



Formations gratuites à
destination des agents
et élus des adhérents
informatique

Catalogue des formations 2026



Territoire d'Énergie 90

1 avenue de la gare TGV

La Jonxion 1

90400 MEROUX-MOVAL

www.territoiredenergie90.fr

service.informatique@territoiredenergie90.fr

TABLE DES MATIÈRES	page 2
LA LOGISTIQUE	page 3
VENIR À TERRITOIRE D'ÉNERGIE	page 3
PARCOURS D'UNE DEMANDE DE FORMATION	page 4
FORMATIONS EN BUREAUTIQUE	
WORD INITIATION	page 5
WORD PERFECTIONNEMENT /PUBLIPOSTAGE	page 6
EXCEL INITIATION	page 7
EXCEL PERFECTIONNEMENT	page 8
EXCEL : LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES	page 9
EXCEL : LES FORMULES	page 10
PRÉSENTER UN DOSSIER SOUS POWERPOINT	page 11
INTERNET : SURF	page 12
INTERNET : MESSAGERIE	page 12
LES THÉMATIQUES	
CHOISIR SON MATERIEL INFORMATIQUE	page 13
DÉCOUVERTE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	page 13
PROTECTION DES DONNÉES : le registre de traitement	page 14
LES FORMATIONS MÉTIERS	
EMAGNUS : GESTION FINANCIÈRE	page 15
EMAGNUS : GESTION FINANCIÈRE DETTE ET IMMOBILITÉS	page 15
DÉCLARATIONS D.S.N	page 15
EMAGNUS : GESTION DE LA PAIE	page 16
EMAGNUS : GESTION DES CIMENTIÈRES	page 16
EMAGNUS : GESTION DU BUDGET	page 17
EMAGNUS : LES OPERATIONS DE FIN D'ANNÉE	page 17
E-PAIE : MOTEURS DE RAPPELS	page 17
CALENDRIER DES FORMATIONS	page 18

LA LOGISTIQUE

L'INSCRIPTION

Inscription en ligne

L'inscription se fait en ligne, sur notre site internet www.territoiredenergie90.fr, rubriques «Missions / Service informatique / formations».

LE STATIONNEMENT

Les frais de stationnement sont pris en charge par Territoire d'Energie 90

- Se stationner sur le parking «longue durée» de la gare TGV de Meroux-Moval
- Prendre le ticket de parking avec vous (*ne pas le mettre près du téléphone*)
- Nous vous validerons votre ticket de parking à votre arrivée et vous n'aurez plus qu'à le présenter à la sortie

LA SALLE DE FORMATION

A votre disposition :

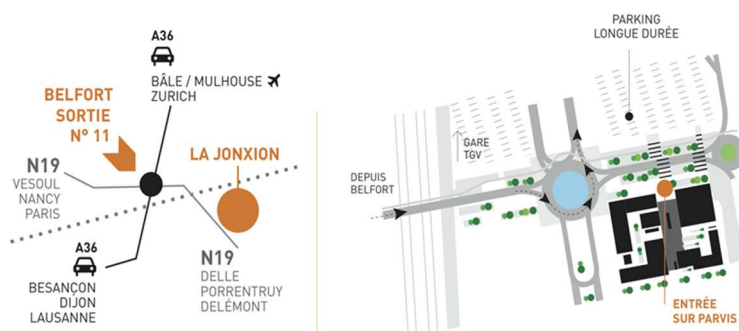
- 5 ordinateurs portables
- 1 grand écran interactif

LA RESTAURATION

Pour les formations s'étalant sur une journée entière

Si vous le souhaitez, le syndicat prendra en charge le déjeuner à la cafétéria «*La table d'Uzel*» située juste à côté de TDE 90 à la Jonxion de Meroux-Moval.

VENIR A TERRITOIRE D'ENERGIE 90



En voiture par l'A36 et la RN19



La Jonxion est facilement accessible depuis l'autoroute A36 et la RN19.

