

Les Indispensables des outils informatiques pour un.e élu.e

Parcours de formation sur 2 jours

Découvrez les formations pour les élu.e.s organisées par

mon
mandatlocal.fr

Savez-vous que nous passons en moyenne 60% de notre temps devant un ordinateur ? N'avez-vous jamais eu la sensation de perdre du temps à cause de la mauvaise utilisation d'un logiciel ? Vous sentez-vous parfois submergé.e par tous les emails que vous recevez ? Avez-vous des difficultés à vous y retrouver parmi toutes les informations sur Internet ? Le quotidien d'un.e élu.e est souvent très chargé... À cela, se rajoutent les nombreuses sollicitations extérieures... Une bonne prise en main des outils informatiques vous permettra de gagner du temps et d'améliorer votre efficacité au quotidien.

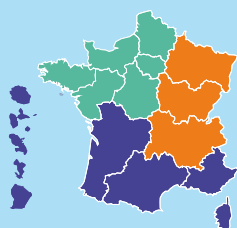
Ce parcours de formation vous permettra de découvrir des astuces pour utiliser efficacement votre ordinateur. Vous pourrez maîtriser les fonctionnalités de votre messagerie pour mieux l'utiliser et optimiser vos recherches sur Internet. Adoptez enfin les bonnes pratiques !

Déroulé :

- ✓ Jour 1 : Maîtriser les bases des logiciels de bureautique : Word - Excel - PowerPoint (6h)
- ✓ Jour 2 : Utiliser sa messagerie électronique et Internet pour gagner en efficacité (6h)

Points travaillés pendant le parcours

- ✓ Mise en page de vos documents sous Word ;
- ✓ Traitement des données sous Excel ;
- ✓ Support de présentation pour vos interventions avec PowerPoint ;
- ✓ Tri, organisation et priorisation de vos e-mails ;
- ✓ Outils et méthodologie pour des recherches efficaces sur Internet.



Pour toutes questions et inscription, veuillez contacter le conseiller pédagogique de votre région :

- Armelle Lefebvre : 06 71 51 89 83 / armelle@monmandatlocal.fr
- Laurence Chinal : 07 88 49 84 88 / laurence@monmandatlocal.fr
- William Bessat : 06 71 51 89 91 / william@monmandatlocal.fr

Public concerné _____

- Tout.e élu.e qui souhaite acquérir les bons réflexes pour gagner en efficacité avec les logiciels du quotidien.
- Au niveau communal, intercommunal, départemental, régional ou national.

Pré-requis _____

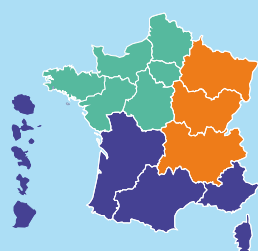
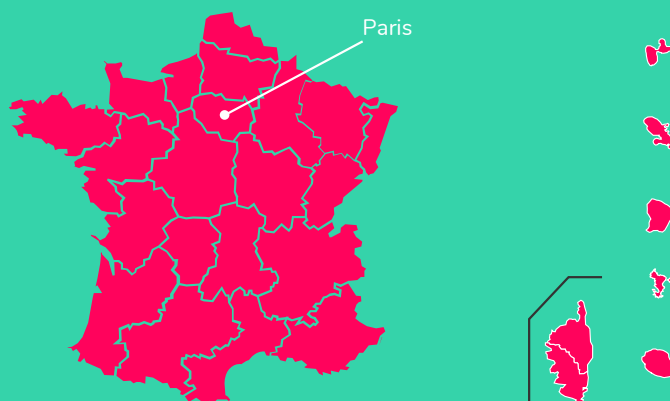
- Être titulaire d'un mandat d'élu.
- Être initié.e à l'utilisation d'un ordinateur.

Pour participer à ce parcours de formation, veuillez choisir une...

Sessions déjà définies

Choisissez la session qui vous convient sur notre site internet.

Les dates sont indiquées sur notre site internet.



Pour toutes questions et inscription, veuillez contacter le conseiller pédagogique de votre région :

- Armelle Lefebvre : 06 71 51 89 83 / armelle@monmandatlocal.fr
- Laurence Chinal : 07 88 49 84 88 / laurence@monmandatlocal.fr
- William Bessat : 06 71 51 89 91 / william@monmandatlocal.fr

Découvrez le détail de chaque journée dans les pages suivantes.

Maîtriser les bases des logiciels de bureautique : Word - Excel - PowerPoint (6h)

✓ Traitement de textes

✓ Présentation

✓ Mise en page

✓ Tableur

✓ Correspondance

Programme

✓ Les fondamentaux de Word

- Conception de modèles de documents : saisir et modifier le texte ; copier et déplacer du texte ; mettre en forme son document (les polices et ses attributs, paragraphe, listes à puces, listes numérotées) ;
- Utilisation du correcteur de grammaire et orthographe pour vos documents
- Réalisation de mailings avec les fonctions de publipostage ;
- Création automatique de tables des matières, sommaire, index pour vos rapports (numérotation, saut de page/section).

