OBJECTIFS

- acquérir des notions de bases sur l'environnement informatique,
- organiser ses dossiers et classer ses documents,
- naviguer sur Internet,
- utiliser les fonctions simples d'une messagerie,
- acquérir les bases des applications bureautiques,
- identifier les principaux outils collaboratifs et de formation à distance,
- intégrer et utiliser une e-communauté de stage,
- évaluer la formation avec Applicréa.

CONTENU

- la découverte de l'environnement informatique et numérique,
- les bases de la navigation sur le web,
- les bases de la messagerie,
- les bases du traitement de texte et du tableur,
- la mise en œuvre des fonctions usuelles du traitement de texte et du tableur,
- la découverte et l'appropriation des principaux outils de la formation à distance.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est réalisée en présentiel avec mise à disposition de supports numériques.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I2D49 Se préparer au certificat CléA : certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles

COMPÉTENCES BUREAUTIQUES ET NUMÉRIQUES NIVEAU 1

Durée **3**

Niveau **Fondamentaux du métier**

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:CBN10023
07-09/01/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

VANNES
Code IEL : 05:CBN10032
28-30/04/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05:CBN10033
09-11/09/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

BREST
Code IEL : 05:CBN10034
30/09-02/10/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:CBN10035
25-27/01/27

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

Code stage : CBN10

PUBLIC

Agents ayant à utiliser l'outil informatique et numérique et désirant s'initier à différents outils.

OBJECTIFS

- utiliser les fonctionnalités simples des outils bureautiques et numériques,
- saisir et mettre en forme un texte, un tableau avec calculs simples et tri des données,
- utiliser une messagerie,
- se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web.

CONTENU

- l'environnement et les fonctions de base pour l'utilisation d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone,
- la saisie et la mise en forme d'un texte,
- la saisie d'un tableau avec des calculs simples,
- la saisie et le traitement des données sous tableur,
- l'utilisation d'une messagerie,
- le repérage dans l'environnement internet et la recherche sur le Web.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel.

MICROSOFT OFFICE 365

Durée **2 jours à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXMS1009
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 30/06/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXMS1010
Plateforme en ligne ouverte
du 02/11 au 31/12/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXMS1

PUBLIC

Tous publics.

OBJECTIFS

Découvrir ce nouvel environnement de travail et gagner en productivité grâce au travail collaboratif et au partage d'informations :

- Notions de base d'Office 365
- Espace de stockage virtuel et partage de documents
- Travailler avec des notes et la communication
- Programmes de base dans le plan Office 365
- MS Teams MS Teams

CONTENU

Présentation générale. Prendre en main OneDrive et SharePoint Online. Outlook Online. OneNote : Créez et partagez vos notes. Teams : Travailler en équipe avec Office 365. Office 365 : Les cas d'usages

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

classe virtuelle

PRÉ-REQUIS

Connexion internet haut-débit, ordinateur équipé d'une carte son et d'une webcam.

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : EXCEL 2016 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT **Durée** 1 jour présentiel + 2 jours à distance**Niveau** Fondamentaux du métier**VANNES**
Code IEL : 05: SXDT6005
23/03/26William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06**THORIGNÉ-FOUILLARD**
Code IEL : 05: SXDT6006
15/06/26William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06**SAINT-BRIEUC**
Code IEL : 05: SXDT6007
05/10/26William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06**BREST**
Code IEL : 05: SXDT6008
08/02/27William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription**Code stage : SXDT6****PUBLIC**

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Excel 2016

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel Excel 2016 et ses outils.
- Créer des tableaux synoptiques et à organiser les données qui y sont insérées.
- Saisir correctement des valeurs dans les cellules et à paramétrer leur format, y compris la mise en forme conditionnelle, plus sophistiquée.
- Manipuler les cellules individuelles et les plages de cellules.
- S'exercer à travailler avec les listes et les classeurs complets.
- Créer un graphique et effectuer des calculs simples à l'aide de formules arithmétiques.

CONTENU

- Introduction à Excel
- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Styles de cellules
- Copie de mise en forme
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries
- Etc.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

EXCEL 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE Durée **Niveau** Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06:SXT62001
Plateforme en ligne ouverte
du 02/03 au 31/03/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:SXT62009
Plateforme en ligne ouverte
du 01/04 au 31/05/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06:SXT62002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/25

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:SXT62010
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 31/07/26


Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06:SXT62003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06:SXT62004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/12 au 31/12/25

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXT62**PUBLIC**

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Excel 2016.

OBJECTIFS

- Enrichir les connaissances de base sur la création de formules arithmétiques par les fonctions logiques et les fonctions de texte.
- Se familiariser avec les principes de référence à des valeurs dans d'autres cellules et ceux de copie de données.
- Apprendre à compléter rapidement des séries de données dans des cellules adjacentes.
- Etudier les outils plus perfectionnés qui permettront de trier et de filtrer des données à l'aide de segments ou encore de rechercher des données dans des tableaux de taille plus importante.
- S'exercer également à diviser les inscriptions plus longues en informations isolées sous forme de plusieurs colonnes, et ce, à l'aide du remplissage instantané de données.

CONTENU

- Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide
- Personnalisation du Ruban
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Options avancées de collage
- Copie de plusieurs éléments
- Importer des données externes dans Excel
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Protéger une feuille de calcul
- Travail avancé avec les tableaux Excel
- Utilisation des références dans les formules
- Comparer et réunir des valeurs avec des opérateurs
- Références relatives et absolues
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Etc.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

EXCEL 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06: SX12M029
Plateforme en ligne ouverte
du 14/01 au 14/02/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX12M

PUBLIC

Tout agent souhaitant se perfectionner sur Excel 2016.

OBJECTIFS

- Utiliser les macros pour créer et produire des graphiques et automatiser le travail.
- Remplir le contenu de feuilles de calcul d'un classeur en insérant divers éléments, comme des graphiques SmartArt ou des objets dessinés.
- Préparer la feuille de calcul du classeur ainsi que le tableau sélectionné en vue de leur impression.
- Se familiariser avec les options de sécurité et de partage de classeur.
- Enregistrer une macro et étudier les options de modification et d'exécution.

CONTENU

- Graphiques sparkline
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Capture d'écran
- Formes
- Graphiques SmartArt
- Thèmes
- Vérification orthographique
- Suivi des modifications
- Commentaires
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Affichage du classeur
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Compte Microsoft
- Propriétés du classeur
- Protection du classeur
- Inspection du classeur
- Récupération automatique
- Utilisation des modèles
- Compatibilité
- Partager un classeur sur Internet
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Sécurité des macros
- Macros signées numériquement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

EXCEL 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:SXT63004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 31/07/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:SXT63005
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 31/07/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXT63

PUBLIC

Tout agent souhaitant se perfectionner sur Excel 2016.