Suivre les panneaux "gare TGV" depuis l'autoroute A36 ou la RN19. Stationnement visiteurs pour l'immeuble Jonxion 1 sur le **parking longue durée** de la Gare TGV.

En Bus Territoire de Belfort



Desserte de la Gare TGV par des lignes régulières du réseau Optymo. Se renseigner : <https://www.optymo.fr/bus/horaires-et-plans/>

En Bus du Pays de Montbéliard

Réseau Evolity

La ligne D Montbéliard/Audincourt - Hôpital/Gare TGV, dessert toutes les 45 à 60 minutes.

En savoir plus : <https://www.evolity.fr/telechargez-vos-horaires-evolity/horaires-lignes-2025-2026/>



Parcours d'une demande de formation

Choisir une formation

Vous choisissez la formation qui vous intéresse parmi les trois thématiques proposées :

- Bureautique
- Métiers Berger Levrault
- Thématique

Les formations sont classées par niveau en fonction d'un nombre d'étoiles selon le barème suivant :

★ Novice ★ Débutant
avancées/expérimenté

★★★ Initié

★★★★ Fonctions

S'inscrire

Vous remplissez et nous envoyez le formulaire d'inscription qui se trouve sur notre site Internet rubrique

« informatique » puis **« formations »**

Si pour une raison quelconque vous êtes dans l'impossibilité d'honorer votre participation, merci de nous prévenir dans les délais les plus brefs.

Convocation

Nous confirmons votre participation au minimum une semaine avant le début du stage par l'envoi d'une convocation :

- à votre domicile,
- à votre collectivité.

Validation

Une fois votre stage effectué, nous vous faisons parvenir une attestation de stage ainsi qu'à votre collectivité.

A NOTER

Il faut un minimum de deux participants pour que la formation soit maintenue

A la demande d'une collectivité, il est possible d'organiser une formation en intra (voir le service informatique pour étudier la faisabilité).

WORD Initiation



OBJECTIFS

Réaliser la frappe de documents, les mettre en page, les sauvegarder, les imprimer

CONTENU

Description de l'écran

- Barre de menus, barre d'outils, barre d'état
- Ascenseurs
- Règles

Manipulations fondamentales

- Saisie d'un texte : mise en forme, gras, italique, souligné, sélection du texte, modifier et corriger, encadrer d'une bordure
- Tabulations
- Copier, coller, couper
- Améliorer la présentation (centrer, aligner, justifier, modifier la police, modifier la taille)
- Enregistrer - Enregistrer sous
- Fermer - Ouvrir - Nouveau
- Entête et pied de page
- Convertir texte en colonnes
- Insertion d'un cadre
- Vérificateurs d'orthographe, de grammaire

Les tableaux

- Convertir un texte en tableau
- Caractères de séparation
- Ajouter, supprimer lignes et colonnes
- Scinder, fusionner cellules

Les impressions

- Mise en page
- Aperçu

WORD Perfectionnement et publipostage



OBJECTIFS

Approfondir les connaissances du logiciel. Créer des documents élaborés avec table des matières et index. Le publipostage est également plus particulièrement abordé lors de cette formation

Pré-requis :
connaître WORD

CONTENU

Révisions

- Description de l'écran
- Manipulations fondamentales, mise en forme, entête et pied de page, convertir texte en colonnes,
- Amélioration de la présentation, insertion d'un cadre,
- Tabulations, déplacement et copie,
- Les lettrines, les vérificateurs, les tableaux, les impressions.

Le mailing et documents spéciaux

- Base de données
- Document principal
- Mailing sur enveloppe, mailing sur étiquettes
- Critères de sélection
- Créer des enveloppes, des planches d'étiquettes

Aide à la rédaction

- Correction et insertion automatique
- Utilisation et création de modèles de document,
- Styles
- Recherche et remplacement de texte

Formulaires et insertions

- Création d'un formulaire
- Insérer champs ou caractères spéciaux
- Insertion d'images, de Word 'Art, de dessins, de légendes....