✓ Les fondamentaux d'Excel

- Présentation générale des fonctions : concevoir un tableau, manipuler les données (trier, filtrer), concevoir des statistiques (somme, moyenne, etc.) ;
- Présentation des données sous forme de graphique ;
- Utilisation d'une base de données.

✓ Les fondamentaux de PowerPoint

- Prise en main du logiciel et présentation des fonctionnalités de base : diapositives, ajout de contenu, affichage du diaporama (mode présentation, notes, commentaires, etc.) ;
- Les points à respecter pour une présentation réussie : plan, ligne graphique, informations à privilégier, illustration (logo, photo, tableau, etc.) ;
- Les règles pour uniformiser ses mises en page : thème, couleur, police.

Objectifs

- Word : acquérir les automatismes pour gagner du temps dans la mise en page de vos documents ;
- Excel : gérer une base de données pour vos envois groupés (courrier, invitation, etc.) et construire des graphiques pour illustrer les chiffres ;
- PowerPoint : concevoir rapidement une présentation avec du texte et des illustrations pour accompagner vos interventions.

Les +

Exemples concrets de réalisation avec les 3 logiciels.

Utiliser sa messagerie électronique et Internet pour gagner en efficacité (6h)

- ✓ Navigateur web
- ✓ Outlook
- ✓ Base de contacts
- ✓ Moteur de recherche
- ✓ E-mail

Programme

- ✓ Les astuces pour gérer sa messagerie électronique
 - Gagner du temps : création de modèles (mails types, phrases automatiques), fonctionnalités pour rechercher, filtrer et classer, les réponses automatiques pour informer de son absence ;
 - Gagner en efficacité : gestion de ses contacts (import, carte de visite), liste de diffusion, publipostage ;
 - Mieux s'organiser : programmation de rendez-vous ponctuels ou récurrents, gestion des tâches à priorisation (couleurs pour visualiser, échéance, rappel).
- ✓ Les techniques pour optimiser ses recherches sur Internet
 - Connaître les moteurs de recherche généralistes et spécialisés et apprendre à les utiliser ;
 - Utiliser les favoris, consulter son historique ;
 - S'abonner aux newsletters spécialisées dans l'information aux collectivités territoriales et au secteur public ;
 - Programmer des alertes sur les sujets qui vous intéressent ;
 - Utiliser les médias sociaux : analyse des tendances sur votre territoire (Google Trends), suivre les opinions sur un sujet avec Twitter.

Objectifs

- Optimiser la gestion de ses mails pour gagner du temps et mieux s'organiser ;
- Savoir réaliser une recherche pertinente sur le web ;
- Mettre en place des bonnes pratiques pour utiliser efficacement.

Les +

Juste équilibre entre les apports théoriques, les démonstrations et les mises en pratique.

Qui est MonMandatLocal ?

MonMandatLocal est un **organisme de formation transpartisan et indépendant**. Nous proposons un ensemble de services pour outiller les élus et collectivités et démultiplier leur impact local tout au long de l'année :

Des formations pour faciliter l'exercice des mandats locaux

Des contenus et des formats adaptés aux besoins et impératifs de chacun :

- ✓ **Parcours de formation** : des formations conçues par modules pour maîtriser les domaines incontournables de la vie politique et réussir son mandat.
- ✓ **Formations en ligne** : à mi-chemin entre le présentiel et la formation à distance, nos sessions permettent d'interagir avec le formateur qui peut envoyer des documents, organiser des groupes de travail et chatter.
- ✓ **Formations à la journée** : des sessions à la journée partout en France pour renforcer ses compétences et son efficacité politique.
- ✓ **Formations sur-mesure dans votre collectivité** : un programme adapté aux attentes et besoins du groupe ainsi qu'aux enjeux et contexte de la collectivité.
- ✓ **Accompagnement individuel** : un programme personnalisé pour celles et ceux qui souhaitent travailler sur des objectifs personnels.