OBJECTIFS

- Utiliser les macros pour créer et produire des graphiques et automatiser le travail.
- Remplir le contenu de feuilles de calcul d'un classeur en insérant divers éléments, comme des graphiques SmartArt ou des objets dessinés.
- Préparer la feuille de calcul du classeur ainsi que le tableau sélectionné en vue de leur impression.
- Se familiariser avec les options de sécurité et de partage de classeur.
- Enregistrer une macro et étudier les options de modification et d'exécution.

CONTENU

- Graphiques sparkline
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Capture d'écran
- Formes
- Graphiques SmartArt
- Thèmes
- Vérification orthographique
- Suivi des modifications
- Commentaires
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Affichage du classeur
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Compte Microsoft
- Propriétés du classeur
- Protection du classeur
- Inspection du classeur
- Récupération automatique
- Utilisation des modèles
- Compatibilité
- Partager un classeur sur Internet
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Sécurité des macros
- Macros signées numériquement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

WEBICAPSULE EXCEL 2016 : LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06:BZTC0021
Plateforme en ligne ouverte
du 10/03 au 24/03/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:BZTC0025
Plateforme en ligne ouverte
du 07/04 au 21/04/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06:BZTC0022
Plateforme en ligne ouverte
du 16/06 au 29/06/26


Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06:BZTC0023
Plateforme en ligne ouverte
du 08/09 au 21/09/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06:BZTC0024
Plateforme en ligne ouverte
du 01/12 au 14/12/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : BZTCD

PUBLIC

Agents amenés à travailler sur Excel.

OBJECTIFS

- réaliser un tableau croisé dynamique,
- synthétiser des données brutes contenues dans des tableaux.

CONTENU

- les calculs mathématiques,
- les regroupements en fonction de catégories,
- les différentes étapes pour réaliser un tableau croisé dynamique,
- la mise en forme d'un tableau croisé dynamique.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'activités à distance qui se composent :

- d'un webinaire de 0,5 jour,
- d'un module de e-formation comprenant des activités d'apprentissage accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, encadré par un tuteur ou une tutrice.

PRÉ-REQUIS

Avoir une utilisation régulière d'Excel et connaître les fonctions de base du tableur.


WEBICAPSULE EXCEL 2016 : GAIN DE TEMPS ET OPTIMISATION DE SA PRATIQUE

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:BZTPS006
Plateforme en ligne ouverte
du 04/05 au 18/05/26

William Lambert
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : BZTPS

PUBLIC

Agents amenés à travailler sur Excel.

OBJECTIFS

- utiliser les raccourcis clavier
- utiliser les fonctionnalités permettant d'optimiser la saisie et les manipulations de données.

CONTENU

- les raccourcis et les astuces pour gagner du temps,
- les fonctionnalités de génération des suites,
- les raccourcis et astuces dans la manipulation des feuilles de calculs,
- la reproduction d'une mise en page d'une feuille à une autre,
- les options de recopie d'une formule.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'activités à distance qui se composent :

- d'un webinaire de 0,5 jour,
- d'un module de e-formation comprenant des activités d'apprentissage accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, encadré par un tuteur ou une tutrice.

PRÉ-REQUIS

Avoir une utilisation régulière d'Excel et connaître les fonctions de base du tableur.


WEBICAPSULE EXCEL 2016 : LA CONCEPTION D'UN TABLEAU FACILE À LIRE ET À EXPLOITER

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:BZTAB008
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 15/06/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : BZTAB

PUBLIC

Agents amenés à travailler sur Excel 2016.

OBJECTIFS

- construire un tableau facilitant la recherche d'informations,
- trier les données d'un tableau,
- afficher les données recherchées grâce à la fonctionnalité des filtres.

CONTENU

- le tableau de données,
- les pièges à éviter,
- le tri simple,
- le tri sur plusieurs niveaux,
- les cases à cocher,
- les filtres : textuels, numériques, chronologiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'activités à distance qui se composent :

- d'un webinaire de 0.5 jour,
- d'un module de e-formation comprenant des activités d'apprentissage accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, encadré par un tuteur ou une tutrice.

PRÉ-REQUIS

Agents familiarisés avec l'environnement d'Excel 2016.

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : WORD 2016 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT **Durée** 1 jour en présentiel et 2 jours à distance**Niveau** Fondamentaux du métier**VANNES**
Code IEL : 05: SXDW6003
11/05/26William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06**BREST**
Code IEL : 05: SXDW6004
12/10/26William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription**Code stage : SXDW6****PUBLIC**

Agents souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2016. Agents souhaitant consolider les compétences attendues dans les sous-domaines 3.2 (Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents) du certificat CléA.

OBJECTIFS

- se familiariser avec l'environnement du logiciel Word 2016 et sa prise en main,
- apprendre comment bien saisir un texte et comment en contrôler la grammaire,
- apprendre à modifier l'aspect d'un texte en définissant les propriétés de police et des paragraphes,
- réaliser des modifications de base sur le document avant son impression, y compris la modification des propriétés de la page et l'insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page dans le document.

CONTENU

- introduction au travail dans Word,
- affichage des documents,
- mode Lecture,
- création d'un nouveau document,
- ouvrir un document,
- déplacement dans le document,
- inscription et modification du texte,
- techniques de sélection de texte,
- copier et déplacer du texte,
- enregistrer un document,
- mise en page,
- mise en forme du texte,
- mise en forme rapide de texte,
- mise en forme de paragraphe,
- numéroté une liste,
- listes à puces,
- ajouter une bordure et une trame de fond,
- correction automatique,
- vérifier la grammaire et l'orthographe,
- langue du document,
- en-tête et pied de page,
- impression des documents,
- travail avec l'aide.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une journée en présentiel pour prendre en main l'outil et le logiciel puis 2 jours d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

WORD 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXW62003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/04 au 31/05/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXW62004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 30/06/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXW62005
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/11/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06: SXW62001
Plateforme en ligne ouverte
du 17/11 au 16/12/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXW62

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2016.

OBJECTIFS

- Apprendre à adapter l'environnement du logiciel à vos besoins et à vos habitudes.
- S'exercerez à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et se familiariser avec l'utilisation des modèles.
- Utiliserez un tableau et en modifier l'aspect et la structure pour une distribution plus aisée du contenu d'un document.
- Insérer et modifier dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, etc.

