

# Formation continue

Pour le personnel du CSSPS



HIVER 2026



# Parfaire mes connaissances de base avec **Excel**

**DÉBUTANT**

Pour celles et ceux qui ont une connaissance de base de Excel

## Description de la formation

Cette formation vous permettra de bien saisir les bases du tableur numérique qu'est Excel. Après cette formation, vous pourrez bien utiliser les feuilles de calcul, trier les données à partir de filtres, naviguer entre les onglets et créer des liens entre eux, en plus de réaliser des graphiques adaptés à vos besoins.

## Objectifs

- **Utiliser les feuilles de calcul :** créer, modifier, mettre en forme et imprimer des feuilles de calcul.
- **Utiliser les filtres :** apprendre à filtrer les données afin d'obtenir des informations précises.
- **Travailler sur plusieurs feuilles de calcul :** utiliser plusieurs feuilles de calcul et créer des liens entre elles.
- **Créer des graphiques :** Créer, modifier, personnaliser et imprimer des graphiques.

X



Julie Blais



Local 1320



7 heures



14 janvier 2026  
8 h 30 à 16 h 30



150 \$

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



# Je découvre l'intelligence artificielle générative (IAG) pour enseigner

Pour les enseignants, les conseillers pédagogiques et les technopédagogues



## Description de la formation

Cette formation vise à initier les enseignants à l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) dans leur pratique pédagogique.

Elle couvre les fondements de l'IA en éducation, ses applications concrètes pour la planification des cours et la gestion de classe ainsi que les considérations éthiques essentielles.

Les participants exploreront des outils d'IA populaires et apprendront à les intégrer de manière responsable dans leur enseignement. Cette formation pratique et interactive permettra aux enseignants de développer des compétences pour tirer profit de l'IA tout en maintenant une approche pédagogique centrée sur l'humain.

- Fondements de l'IA en éducation
- Considérations éthiques et meilleures pratiques
- Applications pratiques de l'IA

## Objectifs

- Se former à l'utilisation éthique et responsable de l'IA en éducation.
- Explorer les différentes applications de l'IA.



Sandrine Chabert



Local 1320



6 heures



15 janvier 2026  
de 9 h à 16 h



130 \$

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



# J'optimise mon temps avec les outils technologiques

Pour les professionnels, les gestionnaires, les éducateurs ou toute personne souhaitant reprendre le contrôle de son temps et maîtriser les outils numériques pour gagner en efficacité



## Description de la formation

Dans un quotidien de plus en plus numérique, il devient essentiel de savoir utiliser efficacement les outils technologiques pour mieux gérer son temps, ses tâches et sa charge mentale. Cette formation dynamique permettra de découvrir comment les outils technologiques peuvent transformer votre manière de travailler et d'organiser votre temps.

## Objectifs

- Identifier les sources de perte de temps et les priorités.
- Utiliser efficacement des outils numériques pour organiser les tâches, projets et communications.
- Automatiser certaines actions répétitives grâce à des fonctions intelligentes (IA, automatisation).
- Choisir les bons outils selon leurs besoins (planification, collaboration, rédaction, etc.).



Sandrine Chabert



Local 1320



6 heures



22 janvier 2026  
de 9 h à 16 h



130 \$

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



# J'utilise **Excel** et ses outils d'analyse et de création

## INTERMÉDIAIRE / AVANCÉ

Pour celles et ceux qui veulent connaître d'autres outils dans Excel

### Description de la formation

Cette formation s'adresse aux personnes qui maîtrisent déjà les bases d'Excel et qui souhaitent approfondir leurs compétences. Elle met l'accent sur les outils d'analyse et de création permettant de transformer des données complexes en informations claires et exploitables. Grâce à des exercices pratiques et des mises en situation adaptées au milieu professionnel, les participants apprendront à optimiser leur utilisation d'Excel pour gagner en efficacité et en précision

### Objectifs

- Approfondir la maîtrise des fonctions intermédiaires et avancées d'Excel.
- Utiliser les outils d'analyse pour explorer, comparer et synthétiser des données.
- Créer des tableaux et graphiques dynamiques pour une présentation professionnelle.
- Découvrir des techniques d'automatisation pour simplifier les tâches répétitives.
- Développer une autonomie dans la gestion de projets et la production de rapports.

