



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Samuel-De Champlain



Formation continue

Pour le personnel du 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 quatre heures permettra d'acquérir les bonnes pratiques pour rédiger des courriels et des textes 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 types de textes et de courriels.



Sandrine Chabert



Local 1320



4 heures



2 avril 2026
de 8 h à 12 h



85 \$

POUR S'INSCRIRE

cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps



Je planifie et gère mes tâches et priorités avec **To Do**

Pour tous

Description de la formation

Approfondir l'utilisation de To Do afin d'améliorer votre productivité en exploitant pleinement les nombreuses fonctionnalités offertes.

- Création et gestion de tâches
- Personnalisation et organisation
- Fonctionnalités avancées
- Création de groupe de tâches
- Intégration dans le flux de travail quotidien

Objectif

Apprendre à créer et partager des tâches.



Sandrine Chabert



Local 1320



3 heures



2 avril 2026
de 13 h à 16 h



65 \$

POUR S'INSCRIRE

cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps



Communiquer, c'est tout un défi, comment s'en sortir?

Pour tous



Description de la formation

Cette formation a pour objectif d'aider les participants à développer des réflexes de communication saine afin de réduire les malentendus, exprimer leurs besoins avec clarté et maintenir des relations professionnelles harmonieuses, même dans des contextes tendus. Elle propose un parcours structuré en quatre modules combinant théorie et outils pratiques.

Les participants exploreront d'abord les obstacles courants à la communication, comme les filtres perceptifs, le non verbal et l'écart entre intention et impact. Ils apprendront ensuite à maîtriser l'écoute active et à éviter les réflexes qui bloquent un échange. La formation aborde également l'assertivité et la communication non violente, notamment la méthode OSBD, pour dire les choses avec respect et efficacité. Enfin, les participants développeront des stratégies pour gérer les conversations difficiles, comprendre les dynamiques relationnelles (triangle de Karpman) et désamorcer la colère ou les jeux de pouvoir.

Au terme de cette formation, ils repartiront avec des outils concrets pour collaborer et cultiver une communication plus consciente, constructive et alignée.

Objectifs

Développer des réflexes de communication saine pour désamorcer les malentendus, exprimer ses besoins avec clarté et renforcer la qualité des relations professionnelles (clients et collègues) même en situation de tension. Plus particulièrement:

- Comprendre pourquoi le message ne passe pas toujours;
- Maîtriser l'écoute active et l'empathie tactique;
- Apprendre l'assertivité et la communication non violente;
- Gérer les conversations difficiles et les conflits.



Christian Drouin



Local 1325



3 heures



9 avril 2026
de 9 h à 12 h



65 \$

POUR S'INSCRIRE

cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps



Je prends des notes et j'organise mes ressources avec **OneNote**

Pour les utilisateurs de *Microsoft Office 365* qui souhaitent utiliser pleinement le logiciel *Microsoft OneNote*



Description de la formation

Microsoft OneNote, le bloc-notes numérique révolutionnaire, transforme la façon dont vous créez, enregistrez et accédez à vos contenus. Plongez dans l'univers infonuagique et libérez votre potentiel créatif.

Avec sa capacité à organiser et à partager vos idées et vos ressources, *Microsoft OneNote* devient votre partenaire de confiance pour collaborer avec vos collègues ou votre famille. Enregistrez vos informations dans des pages soigneusement organisées, nichées dans des sections intuitives et laissez votre productivité atteindre de nouveaux sommets.

Dites adieu à la perte de données et au stress de la gestion des informations. *Microsoft OneNote* veille sur vous en enregistrant automatiquement chaque modification que vous faites. Concentrez-vous sur votre travail et laissez *Microsoft OneNote* s'occuper du reste.

Avec *Microsoft OneNote*, atteignez l'efficacité optimale, partagez vos connaissances et collaborez en toute simplicité. Découvrez dès maintenant la puissance de *Microsoft OneNote*.

Même si vous avez déjà utilisé un bloc-notes numérique, vous serez rapidement conquis par tout l'éventail des possibilités qu'offre *Microsoft OneNote* tant au travail qu'à la maison.

Objectif

Maîtriser chaque fonctionnalité offerte par OneNote.