CONTENU

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

WORD 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06: SX5MS041
Plateforme en ligne ouverte
du 17/11 au 16/12/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX5MS

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2016.

OBJECTIFS

- Apprendre à adapter l'environnement du logiciel à vos besoins et à vos habitudes.
- S'exercerez à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et se familiariser avec l'utilisation des modèles.
- Utiliserez un tableau et en modifier l'aspect et la structure pour une distribution plus aisée du contenu d'un document.
- Insérer et modifier dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, etc.

CONTENU

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

WORD 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXW63002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/04 au 31/05/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXW63003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/11/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXW63

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2016.

OBJECTIFS

- Se familiariser avec le concept de section et apprendre à utiliser les sections.
- Insérer dans un document une page de garde et utiliser une image en filigrane.
- Créer une table des matières à partir des titres d'un document,
- Numérotter les objets insérés et créer une liste de ceux-ci.
- Apprendre à utiliser des champs, des renvois et des liens hypertexte, des notes de bas de page et des notes de fin.
- Se familiariser avec les outils utilisés lors d'un travail collectif sur des documents, par exemple avec les commentaires, les révisions ou bien les sous-documents.

CONTENU

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

WORD 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06: SX6MS022
Plateforme en ligne ouverte
du 05/01 au 31/01/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX6MS

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2016.

OBJECTIFS

- Se familiariser avec le concept de section et apprendre à utiliser les sections.
- Insérer dans un document une page de garde et utiliser une image en filigrane.
- Créer une table des matières à partir des titres d'un document,
- Numéroté les objets insérés et créer une liste de ceux-ci.
- Apprendre à utiliser des champs, des renvois et des liens hypertexte, des notes de bas de page et des notes de fin.
- Se familiariser avec les outils utilisés lors d'un travail collectif sur des documents, par exemple avec les commentaires, les révisions ou bien les sous-documents.

CONTENU

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : OUTLOOK 2016 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT **Durée** 1 jour en présentiel et 1 jour à distance**Niveau** Fondamentaux du métierTHORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXDM6002
18/06/26William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription**Code stage : SXDM6****PUBLIC**

Agents souhaitant acquérir les connaissances de base sur Outlook 2016. Agents souhaitant consolider les compétences attendues dans les sous-domaines 3.4 (Utiliser la fonction de messagerie) du certificat CléA.

OBJECTIFS

- se familiariser avec l'environnement de ce logiciel,
- apprendre à envoyer, recevoir, imprimer et organiser des messages électroniques en son sein,
- manipuler les pièces jointes, à créer des réponses automatiques et des règles pour la gestion automatique du courrier reçu ou envoyé,
- envoyer un message accompagné d'un questionnaire à remplir par les autres utilisateurs,
- se familiariser avec les outils de gestion du courrier électronique.

CONTENU

- introduction à Outlook,
- options d'affichage,
- utiliser l'aide dans Outlook,
- personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook,
- aperçus rapides,
- afficher les messages reçus,
- créer un nouveau message,
- modifier le contenu d'un message,
- correction orthographique dans les messages créés,
- utiliser des pièces jointes,
- répondre à un message et transférer un message,
- enregistrer et imprimer des messages,
- créer des signatures électroniques,
- dossiers de messages,
- courrier indésirable,
- suivi et traitement des messages,
- rechercher des messages,
- classer les messages en dossiers et catégories,
- réorganiser la liste des messages,
- afficher les messages par conversations,
- actions rapides,
- réponses automatiques,
- règles et paramètres des messages.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une journée en présentiel pour prendre en main de l'outil et du logiciel, puis 1 jour d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.


OUTLOOK 2019 NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXE91003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/04 au 31/05/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXE91

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Outlook 2019.

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement de ce logiciel et apprendre à envoyer, recevoir, imprimer et organiser des messages électroniques en son sein.
- Apprendre également à manipuler les pièces jointes, à créer des réponses automatiques et des règles pour la gestion automatique du courrier reçu ou envoyé.
- Envoyer un message accompagné d'un questionnaire à remplir par les autres utilisateurs.
- Se familiariser aussi avec toute une série d'autres outils qui simplifie et rend plus agréable la gestion du courrier électronique.

CONTENU

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Aperçus rapides
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Modifier le contenu d'un message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Suivi des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réorganiser la liste des messages
- Afficher les messages par conversations
- Actions rapides
- Réponses automatiques
- Règles des messages
- Paramètres messages

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.


OUTLOOK 2019 NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE Durée **2 jours à distance**Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:SXE92004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 30/06/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:SXE92003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 31/07/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXE92**PUBLIC**

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Outlook 2019.

OBJECTIFS

- Apprendre à planifier et à enregistrer des événements et des tâches les plus diverses ou encore à inscrire des notes importantes.
- Gérer les contacts sous forme de carnets d'adresses et les envoyer à d'autres utilisateurs.
- Etudier les options d'impression de divers éléments enregistrés au sein du compte Outlook.

CONTENU

- Affichage Personnes.
- Créer et imprimer des contacts.
- Gérer ses contacts.
- Contact en tant que pièce jointe d'un message.
- Carnet d'adresses.
- Groupe de contacts.
- Calendrier.
- Créer des événements journée entière.
- Événements périodiques.
- Modifier les rendez-vous et événements.
- Gérer les éléments du calendrier.
- Envoyer un calendrier.
- Tâches.
- Travailler avec les tâches.
- Journal.
- Travailler avec le journal.
- Notes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

OUTLOOK 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06: SXM62001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE



Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXM62

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Outlook 2016.

OBJECTIFS

- Apprendre à planifier et à enregistrer des événements et des tâches les plus diverses ou encore à inscrire des notes importantes.
- Gérer les contacts sous forme de carnets d'adresses et à les envoyer à d'autres utilisateurs.
- Etudier aussi les options d'impression de divers éléments enregistrés au sein de son compte Outlook.

CONTENU

- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Gérer ses contacts
- Contact en tant que pièce jointe d'un message
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Créer des événements journée entière
- Événements périodiques
- Modifier les rendez-vous et événements
- Gérer les éléments du calendrier
- Envoyer un calendrier
- Tâches
- Travailler avec les tâches
- Journal
- Travailler avec le journal
- Notes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

OUTLOOK 2019 NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXE93003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/10/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXE93004
Plateforme en ligne ouverte
du 02/11 au 31/12/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXE93

PUBLIC

Tout agent souhaitant se perfectionner sur Outlook 2019..

OBJECTIFS

- Se familiariser avec les options d'organisation de réunions avec d'autres utilisateurs ainsi qu'avec les options de réponses à ces invitations.
- Apprendre à attribuer des tâches à d'autres personnes et à suivre leur état d'avancement.
- S'exercer à l'importation et à l'exportation d'éléments au sein de votre compte.
- Se consacrer à la délégation et au partage d'informations.
- Se familiariser également avec les fichiers de données et créer des formulaires personnalisés afin de travailler dans le logiciel.

CONTENU

- Planifier une réunion.
- Accepter une invitation à un rendez-vous.
- Proposer un nouvel horaire de réunion.
- Annuler une réunion et options du calendrier.
- Affecter des tâches à des collègues.
- Afficher le calendrier de vos collègues.
- Partage d'informations avec d'autres utilisateurs.
- Autorisations aux délégués.
- Travailler en mode hors connexion.
- Dossiers en mode hors connexion d'Outlook.
- Importer et exporter des données.
- Fichier de données Outlook.
- Configurer un compte de messagerie.
- Créer un formulaire personnalisé.
- Envoyer des formulaires personnalisés.
- Travail avancé avec les formulaires personnalisés.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : POWERPOINT 2016 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT **Durée** 1 jour présentiel + 2 jours à distance**Niveau** Fondamentaux du métierVANNES
Code IEL : 05: SXSD6002
08/06/26William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription**Code stage : SXSD6****PUBLIC**

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur PowerPoint 2016.

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement du programme ainsi qu'avec les différents modes de présentation.
- Créer une présentation avec des textes et des images.
- Insérer dans les diapositives des formes graphiques diverses, des symboles et également des équations.
- Utiliser les styles WordArt.
- Modifier une diapositive et placer le texte aussi bien que les éléments insérés.
- Créer de nouvelles diapositives et choisir la disposition appropriée, puis la changer et restituer la disposition initiale.

CONTENU

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Navigation entre les diapositives
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Travail avec des zones de texte
- Disposition des diapositives
- Niveaux de listes à puces
- Taquets de tabulation
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion d'images
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Formes
- Modification des formes
- Outils WordArt
- Symboles
- Équations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une journée en présentiel pour prendre en main l'outil et le logiciel puis 2 jours d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

POWERPOINT 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée **2 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 06: SXS62001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXS62

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Powerpoint 2016.

OBJECTIFS

- Apprendre à insérer dans les diapositives des objets plus complexes, comme des vidéos, des tableaux, des graphiques ou bien des graphiques SmartArt, et à les modifier par la suite.
- Changer l'ordre des diapositives de la présentation, les diviser en sections et les copier dans d'autres présentations.
- Etudier les thèmes de présentations proposés et les adapter aux besoins concrets.
- Ajouter des pieds de page aux diapositives et travailler avec un masque de diapositives.
- Comparer différentes versions de la présentation créée et travailler avec les commentaires.

CONTENU

- Insérer un tableau dans une diapositive.
- Tableaux provenant d'applications externes.
- Modifier les tableaux.
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt.
- Graphiques SmartArt
- Insérer des graphiques dans les diapositives.
- Modifier les graphiques dans les diapositives.
- Insérer un élément audio dans une présentation.
- Insérer une vidéo dans une présentation.
- Afficher les pieds de page des diapositives.
- Thèmes.
- Arrière-plan de diapositive.
- Manier les diapositives.
- Importer des données externes.
- Sections de présentation.
- Modifier le masque des diapositives.
- Options de correction automatique.
- Vérification de l'orthographe.
- Commentaires.
- Comparer les versions d'une présentation.
- Rechercher et remplacer du texte et une police.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

POWERPOINT 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée **2 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17: SXS92003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/11/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXS92

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances sur Powerpoint 2019.

OBJECTIFS

- Apprendre à insérer dans les diapositives des objets plus complexes, comme des vidéos, des tableaux, des graphiques ou bien des graphiques SmartArt, et à les modifier par la suite.
- Changer l'ordre des diapositives de la présentation, diviser celles-ci en sections et les copier dans d'autres présentations.
- Etudier les thèmes de présentations proposés et apprendre à les adapter à vos besoins concrets.
- Ajouter des pieds de page aux diapositives et apprendre à travailler avec un masque de diapositives.
- S'entraîner également à comparer différentes versions de la présentation créée, et à travailler avec les commentaires.

CONTENU

- Insérer un tableau dans une diapositive.
- Tableaux provenant d'applications externes.
- Modifier les tableaux.
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt.
- Graphiques SmartArt.
- Insérer des graphiques dans les diapositives.
- Modifier les graphiques dans les diapositives.
- Insérer un élément audio dans une présentation.
- Insérer une vidéo dans une présentation.
- Afficher les pieds de page des diapositives.
- Thèmes.
- Arrière-plan de diapositive.
- Manier les diapositives.
- Importer des données externes.
- Sections de présentation.
- Modifier le masque des diapositives.
- Options de correction automatique.
- Vérification de l'orthographe.
- Commentaires.
- Comparer les versions d'une présentation.
- Rechercher et remplacer du texte et une police.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.


WEBICAPSULE POWERPOINT 2016 : LA RÉALISATION RAPIDE ET EFFICACE D'UNE PRÉSENTATION CLAIRE ET DYNAMIQUE

Durée **1**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:BZDIA008
Plateforme en ligne ouverte
du 28/09 au 12/10/26

William Lambart
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 06

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : BZDIA

PUBLIC

Agents amenés à concevoir des présentations sur PowerPoint.

OBJECTIFS

- créer une présentation à partir du logiciel de présentation PowerPoint.
- produire les documents accompagnant la présentation.

CONTENU

- la présentation : définition, finalité, méthode de préparation, environnement.
- la création d'une présentation : masques, arrière-plan, modèles, mise en page.
- le contenu d'une présentation : textes, tableaux, graphismes, organigrammes, multimédia.
- les outils avancés : animations et interactivités.
- les documents complémentaires : impression dans PowerPoint, impression dans Word.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'activités à distance qui se composent :

- d'un webinaire de 0,5 jour,
- d'un module de e-formation comprenant des activités d'apprentissage accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, encadré par un tuteur ou une tutrice.

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà réalisé des diaporamas sur PowerPoint.