X

Julie Blais



Local 1320



7 heures



28 janvier 2026  
8 h 30 à 16 h 30



150 \$

### POUR S'INSCRIRE

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



# Je rédige des textes et des courriels

Pour les professionnels, les employés de bureau, les gestionnaires, les cadres, les responsables de communication et toute personne qui utilise les courriels et les lettres dans un cadre professionnel et souhaite améliorer l'efficacité de sa communication électronique



## Description de la formation

Dans un monde professionnel où la communication écrite est omniprésente, la clarté et la précision des courriels et des lettres font toute la différence.

Cette formation de trois heures permettra d'acquérir les bonnes pratiques pour rédiger des courriels et des lettres professionnels percutants, efficaces et adaptés à leur contexte.

À travers des exemples concrets et des exercices pratiques, vous découvrirez comment structurer vos messages, optimiser votre ton et votre style et tirer pleinement parti des fonctionnalités de Microsoft Outlook et Word pour améliorer votre productivité.

## Objectifs

- Comprendre les principes fondamentaux d'une rédaction professionnelle efficace
- Adapter le ton et le style en fonction du contexte et du destinataire
- Structurer un courriel ou une lettre pour maximiser leur impact
- Utiliser les outils de Microsoft Outlook et Word pour optimiser la rédaction et la mise en forme des différents.



Sandrine Chabert



Local 1320



4 heures



29 janvier 2026  
de 8 h à 12 h



85 \$

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)





# Je gère des réunions pour assurer le plein potentiel de l'équipe de travail

Pour gestionnaires ou employés qui souhaitent maîtriser l'art de conduire des réunions productives et engageantes



## Description de la formation

Les réunions sont un outil incontournable pour coordonner les efforts de l'équipe, prendre des décisions éclairées et assurer la communication fluide au sein de l'organisation. Cependant, sans une gestion appropriée, elles peuvent rapidement devenir inefficaces, chronophages et source de frustration pour tous les participants. Vous y verrez :

- Les meilleures pratiques pour préparer un ordre du jour pertinent.
- Choisir les bons participants.
- Gérer les dynamiques de groupe, y compris les personnalités difficiles.
- Des techniques pour encourager la participation active et maintenir l'attention de vos collaborateurs tout au long de la réunion.
- Les clés pour assurer un suivi efficace des décisions prises afin de garantir que les actions sont mises en œuvre et que les objectifs de la réunion sont atteints.

Grâce à des exercices pratiques et des mises en situation, vous repartirez avec des compétences directement applicables à votre rôle de gestionnaire, renforçant ainsi votre leadership et l'efficacité de votre équipe.



**Sandrine Chabert**



**Local 1320**



**3 heures**



**29 janvier 2026  
de 13 h à 16 h**



**65 \$**

## Objectif

- Planifier, animer et conclure des réunions de manière structurée et efficace.

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



# Je prépare des contenus visuels percutants pour les réseaux sociaux avec **Canva**

Pour les gestionnaires de contenu sur les réseaux sociaux ou responsables de la communication

## Canva

### Description de la formation

Formation idéale pour optimiser l'usage de Canva et gagner en productivité dans la création de contenus visuels percutants pour les réseaux sociaux.

Avec Canva Pro, explorez les fonctionnalités avancées et découvrez comment cet outil puissant peut devenir un allié stratégique pour dynamiser vos communications visuelles en ligne. En seulement 4 heures, apprenez à créer des visuels cohérents, attractifs et adaptés à chaque plateforme sociale, tout en respectant les tendances actuelles du design.

Cette formation vous permettra non seulement de maîtriser les fonctionnalités avancées de Canva mais aussi de renforcer votre présence sur les réseaux sociaux grâce à des visuels percutants et bien conçus.

### Objectifs

- Apprendre à exploiter les fonctionnalités avancées de Canva pour créer des contenus professionnels adaptés à chaque réseau social.
- Personnaliser les visuels grâce à l'utilisation de modèles, d'éléments graphiques spécifiques et d'animations.
- Optimiser la gestion des ressources visuelles et améliorer la productivité grâce à des astuces de création rapide.
- Renforcer l'image de marque en apprenant à maintenir une cohérence visuelle sur l'ensemble de vos publications.



Sandrine Chabert



Local 1320



4 heures



5 février 2026  
de 8 h à 12 h



85 \$

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)





# Se connaître et accompagner une équipe

Pour ceux qui désirent apprendre à mieux se connaître pour mieux interagir



## Description de la formation

Cette formation explore l'art du leadership à travers la connaissance de soi. Vous y découvrirez les différences entre leader et gestionnaire et comment équilibrer vos *soft* et *hard skills*. Grâce à des outils comme les profils de personnalité et la relation entre les couleurs, vous comprendrez mieux votre rôle au sein de l'équipe idéale. Vous apprendrez aussi à travailler dans votre zone de force, à définir votre raison d'être et à développer un plan de développement professionnel à l'aide de tableaux de visualisation.

## Objectifs

- **Développer une meilleure compréhension de soi :** Explorer les profils de personnalité et identifier sa zone de force pour améliorer ses compétences en leadership.
- **Différencier le rôle de leader et de gestionnaire :** Apprendre à équilibrer les soft skills et hard skills pour adapter son style d'accompagnement en fonction des besoins de l'équipe. Pouvoir informel VS leadership formel.
- **Élaborer un plan de développement personnel :** Utiliser des outils comme le tableau de visualisation pour définir sa raison d'être et orienter sa progression professionnelle.



Julie Blais



Local 1320



4 heures



5 février 2026  
de 12 h 30 à 16 h 30



85 \$

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



# Word : un essentiel pour travailler ou enseigner

## DÉBUTANT

Pour celles et ceux qui commencent à utiliser Word

W

### Description de la formation

Cette initiation à Microsoft Word propose une découverte progressive de l'environnement du logiciel et de ses principales fonctions. Les participants apprennent à lancer Word, explorer la fenêtre et le ruban, créer un nouveau document, insérer des sauts de page et se déplacer d'une page à l'autre. Ils s'exercent également à sélectionner des éléments, corriger une mauvaise manipulation et appliquer une mise en forme générale du texte, incluant le choix des polices, l'alignement, les marges et les retraits, afin de produire des documents clairs et structurés.

La formation aborde ensuite la mise en page, avec l'ajout de sauts de page avant un paragraphe, l'aperçu du document et son impression. Elle se complète par l'exploration de fonctions pratiques telles que la recherche et le remplacement de texte, l'utilisation des espaces insécables ou des traits d'union, la consultation des statistiques et la maîtrise des principaux raccourcis clavier. L'ensemble permet de développer une base solide pour travailler efficacement et avec assurance dans Word

### Objectif

- S'initier au logiciel de traitement de textes Word.



Julie Blais



Local 1320



7 heures



26 février 2026  
de 8 h 30 à 16 h 30



150 \$

## POUR S'INSCRIRE

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



# J'utilise **Word**

## INTERMÉDIAIRE

Pour celles et ceux qui utilisent les fonctions de base de Word et qui veulent être plus à l'aise dans leur travail

W

### Description de la formation

Suite de la formation Word : un essentiel pour travailler ou enseigner – Débutant, Vous apprendrez de nouvelles fonctionnalités pour maximiser votre utilisation de cette application. Vous apprendrez à gérer l'interligne et l'espacement entre les paragraphes, à créer et organiser des listes numérotées, ainsi qu'à insérer ou supprimer des commentaires pour faciliter la collaboration.

La formation aborde également des outils plus avancés, comme la mise en place du suivi des modifications, l'utilisation des colonnes pour structurer le texte et la fonction de recherche et remplacement, qui simplifie la révision et l'édition des documents. Grâce à ces apprentissages, vous serez en mesure de produire des documents plus clairs, professionnels et adaptés aux besoins de votre milieu de travail ou d'enseignement.

### Objectif

- Développer des compétences intermédiaires dans l'utilisation de Microsoft Word pour faciliter la création de documents professionnels.



Julie Blais



Local 1320



6 heures



12 mars 2026  
de 9 h à 16 h



130 \$

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



# Je révise les principales règles de grammaire

Formation accessible à tous



## Description de la formation

Plongez au cœur des règles grammaticales essentielles et perfectionnez vos compétences linguistiques ! Cette formation vous offre l'opportunité de réviser en profondeur les bases de la grammaire, tout en renforçant votre aisance dans l'utilisation de la langue.

- Les accords de base selon la nature des mots
- Les principaux homophones grammaticaux
- Les adjectifs de couleur
- Tout / tous / toute / toutes
- Même / mêmes
- Le participe présent et adjectif verbal
- Davantage / d'avantage / d'avantages
- L'écriture des nombres

Préparez-vous à maîtriser les détails qui font toute la différence dans votre expression écrite et orale !