Sandrine Chabert



Local 1320



4 heures



9 avril 2026
de 13 h à 17 h



85 \$

POUR S'INSCRIRE

cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps



Comment rendre son équipe autonome?

Pour les gestionnaires ou tous ceux qui travaillent en équipe



Description de la formation

Cette formation propose aux gestionnaires de passer d'un mode de contrôle à un mode de confiance afin de développer l'autonomie réelle de leur équipe.

À travers quatre modules pratiques, les participants apprennent à identifier leurs propres freins à la délégation, à définir un cadre clair de liberté décisionnelle, à maîtriser les différents niveaux de délégation et à adopter une posture de gestionnaire-coach.

Le cours combine théorie, réflexions personnelles et mises en situation afin de permettre aux leaders d'implanter des pratiques favorisant l'initiative, la responsabilisation et la montée en compétence de leurs employés.

Objectifs

Passer d'une gestion de contrôle à une gestion de confiance en mettant en place les structures, les outils et la posture nécessaires à l'autodétermination de l'équipe. Plus précisément :

- Identifier ses propres freins à la délégation;
- Définir les limites de l'autonomie;
- Apprendre à confier des missions, pas seulement des tâches;
- Soutenir la montée en compétence (sans reprendre les commandes).



Christian Drouin



Local 1325



3 heures



16 avril 2026
de 9 h à 12 h



65 \$

POUR S'INSCRIRE

cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps



Se connaître et accompagner une équipe

VOLET 2

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 puis 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 contre 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 1325



4 heures



16 avril 2026
de 12 h 30 à 16 h 30



85 \$

POUR S'INSCRIRE

cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps



Gérer des clients ou collègues mécontents

Pour tous



Description de la formation

Cette formation vise à aider les participants à désamorcer les tensions, mieux comprendre les mécanismes du mécontentement et adopter des stratégies efficaces pour rétablir un dialogue constructif avec des clients ou collègues difficiles. À travers les quatre modules, les participants apprennent à :

- Comprendre la **psychologie de la colère** et identifier les besoins cachés derrière les réactions hostiles;
- Utiliser des outils **d'écoute active**, d'empathie et de communication non violente pour apaiser les échanges;
- Mettre en pratique des **techniques de désamorçage** afin de recadrer sereinement un interlocuteur;
- Développer des réflexes pour **gérer leurs propres émotions** et se protéger après un conflit.

La formation alterne théorie, mises en situation, exercices pratiques et discussions afin d'améliorer concrètement la gestion des situations difficiles au quotidien.

Objectifs

Désamorcer les tensions et rétablir un dialogue constructif avec un interlocuteur difficile.



Christian Drouin



Local 1325



3 heures



23 avril 2026
de 9 h à 12 h



65 \$

POUR S'INSCRIRE

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



23 avril 2026
de 9 h à 12 h



65 \$

Objectifs

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

POUR S'INSCRIRE

cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps



Je recueille et organise des infos avec **Lists**

Pour les utilisateurs de *Microsoft Office 365* qui veulent exploiter pleinement le potentiel de *Lists*

Description de la formation

Explorez une nouvelle ère de gestion de tâches avec *Microsoft Lists*, l'allié incontournable pour économiser du temps et dynamiser l'organisation de vos missions, que ce soit en solo ou en équipe. Cette formation vous rend plus efficace et vous offre également une boîte à outils inestimable pour exceller dans votre entreprise ou collaborer sans frontières avec des partenaires externes, le tout de manière flexible. Préparez-vous à découvrir tout le potentiel de *Microsoft Lists* pour une productivité sans égale!

Objectifs

Débloquer les fonctionnalités et optimiser l'utilisation de *Lists* afin d'améliorer votre efficacité et votre organisation.

Au terme de ce cours, les participants seront capables de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de *Microsoft Lists*;
- Utiliser efficacement *Microsoft Lists* pour le suivi des tâches personnelles d'équipes;
- Intégrer *Microsoft Lists* dans des équipes de travail.