Un organisme reconnu pour ses formations aux élus



Un agrément,
gage de conformité



Une certification,
gage de qualité

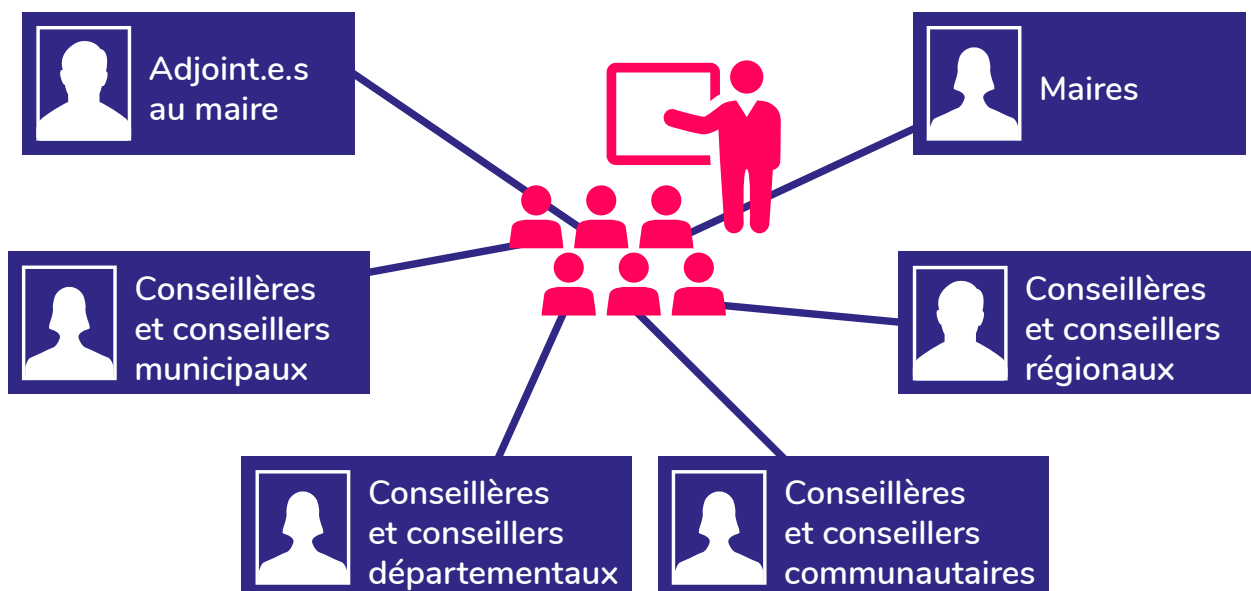


Une adhésion, gage de
concertation avec la
profession

À qui s'adressent nos formations ?

Une entreprise dédiée à la formation des élu.e.s

Nos formations s'adressent à l'ensemble des élus locaux du territoire :



Des formats conçus pour vous faciliter la vie... et le mandat !

Nos formations sont conçues aussi bien pour des élus qui débutent que pour ceux qui ont déjà une expérience du mandat local.

Nos parcours de formation composés de plusieurs modules permettent d'accéder aux connaissances d'un domaine : les indispensables du mandat, de la communication politique, des finances locales, etc.

Les contenus de chaque module sont indépendants les uns des autres, ce qui vous permet de choisir ces formations à la journée pour approfondir une thématique en particulier, ou bien de suivre tout ou partie du parcours.

Néanmoins, nous vous recommandons vivement de suivre le parcours dans son intégralité en suivant son ordre chronologique.

À l'exception des Journées régionales et nationales des femmes élues, nos formations s'adressent à des groupes de 5 à 15 élu.e.s.

Vos droits à la formation

La formation est un droit individuel de l'élu.e local.e et est éligible par tous : membres des conseils municipaux, des communautés urbaines, d'agglomération, des conseils départementaux et des conseils régionaux.

Tout membre des Assemblées précitées a droit à la formation, qu'elle/il soit ou non dans la majorité de l'assemblée où elle/il siège.

Pour mobiliser son droit, l'élu.e a deux options :

Droit Individuel à la Formation (DIF) des élus

Le Droit Individuel à la Formation des élus est mobilisable par tous les élus locaux ayant un mandat local, et ce jusqu'à 6 mois après la fin du mandat.

Tous les ans, 20h de formation sont mobilisables. Depuis la loi engagement et proximité, **ces droits sont également valables pour les nouveaux élus.**

Pour mobiliser votre DIF, il vous faut remplir un dossier de demande de financement - **au plus tard 2 mois avant la date de la formation** - et à nous retourner complété.

Budget formation des collectivités

Les Dépenses de Formation des Élus Locaux (DFEL) constituent une dépense obligatoire de la collectivité.

Le budget formation des élu.e.s peut aller jusqu'à 20% du montant total des indemnités annuelles des élu.e.s de la collectivité.

✓ Les frais de formation comprennent :

✓ les frais d'enseignement ;

les frais de déplacement et de séjour (hébergement et restauration).

En mobilisant votre DIF, ces coûts donnent droit à un remboursement sur présentation des justificatifs.

Lors de votre inscription à nos formations, il vous suffit de sélectionner « Financement Collectivité » ou « Financement DIF » pour finaliser votre pré-inscription.

Nos équipes reviendront vers vous pour vous demander les documents à joindre et se chargeront ensuite de faire suivre votre demande à la Caisse des Dépôts, si vous choisissez cette option de financement.