LA CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION INTERACTIVE POUR CAPTIVER LES APPRENANTS

Durée **1 jour en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:T2GEN006
24/02/26

Bruno BELLET
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 05

Code stage : T2GEN

PUBLIC

Formateurs et formatrices internes de collectivités, intervenantes et intervenants animant des formations pour le CNFPT.

OBJECTIFS

- créer une infographie pour présenter un plan,
- concevoir des présentations interactives et ludiques,
- réaliser des contenus attractifs pour les apprenants.

CONTENU

- présentation d'un outil (Genially) : points forts, modalité de connexion, version gratuite ou premium,
- fonctionnalités : choix d'un modèle de présentation interactive, utilisation de l'éditeur de présentation, organisation de sa présentation interactive, insertion de texte, création d'un sommaire interactif, insertion d'une image dans une diapositive, création d'une image interactive, création d'une infographie interactive,
- diffusion d'une présentation,
- fonctionnalités utiles à la création d'un jeu d'évasion.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec un formateur qui présente les différentes fonctionnalités de l'outil. Il alterne les apports théoriques et les démonstrations. L'évaluation des acquis se fait au travers des questions réponses et d'une mise en pratique pendant la formation. Chaque participant créera une présentation avec l'outil.

PRÉ-REQUIS

Etre à l'aise sur l'outil informatique, venir avec son ordinateur pour les exercices pratiques de créations.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

T2IFS Formateur ou formatrice occasionnel

T2IFS Formateur ou formatrice occasionnel 2026-2027

L'APPROFONDISSEMENT DE SA PRATIQUE EN BUREAUTIQUE


Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **3 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

BLOIS
Code IEL : 06:OL4EU159
03-04/12/26+17/12/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4EU

PUBLIC

Agents souhaitant progresser de manière globale en bureautique.

OBJECTIFS

- utiliser les fonctions du traitement de texte et du tableur traitées lors de la formation « Pratique de la bureautique - fondamentaux »,
- optimiser l'utilisation du traitement de texte et du tableur,
- classer ses documents de manière efficace.

CONTENU

- révisions et apports de compléments sur les bases de traitement de texte,
- révisions et apports complémentaires sur la gestion des fichiers,
- créer des tableaux à l'aide d'un traitement de texte,
- optimiser la mise en forme des textes en utilisant les styles,
- gérer des documents textes longs et hiérarchisés,
- révisions et apports de compléments sur les bases du tableur,
- initiation aux formules de calculs simples,
- optimiser la gestion de ses tableaux (feuille, classeur, mise en page),
- initiation à la gestion de listes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- exposés interactifs et exercices d'application,
- Ce stage est découpé comme ci-dessous :
 - 0,5 jour à distance avec la réalisation d'exercices,
 - 2 jours en présentiel,
 - 0,5 jour à distance avec la réalisation d'exercices,
 - 1 jour en présentiel.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi une formation sur les bases de la bureautique ou connaître la base de Windows, Word et Excel,
- pouvoir réaliser des exercices à distance sur les logiciels Word et Excel,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse mail personnelle.

Organisation et gestion des ressources

Gestion des ressources humaines



LES ENJEUX DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE POUR LA FONCTION RH

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

ANGERS
Code IEL : 17:SXTN3022
05-07/10/26

Nathalie Lenglet
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
0241773732

Code stage : SXTN3

PUBLIC

DRH, responsables des ressources humaines, Cadres RH engagés dans une démarche de digitalisation de la fonction RH.

OBJECTIFS

- mesurer les enjeux et les impacts de la transformation numérique pour les RH,
- identifier le rôle des RH dans l'accompagnement à l'introduction du digital dans la collectivité,
- construire un plan d'actions pour appuyer la transformation digitale en e-recrutement, e-formation, e-talents, e-management,
- proposer une expérience collaborateur attractive avec l'aide du numérique,
- décliner les actions suivant la maturité des collaborateurs à la culture digitale.

CONTENU

- RH et digital : enjeux de transformation numérique de la collectivité et impacts sur les processus RH :
 - les changements de comportements et de fonctionnement liés aux évolutions du numérique,
 - les enjeux numériques pour la fonction RH,
 - le nouveau rôle RH vers l'acculturation et la digitalisation de la collectivité,
 - la maturité de la collectivité et les stratégies pertinentes,
- rôle des RH dans l'accompagnement à la transformation digitale de l'entreprise :
 - le cadre réglementaire et bonnes pratiques en matière de numérique : accords locaux, charte informatique, respect du droit à la déconnexion...,
 - les compétences numériques des agents,
 - les compétences au sein de la collectivité,
 - les actions à mener pour les développer
- mettre en place de nouvelles formes de travail :
 - les bonnes pratiques pertinentes en lien avec le télétravail : pré-requis, pratiques, outils,
 - les équipes à distance : maintien du lien et dynamisme des équipes,
 - les modes de communication: de la gestion des mails aux nouveaux outils de communication,
- accompagnement de la dématérialisation des processus :
 - le rôle RH dans la dématérialisation des processus,
 - les étapes et les actions essentielles à conduire par les équipes RH,
- considérer les impacts du numérique sur les pratiques et processus RH,
- faire du e-recrutement un levier RH :
 - les attentes des candidats à l'ère du digital,
 - la stratégie pour recruter sur le web et développer votre attractivité,
 - les leviers du recrutement pour son entreprise et les stratégies mises en œuvre,
- faire de la e-formation une expérience motivante pour ses collaborateurs :
 - les attentes et les modes de fonctionnement des agents en formation,
 - les pratiques innovantes de formation,
 - la feuille de route pour démarrer les formations digitales.

Social, santé publique

Santé | Sécurité et conditions de travail



LE RISQUE DU NUMÉRIQUE SUR LA SANTÉ AU TRAVAIL

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **1 jour présentiel + 0,5 à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TOURS
Code IEL : 06:SXS1B048
17/06/26

Mathilda CHABRAT
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
0618445406

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXS1B

PUBLIC

- assistants et assistantes de prévention,
- conseillers et conseillères de prévention,
- ergonomes,
- référents et référentes santé au travail,
- agents des ressources humaines,
- membres des Comités Sociaux Territoriaux et des Formations Spécialisées.

OBJECTIFS

- appréhender les impacts du numérique, de la dématérialisation des outils sur la santé et la sécurité des agents au travail
- mettre en place des mesures d'information et de prévention des risques liés au numérique.

CONTENU

- les risques liés au numérique :
 - l'organisation du travail (le télétravail, le stress lié à l'appropriation des outils numériques, la fracture numérique, le mélange sphère professionnelle et personnelle),
 - le travail sur écran (posture, rayonnements électromagnétiques),
 - la surcharge cognitive et l'accélération des échanges d'information (l'infobésité),
 - l'hyper connexion et l'addiction,
 - la sédentarité,
 - les accidents liés à l'utilisation des outils nomades.
- les effets sur la santé : troubles du sommeil, TMS, fatigue visuelle, troubles cardiovasculaires, troubles dépressifs, syndromes anxieux, troubles attentionnels, etc. .
- la mise en place de mesures préventives :
 - l'analyse et l'évaluation des risques,
 - les leviers d'action individuels et collectifs,
 - les actions de sensibilisation et de concertation,
 - les acteurs et les ressources de la prévention.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une séquence en présentiel d'une journée avec exposé théorique, échanges d'expériences. Une séquence à distance évaluée à 3 heures avec mise à disposition de ressources en ligne et échanges entre stagiaires et/ou l'intervenant sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur connecté à internet.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

ZFCAP Formation continue obligatoire des assistant.e.s de prévention

Organisation et gestion des ressources

Communication



PRISE DE VUE NUMÉRIQUE

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LE MANS
Code IEL : 17:C3120031
22-24/06/26

Emilie LENOIR
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 77 37 86

Code stage : C3120

PUBLIC

Toutes personnes amenées à effectuer des prises de vues pour sa collectivité et à en assurer l'archivage.

OBJECTIFS

- comprendre le fonctionnement et le maniement des appareils photos numériques.
- effectuer des prises de vues.
- préparer des images pour la création future d'une photothèque.

CONTENU

- l'évolution de la photographie : de l'argentique au numérique.
- les différentes fonctionnalités des appareils numériques, la technique, le poids des images, les formats,
- la maîtrise de la couleur et de la résolution de l'image.
- l'adaptation de la prise de vue à l'usage de la photo.
- la chaîne photographique : de la prise de vue à la photothèque, traitement des images, indexation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, exercices pratiques, mises en situation sur le terrain. Il est demandé aux stagiaires d'apporter leur appareil photo, une clé USB et pour ceux qui en disposent un ordinateur portable.


LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE ET LES RÉSEAUX SOCIAUX

Durée **3 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 17:DADWV042
Plateforme en ligne ouverte
du 25/05 au 16/07/26

Emilie LENOIR
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 77 37 86

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : DADWV

PUBLIC

Chargées et chargés de communication, responsables de communication et tout agent et agente débutant sur les réseaux sociaux. Agents et agentes amenés à lancer un projet numérique.

OBJECTIFS

- comprendre les enjeux et les apports des médias sociaux dans la stratégie de communication des collectivités territoriales,
- connaître les publics, les outils, leurs usages et leurs évolutions,
- intégrer les bonnes pratiques.

CONTENU

- le panorama des outils et les usages induits : approche globale multisectorielle, l'internet des objets,
- les attentes des publics des collectivités et les nouvelles pratiques : mobilité, géolocalisation, participation,
- la réflexion stratégique préalable et le plan d'actions de communication digitale,
- le démarrage sur les réseaux sociaux,
- les bonnes pratiques : focus sur Facebook, Twitter...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation à distance alterne des séquences d'auto-formation individuelles avec des temps de regroupements en classes virtuelles. Une ecommunauté de stage est ouverte durant le temps de la session.

PRÉ-REQUIS

- être positionné sur une fonction de communication publique,
- être porteur d'un projet de communication numérique,
- disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès à internet.

LA CONCEPTION, LA GESTION ET LE PILOTAGE D'UN PROJET WEB

Durée **3 jours présentiels et 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS
Code IEL : 17: SXG06023
14-16/10/26

Emilie LENOIR
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 77 37 86

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXG06

PUBLIC

- cheffes et chefs de projet communication numérique,
- webmestre,
- cheffes et chefs de projet multimédia.

OBJECTIFS

Apporter conseil et assistance à la direction générale dans la mise en place, le développement et le pilotage de projets web :

- conduire les analyses préalables et les diagnostics,
- identifier et analyser les besoins des demandeurs concernant le contenu et la forme,
- proposer une charte fonctionnelle,
- détailler une architecture de navigation,
- communiquer sur les finalités et les enjeux du projet,
- définir et négocier les missions, les objectifs prioritaires et les résultats,
- superviser les conditions de mise en œuvre et l'évaluation des projets.

CONTENU

- la phase stratégique d'étude préalable et l'audit d'un site existant,
- le cahier des charges fonctionnel et technique,
- les avantages et inconvénients des différents CMS (Content Management System),
- l'appel d'offres et le choix d'un prestataire,
- les outils de pilotage de projets,
- l'accessibilité et l'ergonomie,
- la gestion d'un prestataire web,
- la démarche qualité, le retour des utilisateurs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance composé d'un module de e-formation et d'une e-communauté de stage, tous deux accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Ce temps à distance complète 3 journées de formation en présentiel.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse électronique individuelle.


LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE ET LES RÉSEAUX SOCIAUX : ÉLÉMENTS DE STRATÉGIE DIGITALE

Durée **2 jours présentiels et 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 17: SXG02129
04-05/11/26

Emilie LENOIR
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 77 37 86

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXG02

PUBLIC

- chargées et chargés de communication, responsables de communication et tout agent et agente débutant sur les réseaux sociaux,
- agent et agente amené à lancer un projet numérique.

OBJECTIFS

- comprendre les enjeux et les apports des médias sociaux dans la stratégie de communication des collectivités territoriales,
- connaître les publics, les outils, leurs usages et leurs évolutions,
- intégrer les bonnes pratiques.

CONTENU

- le panorama des outils et les usages induits : approche globale multisectorielle, l'internet des objets
- les attentes des publics des collectivités et les nouvelles pratiques : mobilité, géolocalisation, participation
- la réflexion stratégique préalable et le plan d'actions de communication digitale,
- comment démarrer sur les réseaux sociaux,
- les bonnes pratiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet de temps à distance composé d'une e-formation et d'une e-communauté de stage, tous deux accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Ce temps à distance complète 2 journées de formation en présentiel.

PRÉ-REQUIS

- être positionné sur une fonction de communication publique,
- être porteur d'un projet de communication numérique,
- disposer d'une adresse électronique individuelle.

Social, santé publique

Enfance, famille



LES JEUNES ET LE NUMÉRIQUE : ACCOMPAGNER, ÉDUIQUER ET LUTTER CONTRE LES DANGERS D'INTERNET

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TOURS
Code IEL : 06:0L48C030
11-12/06/26

Julien ARRONDEAU
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
0238789480

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05:0L48C031
10-11/03/27

Gwénola Gaudec
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 82 45

Code stage : 0L48C

PUBLIC

- Professionnels et professionnelles travaillant auprès du public adolescent, secteur animation-jeunesse, éducation et social

OBJECTIFS

- Identifier et comprendre les usages de l'outil Internet par les adolescents
- Permettre aux professionnels de cibler les risques et conséquences sur les usages inappropriés ou en excès et de mieux accompagner les jeunes dans leur démarche d'utilisateurs.

CONTENU

- L'image et les médias : quelles utilisations des adolescents aujourd'hui ?
- Image de soi, image des autres, monde virtuel / monde réel : absence de frontières ?
- Les pratiques : le téléphone, Internet, la télévision, les jeux, les réseaux sociaux, le streaming, l'intelligence artificielle (IA)
- Le professionnel : accompagnateur auprès des jeunes vers les bonnes pratiques d'Internet
- Impact de l'utilisation des écrans sur les enfants, les adolescents et les jeunes : principes d'éducation et de limitation.
- Les applications et les outils utilisés par les adolescents : TIK TOK, INSTAGRAM, SNAPCHAP, YOUTUBE, X (ex-TWITTER), FACEBOOK ...
- Les bonnes pratiques : les bases à connaître, protection des comptes, des contenus et des données.
- Les dangers d'Internet.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et échange autour des situations et pratiques professionnelles

PRÉ-REQUIS

Aucun

Citoyenneté, éducation, culture et sport

Culture



LES BASES DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Durée --

Niveau Fondamentaux du métier

CHARTRES

Code IEL : 06: SXAR0001
12-13/11/26

Grégory BEZANCON
DÉLÉGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
02 37 34 92 10

Code stage : SXAR0

PUBLIC

Archivistes et responsables de systèmes d'information

OBJECTIFS

- acquérir les enjeux de la dématérialisation et de l'archivage électronique,
- identifier les bonnes pratiques et les risques de la gestion des documents électronique pour assurer une conservation pérenne des archives,
- identifier les acteurs et les étapes d'un projet d'archivage numérique.

CONTENU

- cadre légal, réglementaire et normatif des archives numériques,
- acteurs et partenaires,
- principes de la dématérialisation : valeur probante, signature électronique, dossiers hybrides,
- gestion de l'information numérique et cycle de vie des archives numériques,
- caractéristiques de l'information numérique : données structurées, données non structurées, métadonnées, supports, formats,
- les outils d'archivage numérique avec ou sans SAE (cartographie, plans de classement, tableaux de gestion...)
- différentes fonctionnalités du SAE (intégrité, authenticité, pérennité, traçabilité, intelligibilité),
- actions de communication et de sensibilisation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, échanges, cas pratiques, travail en sous-groupes

PRÉ-REQUIS

Aucun

Aménagement et développement durable des territoires

Urbanisme, aménagement et action foncière



L'INSTRUCTION ET LES PLANS NUMÉRIQUES

Durée **13 heures à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:DADLN033
Plateforme en ligne ouverte
du 27/04 au 09/06/26

Valérie LE BORGNE
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 50 30

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:DADLN034
Plateforme en ligne ouverte
du 25/02 au 08/04/27

Valérie LE BORGNE
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 50 30

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : DADLN

PUBLIC

Instructeurs et instructrices des autorisations du droit des sols.

OBJECTIFS

- être capable de réceptionner et traiter un plan numérique dans le cadre d'une procédure d'ADS,
- distinguer les différents formats de fichiers et leurs caractéristiques,
- savoir utiliser des outils de mesure adaptés aux différents types de plans,
- être en mesure de définir une démarche interne de traitement des plans numériques.

CONTENU

- démarche de dématérialisation du droit des sols,
- connaissance des formats de fichiers,
- connaissance des contraintes techniques liées à la dématérialisation,
- manipulation et étalonnage de plan pdf,
- réalisation de mesures de distance et de surface sur un plan pdf,
- manipulation et étalonnage de plan au format dwg ou dxf,
- réalisation de mesures de distance et de surface sur un plan pdf,
- traçabilité des mesures effectuées.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés de cadrage, temps d'échanges et cas pratiques sur des logiciels libres. Une communauté de stage sera à disposition des stagiaires pour échanger.

PRÉ-REQUIS

- savoir lire un plan,
- connaissance des bases de l'instruction du droit des sols,
- disposer d'un ordinateur muni d'une caméra/d'un casque audio/d'un micro et avec accès à internet (pour les classes virtuelles), ainsi que d'une adresse courriel individuelle,
- disposer sur un ordinateur des logiciels Foxit Reader 10, DWG True Viewer et Autodesk Design Review.

L'UTILISATION DU LOGICIEL QGIS : INITIATION

Durée **3 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

ANGERS
Code IEL : 17: SXQGI296
04-06/03/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

TOURS
Code IEL : 06: SXQGI293
01-03/04/26

Pauline PAIRIS
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

SAINT-BRIEUC
Code IEL : 05: SXQGI289
20-22/05/26

Valérie LE BORGNE
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 50 30

BREST
Code IEL : 05: SXQGI290
04-06/11/26

Valérie LE BORGNE
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 50 30

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXQGI291
03-05/02/27

Valérie LE BORGNE
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 50 30

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXQGI

PUBLIC

Chef ou cheffe de projet système d'information géographique, technicien ou technicienne SIG, géomaticien ou géomaticienne, correspondant ou correspondante métiers.

OBJECTIFS

- Découvrir et prendre en main le logiciel QGIS.
- Effectuer des traitements de base à partir du logiciel.

CONTENU

- L'environnement de QGIS, l'interface et les interactions utilisateur.
- Les fonctionnalités et extensions de QGIS.
- Les données : notion de couche, type et format de données, ouverture et import, sélections, traitements spatiaux.
- La manipulation et la modification de la table attributaire.
- Cartographie (réalisation, mise en page, symbologie, impression, exports) et usage de logiciels libres associés.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une communauté de stage et d'une mise à disposition de ressources spécifiques en ligne consultables avant, pendant et après la formation, accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur muni d'une caméra/d'un casque audio/d'un micro et avec accès à internet, ainsi que d'une adresse courriel individuelle.

L'UTILISATION DU LOGICIEL QGIS : PERFECTIONNEMENT

Durée **3 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXQGP148
19-21/01/26

Valérie LE BORGNE
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 50 30

ANGERS
Code IEL : 17: SXQGP154
02-04/09/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXQGP

PUBLIC

Chef ou cheffe de projet système d'information géographique, technicien ou technicienne SIG, géomaticien ou géomaticienne, correspondant ou correspondante métiers.