Gestion des fichiers (classeurs)

- Fermer - ouvrir - nouveau
- Enregistrer - enregistrer sous

EXCEL Initiation



Description de l'écran

- Barre de menu/d'outils/d'état/de formule
- Ascenseurs
- Règles
- Zone de référence

Gestion des fichiers (classeurs)

- Fermer/ouvrir/nouveau
- Enregistrer/enregistrer sous

Gestion des feuilles

- Déplacement à l'intérieur du classeur
- Insérer des feuilles, supprimer des feuilles
- Nommer une feuille
- Déplacement des feuilles

Gestion des lignes et des colonnes

- Sélectionner
- Modifier la taille
- Masquer et afficher
- Insérer et supprimer

Gestion des cellules

- Saisie dans une cellule, annuler une saisie
- Sélectionner des cellules
- Déplacer, effacer, copier, coller le contenu d'une cellule
- Nommer une cellule
- Mise en forme, format des cellules, centrer sur plusieurs colonnes

Références

- Références relatives, références absolues

Formules simples

- Synthaxe
- Type de données (constantes et variables)
- Rappel barre de formule
- Opérateur arithmétique, opérateur de comparaison, valeur d'erreur

Principales fonctions

- Fonctions mathématiques : somme, produit, moyenne
- Utiliser des références depuis d'autres feuilles
- Fonction de test (condition : Si.....)
- Fonction de recherche

Mise en page et impression

- Mise en page
- Aperçu
- Masquer quadrillage
- Entête et pied de page

Les séries

- Utiliser une série existante
- Créer une liste

Protection

- Protéger une feuille

Les graphiques

- Utiliser l'assistant graphique
- Modifier un graphique

Les bases de données

- Définition
- Utilisation de la grille
- Filtre automatique
- Trier une base

EXCEL Perfectionnement



OBJECTIFS

Approfondir les connaissances du logiciel notamment dans la gestion des bases de données.

Pré-requis
connaître EXCEL

Rappel

- Rappel des commandes de base
- Rappel des fonctions évoluées

Les modèles

- Création d'un modèle
- Utilisation d'un modèle
- Modification d'un modèle

Base de données (rappel)

- Qu'est-ce-qu'une base de données ?
- Conception d'une base de données
- Représentation de la base de données sous forme de fiche
- Filtre automatique, filtre élaboré

Fonctions de base de données

- Généralités
- Saisie d'une fonction base de données
- Les différentes fonctions de base de données

Sous totaux de liste

- Trier les données d'une liste
- Afficher les sous-totaux, annuler les sous-totaux

Consolidation

- Superposition de plusieurs tableaux ayant des libellés identiques

Les graphiques (rappel)

- Utilisation de l'assistant graphique
- Sélection des éléments d'un graphique
- Suppression d'un graphique incorporé
- Changement de type de graphique
- Ajouter un texte libre
- Ne faire afficher que certaines colonnes d'un tableau
- Ajouter une série à un graphique existant

Les tables de données

- Généralités
- Table à simple entrée
- Table à double entrée (deux variables)
- Effacer les valeurs
- Mise à jour

Liaison entre les tableaux

- Définition
- Utilisation des liaisons
- Formule utilisant des références externes
- Mise à jour des références

Gestion des barres d'outils

- Afficher une nouvelle barre d'outils
- Masquer une barre d'outils
- Créer, modifier, supprimer une barre d'outils

EXCEL : les tableaux croisés dynamiques



OBJECTIFS

Le tableau croisé dynamique est un tableau interactif « animé » grâce au placement de « boutons » qui meuvent les champs de données. La synthèse peut s'afficher en journée, en semaine, en mois, en trimestre, en année etc. C'est la synthèse personnalisée à volonté de petites ou grosses bases de données. Le but de la formation est de maîtriser la gestion de tableaux sous forme de liste de données en utilisant les outils de tri, filtres et découvrir les tableaux croisés par le biais d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Il est nécessaire d'avoir une bonne maîtrise d'Excel pour comprendre relativement facilement les tableaux croisés dynamiques.

Pré-requis
maîtriser EXCEL

CONTENU

Importation de données

- Importer des fichiers au format texte et d'autres formats

Gestion d'une base de données

- Gestion des grands tableaux
- Sélectionner les données
- Rechercher des données via le formulaire
- Nommer la base

Trier/filtrer les données d'une base

- Tris simples
- Tris multicritères
- Tris personnalisés
- Utiliser des filtres automatiques de données (texte, nombre, date...)
- Utiliser des filtres personnalisés de comparaison et de mise en forme
- Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données

EXCEL : les formules



OBJECTIFS

Apprendre à utiliser efficacement les fonctions avancées d'Excel. Savoir utiliser les formules les plus courantes et comprendre comment utiliser les autres. Comprendre comment gagner du temps en automatisant les données pouvant être calculées.

Pré-requis
Connaître EXCEL

Les plus de cette formation : une pédagogie basée sur l'alternance de phases théoriques et de mises en situation amenant les stagiaires à utiliser concrètement Excel pendant la formation, un programme synthétique basé sur les besoins essentiels des utilisateurs en environnement professionnel, des focus sur les bonnes pratiques d'utilisation de l'outil

CONTENU

Les fonctions logiques

- Fonction SI / ET / OU

Les fonctions de calcul à conditions

- Fonction NB.SI
- Fonction SOMME.SI
- Exercice avec la fonction SOMME.SI

Les fonctions de texte

- Fonctions NBCAR
- Fonction SUPPRESSESPACE
- Fonction DROITE
- Fonction GAUCHE
- Fonction CHERCHE
- Fonction CONCATENER

Les fonctions de recherche

- Fonction RECHERCHE
- Fonction RECHERCHEH
- Fonction RECHERCHEV

Présenter un dossier sous POWERPOINT



OBJECTIFS

Amélioration de la présentation des dossiers et utilisation pour la projection de diapositives.

CONTENU

Présentation

- Présentation du logiciel et de ses possibilités

Création de diapositives

- Choix ou création de l'arrière-plan
- Choix des couleurs
- Insertion d'un texte
- Insertion d'un tableau, d'un graphique
- Insertion et modification de forme automatique
- Insertion d'une image, d'un dessin

Animation des diapositives

- Choix et utilisation des diverses animations
- Ordre d'apparition des insertions

Organisation du diaporama

- Tri des diapositives
- Insertion ou suppression d'une nouvelle diapositive dans une présentation

Projection du diaporama

- Comment projeter le diaporama
- Gestion du minutage

INTERNET : surf



OBJECTIFS

Permettre aux personnes intéressées par Internet d'être capable de rechercher des informations sur le Web

Présentation

- Qu'est-ce-que le Web ?
- Quel matériel pour se connecter
- Qu'est-ce qu'un email ?

Connexion sur internet

- Comment se connecter
- Les explorateurs

Naviguer

- Comment effectuer une recherche
- Les mots clés
- Entrer l'adresse d'un site
- Impression d'un document
- Transfert d'un document

Formations de découverte
destinées à un public non initié

INTERNET : messagerie



OBJECTIFS

Permettre aux personnes intéressées par Internet d'être capable de gérer sa messagerie

Présentation

- Qu'est-ce-qu'un email ?

La messagerie

- Formation sur Outlook et Outlook express.
- Gestion des courriers électroniques
- Gestion des contacts

Choisir son matériel informatique

★★★

OBJECTIFS

La formation s'adresse à toute personne qui souhaite apprendre les termes, le vocabulaire utilisés en informatique et choisir son matériel.