Sandrine Chabert



Local 1320



3 heures



23 avril 2026
de 13 h à 16 h



65 \$

POUR S'INSCRIRE

cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps



Je crée des documents pour mes élèves avec **Canva**

Pour les enseignants et le personnel des services de garde désireux d'améliorer leurs compétences en création de visuels pour enrichir leur enseignement et capter l'attention de leurs élèves

Canva

Description de la formation

En tant qu'enseignantes et enseignants, vous savez à quel point des visuels attrayants peuvent captiver vos élèves, simplifier les apprentissages et dynamiser vos communications. Bonne nouvelle: vous n'avez pas besoin d'investir dans des logiciels coûteux pour y parvenir!

Cette formation est spécialement conçue pour vous. En seulement trois heures, découvrez comment cet outil intuitif et puissant peut transformer votre manière de créer des visuels pédagogiques.

- Introduction à *Canva*
- Fonctionnalités de base de *Canva*
- Création de visuels
- Collaboration et partage

Objectifs

- Apprendre à exploiter tout le potentiel de *Canva* avec un compte scolaire, sans aucuns frais supplémentaires.
- Créer des visuels engageants et adaptés à votre contexte scolaire, que ce soit pour vos affichages, vos présentations ou vos documents pédagogiques.
- Connaître des techniques simples et efficaces pour créer des visuels rapidement, directement depuis votre navigateur.
- Renforcer l'image de marque en apprenant à maintenir une cohérence visuelle sur l'ensemble de vos publications.



Sandrine Chabert



Local 1320



4 heures



30 avril 2026
de 8 h à 12 h



85 \$

POUR S'INSCRIRE

cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps



Je recueille et organise des infos avec **Forms**

Pour les utilisateurs de *Microsoft Office 365* qui veulent exploiter pleinement le potentiel de *Forms*

F

Description de la formation

Microsoft Forms est l'outil ultime pour créer des formulaires et des questionnaires percutants. Il offre une gestion aisée et une exportation efficace des résultats. Grâce à cette formation, vous allez acquérir les compétences nécessaires pour concevoir des formulaires qui feront sensation et des questionnaires captivants. Vous découvrirez également les astuces pour exploiter pleinement les fonctionnalités avancées du logiciel *Microsoft Forms* et collaborer de manière optimale avec vos équipes de travail. Vous apprendrez aussi à paramétrer et personnaliser chaque détail pour des résultats qui dépassent toutes les attentes! Préparez-vous à devenir le champion des formulaires grâce à des astuces inédites et à atteindre de nouveaux sommets de productivité.

Objectif

Débloquer les fonctionnalités de *Forms* afin d'améliorer votre efficacité et votre organisation.

Au terme de ce cours, les participants seront capables de :

- Maximiser les fonctionnalités de *Forms*.



Sandrine Chabert



Local 1320



3 heures



30 avril 2026
de 13 h à 16 h



65 \$

POUR S'INSCRIRE

cfpsc.qc.ca/formation-continue-cssps



Défis humains dans la collaboration et la gestion des conflits

Pour tous



Description de la formation

Cette formation vise à aider les participants à mieux comprendre les mécanismes psychologiques qui influencent la collaboration au travail et à aborder les conflits de manière constructive plutôt qu'anxiogène. Elle outille les équipes pour transformer les tensions en occasions de développement, de performance et d'innovation.

La formation privilégie des activités concrètes, l'introspection et des outils pratiques que les participants peuvent appliquer dès leur retour au travail pour améliorer la collaboration et prévenir les conflits destructeurs.

Objectifs

Outiller les participants pour qu'ils comprennent les dynamiques psychologiques de la collaboration, qu'ils cessent de craindre le conflit et qu'ils apprennent à le transformer en moteur de performance et d'innovation. Plus particulièrement :

- Comprendre pourquoi collaborer est contre-intuitif pour le cerveau humain et comment bâtir la confiance est un prérequis absolu pour éviter les conflits destructeurs;
- Dédiaboliser le conflit en comprenant sa structure cachée. Apprendre à séparer le problème de la personne;
- Fournir des techniques verbales concrètes pour faire baisser la tension émotionnelle et ramener la discussion vers la raison;
- Savoir quand intervenir dans un conflit entre deux personnes de son équipe et comment encadrer une discussion difficile sans prendre parti ni jouer au sauveur.



Christian Drouin



Local 1325



3 heures



7 mai 2026
de 9 h à 12 h



65 \$

POUR S'INSCRIRE

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



Formation
continue
Pour le personnel du CSSPS



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec