



Programme de formation **Compétences Bureautiques pour Élus du CSE : devenez Autonome et Efficace**

Objectifs :

Renforcer les compétences bureautiques des élus du CSE pour une gestion efficace des tâches administratives et de communication.

Ce programme est conçu pour fournir aux élus du CSE les compétences nécessaires pour gérer efficacement les aspects administratifs et de communication de leur mandat.

Public concerné et prérequis :

Membres élus, titulaires ou suppléants, du Comité Social et Economique (CSE)

Qualification des intervenants :

L'intervenant est un professionnel expert en bureautique et doté d'une expérience confirmée en pédagogie pour adulte.

Moyens pédagogiques et techniques :

La pédagogie employée s'appuie sur la participation active des stagiaires

Supports pédagogiques : diaporama / étude de cas / quiz / échanges d'expérience. Vidéo projecteur, tableau blanc ou paperboard.

Supports remis à chaque participant : livret pédagogique.

Durée, effectifs :

28 heures.

10 stagiaire(s).

Programme :

Jour 1 : Maîtrisez Word : Rédaction et Mise en Forme Professionnelle

Objectifs :

Créer et mettre en forme des documents professionnels.

Utiliser les fonctionnalités avancées pour gagner en efficacité.

Contenu :

Introduction à l'interface de Word.

Création et mise en forme de documents (titres, paragraphes, listes).

Insertion d'images, de tableaux, et de graphiques.

Utilisation des styles et des modèles.

Techniques de révision et de suivi des modifications.

Création de documents types : procès-verbaux, comptes-rendus, courriers officiels.

Projétis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567



Programme de formation **Compétences Bureautiques pour Élus du CSE : devenez Autonome et Efficace**

Jour 2 : Excel pour la Gestion du CSE

Objectifs :

Gérer les données financières et administratives du CSE avec Excel.
Réaliser des calculs et des analyses de données.

Contenu :

Introduction à l'interface d'Excel.
Création et gestion de feuilles de calcul.
Utilisation des formules et fonctions de base (somme, moyenne, etc.).
Création de graphiques et de tableaux croisés dynamiques.
Gestion des budgets et suivi des dépenses.
Techniques de protection des données et de partage des fichiers.

Jour 3 : PowerPoint et Teams : Outils de Présentation et Collaboration pour le CSE

Objectifs :

Créer des présentations professionnelles pour les réunions du CSE.
Utiliser Microsoft Teams pour la communication et la collaboration.

Contenu :

Introduction à l'interface de PowerPoint.
Création de diapositives et utilisation de thèmes.
Insertion de graphiques, d'images, et de vidéos.
Techniques de présentation et d'animation.
Introduction à Microsoft Teams : création de réunions, gestion des équipes, partage de fichiers.
Utilisation des fonctionnalités de chat et de visioconférence.

Jour 4 : Optimisez l'Usage d'Internet et des Applications en Ligne

Objectifs :

Optimiser l'utilisation d'Internet pour les recherches et la communication.
Découvrir des outils en ligne utiles pour le CSE.

Contenu :

Techniques de recherche efficace sur Internet.
Utilisation des navigateurs et gestion des favoris.

Projétis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567



Programme de formation

Compétences Bureautiques pour Élus du CSE : devenez Autonome et Efficace

Sécurité en ligne : protection des données personnelles et professionnelles.
Introduction aux outils collaboratifs en ligne (Google Drive, Dropbox).
Utilisation des réseaux sociaux pour la communication du CSE.
Gestion des emails et des agendas en ligne.

Modalités d'évaluation des acquis :

Quiz et exercices pratiques à la fin de chaque journée pour évaluer les compétences acquises.
Formulaires d'évaluation de la formation

Sanction visée :

Certificat de réalisation

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Ordinateur portable avec accès à Internet.
Logiciels : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Délais moyens pour accéder à la formation :

La formation est programmée selon la demande du client

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Pour une demande d'accessibilité aux personnes handicapées vous pouvez contacter : Mme Annick Delaunay 02 40 28 60 57

Taux de réussite à la formation :

Toutes les compétences attendues sont validées

Taux de satisfaction de la formation :

100% des participants sont satisfaits à très satisfaits de la formation

Projetis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567