

Offre de *service*

+ d'informations sur cnfpt.fr

FLASH RGPD : LES RENDEZ-VOUS DE LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Durée 1h30 à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 82:SXA7A091
Plateforme en ligne ouverte
du 19/11 au 19/11/26

Fanchon JANSSEN
GRAND EST
03 29 64 05 22

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXA7A

PUBLIC

Tous les agents territoriaux en collectivité concernés par la protection des données personnelles et la mise en œuvre du RGPD : DGS, référents RGPD, DPO, RSSI, référents métiers, infirmières ou infirmiers en santé au travail

OBJECTIFS

- identifier les formalités obligatoires du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD),
- définir les aspects juridiques, les outils et les modalités de mise en œuvre du RGPD dans différents champs : ressources humaines, social, services internet, télétravail, etc.

CONTENU

Chaque session aborde une thématique spécifique :

- bien comprendre le RGPD,
- registre des données personnelles, cartographie et autres documents / procédures,
- les incidents et la gestion des violations de données,
- le RGPD appliqué aux sites internet et téléservices (billetterie en ligne),
- l'Analyse d'Impact relative à la Protection des Données (AIPD)
- protéger les données personnelles et la vie privée des utilisateurs dans le cadre du télétravail,
- le RGPD appliqué au social (bailleurs, CCAS, FSL...),
- le RGPD et les politiques et chartes (informatique, protection des données, télétravail,...),
- le RGPD appliqué à la gestion des ressources humaines.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation sous forme de webinaire (1h30) sur chaque thématiqueAlternance de présentations des fondamentaux et d'exemples concrets (1h) et échange avec les participants (30 mn).

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès internet, d'un micro et d'une webcam.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9018 Chargé ou chargée d'accueil

LES BASES DE WORD

Durée **2 jours**

Niveau Fondamentaux du métier

COMMERCY
Code IEL : 82:T2JCS011
10-11/09/26

REIMS
Code IEL : 82:T2JCS007
17-18/12/26

Fanchon JANSSEN
GRAND EST
03 29 64 05 22

Code stage : T2JCS

PUBLIC

Utilisateurs et utilisatrices débutants avec le traitement de texte.

OBJECTIFS

- Gérer l'organisation de base de son poste de travail sous Windows.
- Acquérir les bases du logiciel Word pour réaliser et imprimer des courriers, des notes et des documents.

CONTENU

Les bases de l'utilisation de Word

- saisie de texte, correction de texte
- déplacement et copie de texte
- enregistrer un fichier

La mise en forme du document

- la mise en page du document (réglage des marges et de l'orientation)
- la mise en forme des caractères (gras, italique, souligné, exposant,...)
- la mise en forme des paragraphes (alignement, retrait, espacement avant,...)
- création d'un courrier

L'impression

- aperçu avant impression
- insertion de saut de page
- création de l'entête et du pied de page
- insertion de la numérotation des pages

Les tableaux

- création de tableaux (méthodologie)
- suppression cellules, lignes, colonnes. fusion et fractionnement de cellules

Les images

- insertion d'une image dans un document
- positionnement et redimensionnement d'une image

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentation de notions et exercices pratiques.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Découverte des outils informatiques et numériques" ou connaître les bases de l'utilisation d'un ordinateurLe CNFPT dispose de 12 PC pédagogiques mis à disposition pour cette formation. Pour nous permettre d'accueillir plus de participants, merci de préciser dans les motivations exprimées lors de votre inscription si vous viendrez en formation avec votre ordinateur

L'UTILISATION D'EXCEL POUR LES SERVICES TECHNIQUES : TABLEAUX DE BORD, PLANNING, SIMULATEUR (NIVEAU INTERMÉDIAIRE)

Durée 3 jours présentiels

Niveau Fondamentaux du métier

METZ
Code IEL : 82:T2J4F035
01-03/12/26

Fanchon JANSSEN
GRAND EST
03 29 64 05 22

Code stage : T2J4F

PUBLIC

Agents des services techniques, Responsables des services techniquesLe CNFPT dispose de 12 PC pédagogiques mis à disposition pour cette formation. Pour nous permettre d'accueillir plus de participants, merci de préciser lors de votre inscription si vous viendrez en formation avec votre propre ordinateur

OBJECTIFS

- Construire des applications simples à partir d'Excel pour soi ou son service,
- Concevoir et mettre en forme des tableaux avec formules de calculs avancées pour faire d'Excel un outil de simulation ou un calculateur métier,
- Soigner, personnaliser et mettre en valeur ses documents.

CONTENU

- Rappels des essentiels sur Excel :
  - Boutons usuels et menus,
  - Notions de classeur, feuilles, lignes, colonnes,
  - Format de nombre (monétaire, date et heure)
  - Rechercher / Remplacer
  - Mise en forme,
  - Mise en page et Impression,
- Les calculs simples,
- Les fonctions simples automatiques (somme, moyenne, max, min...),
- Les fonctions avancées de choix (si, recherchev...),
- Mise en forme conditionnelle,
- Validation des données / protection de la feuille,
- La création de tableaux de données / de bases de données,
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation repose sur l'application concrète des fonctionnalités d'Excel sur des situations du domaine technique : calcul d'économie d'énergie sur l'éclairage public, inventaire d'EPI, gestion de planning, simulateur de frais, etc.

PRÉ-REQUIS

- Savoir se servir d'un ordinateur et être à l'aise avec les manipulations de base sur Windows et Excel,
- Avoir suivi la formation initiation Excel niveau 1,
- Avoir réalisé le test de positionnement.

DÉCOUVERTE DES OUTILS INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES

Durée 3 jours en présentiel et 0,5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82:SXJBA920
28-30/09/26

CHAUMONT
Code IEL : 82:SXJBA9BF
Du 7 au 9 octobre 2026

NANCY
Code IEL : 82:SXJBA9A7
12-14/10/26

Fanchon JANSSEN
GRAND EST
03 29 64 05 22

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXJBA

PUBLIC

- utilisateur.trice.s grand.e.s débutant.e.s souhaitant découvrir les outils informatiques et numériques,
- agents 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 et d'une e-communauté de stage.

PRÉ-REQUIS

- disposer d'un ordinateur ou une tablette sur son lieu de travail,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative
I9018 Chargé ou chargée d'accueil
I2D49 Se préparer au certificat CléA : certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles

L'APPROFONDISSEMENT DE SA PRATIQUE EN BUREAUTIQUE

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

Durée 3 jours présentiels + 1 jour à distance

Niveau Approfondissement

CHAUMONT
Code IEL : 82:0L4EU166 Les 30/09-01/10 et 14/10/26

Fanchon JANSSEN
GRAND EST
03 29 64 05 22

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4EU

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.

PERFECTIONNEMENT À L'OUTIL DE MESSAGERIE OUTLOOK

Durée 1j

Niveau Expertise

REIMS
Code IEL : 82:T2JCX001
05/10/26

Fanchon JANSSEN
GRAND EST
03 29 64 05 22

Code stage : T2JCX

PUBLIC

Tous agents ayant déja une bonne connaissance de l'outil de messagerie Outlook

OBJECTIFS

- Utiliser des fonctions avancées et collaboratives d'Outlook.

CONTENU

- Mise en valeur d'un message :
  - Insertion de signature,
  - Insertion d'un fichier,
- Règles de gestion :
  - Gestion des messages d'absences,
  - Utilisation des règle de gestion des messages.
  - Options d'importance, de suivi et classement
- Gestion des contacts :
  - groupe de diffusion.
- Gestion du calendrier :
  - Création d' un RV, d' une réunion,
  - Réponse à une invitation,
  - Création d'un calendrier supplémentaire.
- Partage de ses éléments ou dossiers Outlook

PRÉ-REQUIS

- Se munir d'un ordinateur portable avec accès à votre messagerie Outlook

WORD PERFECTIONNEMENT (NIVEAU INTERMÉDIAIRE)

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

TROYES
Code IEL : 82:T2JCT001
22-23/10/26

Fanchon JANSSEN
GRAND EST
03 29 64 05 22

Code stage : T2JCT

PUBLIC

Agent.e utilisant régulièrement Word et souhaitant connaître les fonctions avancées de ce logiciel.

OBJECTIFS

- Gérer ses documents.
- Utiliser les fonctions avancées.
- Réaliser un mailing et un publipostage.

CONTENU

- Rappel des notions de base.
- Les styles.
- Les modèles et les formulaires.
- Gestion de longs documents.
- Les objets.
- Insertion de graphiques.
- Mailing et publipostage.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques avec démonstation des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base de Word ou avoir suivi le stage Word initiation.

EXCEL : CONSTRUIRE DES OUTILS DE SUIVI ET DE GESTION (NIVEAU INTERMÉDIAIRE ++)

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

VAL DE BRIEY
Code IEL : 82:T2J67010
16-18/11/26

Fanchon JANSSEN
GRAND EST
03 29 64 05 22

Code stage : T2J67

PUBLIC

Agents et agentes amenés à créer des documents spécifiques de suivi ou de gestion avec ExcelLe CNFPT dispose de 12 PC pédagogiques mis à disposition pour cette formation. Pour nous permettre d'accueillir plus de participants, merci de préciser lors de votre inscription si vous viendrez en formation avec votre propre ordinateur

OBJECTIFS

Concevoir et/ou optimiser des outils de gestion et de suivi les plus pertinents pour son activité, avec Excel

CONTENU

- Définition du cahier des charges d'un outil de suivi et/ou de gestion
- Conception et/ou optimisation de ses bases de données et ses indicateurs.
- Pilotage et exploitation de ses bases de données à l'aide des tableaux de bord.
- Utilisation facilitée des données extraites de ses logiciels métiers en les important sur Excel et en les exploitant.
- Facilitation dans la saisie de ses tableaux de bord pour les rendre accessible à tous, tout en les protégeant.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en pratique immédiate des techniques proposées par la création de tableaux de bord, de base de données.

Les stagiaires pourront travailler sur leurs propres outils de suivi (tableaux, base de données...).

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctions essentielles d'Excel.Avoir un projet de création d'un outil de suivi ou de gestion.