OBJECTIFS

Approfondir la maîtrise des fonctionnalités du logiciel QGIS.

CONTENU

Rappels sur l'utilisation du logiciel QGIS et configuration avancée de l'environnement de travail. Approfondissement à partir de fonctionnalités avancées :

- Perfectionnement en cartographie : Types de cartes, thèmes, symbolologie, signets, étiquettes, atlas.
- Améliorer ses méthodes de saisie de données géographique : Optimisation de la saisie d'entités, Formulaire de saisie et automatisation, Contrôle qualité.
- Traiter des données et automatiser les traitements : Requêtes et jointures, géotraitements, modeleur graphique, langage SQL
- Utiliser les données raster avec QGIS : Rappel des caractéristiques et manipulations.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage et d'une mise à disposition de ressources spécifiques en ligne consultables avant, pendant et après la formation, accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement et l'interface du logiciel et maîtriser les manipulations de base dans QGIS : Création et mise en forme d'une carte, saisie d'objets géographiques, consultation et saisie d'attributs, requête simple sur les données. Disposer d'un ordinateur muni d'une caméra/d'un casque audio/d'un micro et avec accès à internet, ainsi que d'une adresse courriel individuelle.

LES BASES DE DONNÉES ET QGIS: POSTGRESQL ET POSGIS

Durée **3 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS
Code IEL : 17:SXSQLO40
04-06/11/26

Carole FOIN
DELEGATION PAYS DE LA LOIRE
02 41 22 43 17

VANNES
Code IEL : 05:SXSQLO39
08-10/03/27

Valérie LE BORGNE
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 50 30

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXSQLO

PUBLIC

chefs et chefs de projet système d'information géographique, techniciennes et techniciens SIG, géomaticiennes et géomaticiens, correspondantes et correspondants métier

OBJECTIFS

Approprier et exploiter les cadres, langages et connexions des outils

CONTENU

- définitions, langages et logiciels,
- installations, applications, compréhension et installation de la base exemple,
- langage SQL,
- gestion et manipulations de données vecteurs: fonctions spatiales de POSTGIS,
- contraintes, jointures, requêtes imbriquées et vues
- échanges de données et automatisation des tâches,
- gestion et manipulation des données raster,
- rôles et permission, sauvegardes et sécurité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un module de e-formation et à consulter avant la formation ; qui permettra l'apports de connaissances et sera disponible sur la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Le temps présentiel d'une durée de 3 jours, articulera pratique/théorie, analyse de cas concrets, plénière et travaux de sous-groupes.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur muni d'une caméra/d'un casque audio/d'un micro et avec accès internet, ainsi que d'une adresse courriel individuelle. Maîtriser le logiciel QGIS (Organisation de l'interface QGIS, Accès et création de couches de données, Numérisation de données, Caractéristique et structure des attributs dans un table de donnée, Réalisation de requêtes dans QGIS).

Services techniques et environnementaux

Voirie et infrastructures



AUTOCAD : APPLICATION POUR LES PROJETS DE VOIRIE, RÉSEAUX ET AMÉNAGEMENTS URBAINS

Durée **4 jours en présentiel + 1 jour à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

RENNES
Code IEL : 05:Q261M030
15-16/01/26+02-03/02/26

Karine GROSJEAN
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 04

BOURGES
Code IEL : 06:Q261M032
16-17/09/26+20-21/10/26

Catherine VANNIER
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : Q261M

PUBLIC

Agents ayant à élaborer et gérer des projets de voirie, réseaux et aménagements urbains

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions de base d'Autocad pour élaborer un projet VRD

CONTENU

- généralités
- systèmes de coordonnées, géoréférencement
- contrôle des unités, aides au dessin
- gestion des calques
- zooms et panoramiques
- techniques de dessin 2D
- types de ligne, échelles
- styles et édition de texte
- édition des objets 2D
- hachurage, gradient, contour automatique (modeleur), ordre d'affichage des objets
- métrés et propriétés d'objets
- sélection rapide, manipulation et modification de masse
- insertion et gestion des images raster
- création édition, modification des Blocs et Wblocs, création de bibliothèque
- fichiers gabarits, gestionnaire des états de calques, chartes graphiques
- cotation, styles et annotations
- présentations, habillage, multi fenêtrage
- gestion des styles de tracés
- cotation, habillage et mise en page
- commandes externes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Stage sur PC équipés d'Autocad
- Apports méthodologiques et exercices pratiques.
- Série d'exercices proposés en présentiel et à distance

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows et du dessin technique VRD Pour la partie à distance, disposer :

- d'une adresse courriel individuelle
- d'une connexion internet
- d'un PC équipé ou équipable d'une version récente d'Autocad

Compétences transverses

Management



LES USAGES ET OUTILS NUMÉRIQUES FAVORISANT UN MANAGEMENT COLLABORATIF

Durée **15 heures à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 05:DAD2P023
Plateforme en ligne ouverte
du 02/03 au 10/04/26

Olivier COLPAERT
DELEGATION BRETAGNE
02.97.47.23.13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : DAD2P

PUBLIC

Agents en situation d'encadrement d'équipe ou de management de projet.

OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, vous serez capable d'initier un management collaboratif au sein de votre équipe en vous appuyant sur les outils et usages du numérique.

CONTENU

- le management collaboratif : caractéristiques et comparaison avec d'autres modes de management,
- la posture du cadre dans la mobilisation et l'animation de son équipe à l'ère du numérique,
- le panorama des outils numériques en fonction de leurs usages,
- l'intégration de ces outils numériques dans ses pratiques managériales collaboratives : plan d'action.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation entièrement à distance se déroule sur 6 semaines, alternant des séquences d'auto-formation, des activités collaboratives en mode « Social Learning » (co-construction des savoirs), et 4 classes virtuelles de 1 à 2 heures. Ces activités sont accessibles depuis la plateforme numérique du CNFPT. Une équipe pédagogique accompagne les stagiaires dans leurs apprentissages.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès à Internet, son, micro et webcam.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IBNUM Numérique et management

Compétences numériques | transitions digitales

S'inscrire

Rendez-vous sur
la plateforme d'inscription en ligne IEL
(<https://inscription.cnfpt.fr>)



Retrouvez les informations sur les formations
« Intelligence artificielle »
sur www.cnfpt.fr