## Objectif

- Connaître les subtilités des règles grammaticales et les appliquer avec précision.



Sandrine Chabert



Local 1320



4 heures



19 mars 2026  
de 8 h à 12 h



85 \$

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



# Je rédige et je révisé mes textes avec l'aide d'**Antidote**

Formation accessible à tous



## Description de la formation

Cette formation dynamique vous plongera au cœur des fonctionnalités variées offertes par le logiciel Antidote. Avec un focus particulier sur ses différents dictionnaires (définitions, synonymes, antonymes, etc.), découvrez comment ces différents dictionnaires peuvent optimiser vos écrits de manière significative.

Grâce à des exemples pratiques et des exercices, vous apprendrez à comprendre le fonctionnement du correcteur et à l'utiliser de manière efficace à travers l'analyse de textes modèles. De plus, vous serez initié au module « Révision » qui offre une évaluation détaillée du style d'écriture, permettant ainsi une révision approfondie.

## Objectif

- Apprendre à utiliser les différentes fonctionnalités du logiciel Antidote et/ou améliorer sa maîtrise de cet outil.



Sandrine Chabert



Local 1320



4 heures



19 mars 2026  
de 13 h à 17 h



85 \$

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



# J'utilise l'IA dans mon travail avec **Copilot Chat**

Formation accessible à tous

## Description de la formation

Cette formation vous apprendra à intégrer efficacement l'intelligence artificielle dans votre travail grâce à l'outil Microsoft Copilot Chat. Vous découvrirez ses fonctionnalités principales, comme la rédaction assistée, la gestion de tâches et l'analyse de données.

À travers des démonstrations pratiques et des exercices, vous apprendrez à optimiser vos processus et à gagner en productivité. Nous aborderons également les bonnes pratiques, les limites de l'IA et les aspects éthiques liés à son utilisation.

Que vous soyez novice ou déjà utilisateur, cette formation vous donnera les clés pour utiliser Copilot Chat de manière autonome et pertinente.

- Cadre légal
- Présentation de Microsoft Copilot Chat
- Optimisation de l'utilisation de Copilot Chat
- Limites et bonnes pratiques

## Objectifs

- Comprendre les fonctionnalités de base de l'outil Microsoft Copilot Chat.
- Intégrer l'intelligence artificielle dans les tâches professionnelles quotidiennes pour améliorer l'efficacité, optimiser les tâches et simplifier les processus grâce à l'outil Microsoft Copilot Chat.

## POUR S'INSCRIRE

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)



Sandrine Chabert



Local 1320



4 heures



26 mars 2026  
de 8 h à 12 h



85 \$



# J'utilise des stratégies et des techniques d'écriture

Pour toute personne rédigeant des communications administratives, professionnelles ou institutionnelles: employés, gestionnaires, conseillers, techniciens et professionnels



## Description de la formation

Formation qui propose une exploration structurée et pratique des stratégies essentielles de la rédaction professionnelle. En s'appuyant sur des principes éprouvés : précision, concision, clarté, fluidité, cohérence et persuasion. La formation offre aux participants des outils immédiatement applicables dans leur pratique quotidienne. L'accent est mis sur l'efficacité de la communication écrite, la cohérence interne des messages, la lisibilité, l'adaptation au public cible et la maîtrise des principaux procédés linguistiques qui renforcent l'impact d'un texte.

- Comprendre la situation de communication
- Viser l'efficacité rédactionnelle
- Adapter l'écrit au destinataire
- Structurer un texte professionnel cohérent
- Améliorer la lisibilité et l'impact

## Objectifs

- Acquérir une méthode rigoureuse pour analyser une situation de communication.
- Organiser ses idées et structurer un message clair et convaincant.
- Adapter son style au destinataire.



Sandrine Chabert



Local 1320



4 heures



26 mars 2026  
de 13 h à 17 h



85 \$

**POUR S'INSCRIRE**

[cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps](https://cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps)





Pour s'inscrire, simplement numériser le code QR ci-dessous et nous faire parvenir votre formulaire d'inscription complété et signé par courriel à l'adresse suivante :

**[sae.cfpssc@cssps.gouv.qc.ca](mailto:sae.cfpssc@cssps.gouv.qc.ca)**



# Formation continue

Pour le personnel du CSSPS

**>HIVER 2026**



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
Samuel-De Champlain



Centre de services  
scolaire des  
Premières-Seigneuries

Québec