- Apprendre à choisir le matériel informatique adapté à ses besoins en maîtrisant le coût financier.
- Les critères pour sélectionner des équipements adaptés au télétravail, au bureau, ergonomie du poste...
- Le plus de cette formation : avoir des notions de veille technologique dans un marché en constante évolution technique et dans le respect de bonnes pratiques de sécurité

Pré-requis
Connaissance
en informatique

CONTENU

- Analyse des besoins en ressources informatiques d'un poste de travail
- Évaluation des performances requises : intel core i3 à i9 et AMD Ryzen
- Choix du stockage : SSD NVMe vs SATA et disques durs
- Optimisation du rapport qualité-prix : composants et configurations
- Marques et gammes sur le marché : Dell, HP, Fujitsu, Lenovo ... et Apple
- Les options : ergonomies
- Les options : sécurité
- Les options : logiciel bureautique?

TRAVAIL PRATIQUE

- Créer des configurations type sur un site de vente de matériel

Découverte de l'intelligence artificielle

★★

OBJECTIFS

Sensibiliser les agents et élus aux risques et enjeux de l'Intelligence Artificielle

CONTENU

- Définition
- Les différents types d'IA
- Risques, enjeux et opportunités
- Expérimentation

Protection des données : le registre des traitements



OBJECTIFS

Dans le cadre de sa mission de délégué à la protection des données (DPO) mutualisé, Territoire d'énergie 90 propose de vous former aux pratiques permettant la mise en conformité des services à votre charge avec la réglementation.

Sont visés les notions et principes clés en vue de leur application concrète, dont la gestion du registre des activités de traitement constitue l'axe principal.

CONTENU

Les notions clé

- Les données à caractère personnel et leur traitement.
- Finalité du traitement de données (nécessaire et proportionné).
- Responsabilité et obligations associées..

La méthode pour agir

- Inventaire des traitements de données.
- Description des traitements et dispositifs en place.
- Tenue et exploitation du registre des traitements

E-magnus : gestion financière

OBJECTIFS



Apprendre par le biais de l'application e.gestion financière à gérer simplement l'ensemble des opérations courantes de la comptabilité.

- opérations quotidiennes et exceptionnelles en comptabilité
- opérations d'ordre, FCTVA, ordonnancement...
- Dettes, immobilisations
- Gestion des liaisons conformément aux protocoles d'échanges Indigo et PES

E-magnus : gestion financière : dette et immos

OBJECTIFS



Apprendre par le biais des applications financières à gérer simplement l'ensemble des opérations comptables de la gestion de la dette et de l'inventaire de la collectivité.

- Gestion des échéanciers de la dette
- Opération sur les emprunts (refinancement, renégociation, remboursement anticipé)
- Mandatement des échéances en comptabilité
- Suivi et éditions
- Opérations sur les biens, et tableaux d'amortissement...

Déclarations D.S.N

CONTENU



- Rappel sur la procédure de génération des DSN mensuelles
- Les déclarations de type « Signalement »
- La gestion des régularisations de déclaration en DSN

E-magnus : gestion de la paie



OBJECTIFS

Apprendre par le biais de l'application e.paie à gérer simplement l'ensemble des opérations du cycle mensuel de la paye, de la dématérialisation des bulletins, la préparation des déclarations et du mandatement des salaires, indemnités et charges.

CONTENU

- Gestion des dossiers des agents
- Gestion des données de base
- Saisie des données mensuelles, primes et traitement des rappels
- Calcul, édition et dématérialisation des bulletins
- Gestion du traitement des charges et préparation des déclarations
- Ouverture/clôture du mois de paie
- Gestion du DIF

E-magnus : gestion des cimetières



OBJECTIFS

Apprendre par le biais de l'application e.cimetière à gérer simplement l'ensemble des opérations courantes des cimetières, concessions ou opérations funéraires.

CONTENU

- Gestion des concessions en totale adéquation avec la réglementation
- Gestion des sites cinéraires
- Gestion des défunts et des mouvements de corps
- Gestion des factures liées aux concessions
- Gestion des travaux
- Gestion des modèles de documents
- Liaison avec la cartographie

E-magnus : gestion du budget



OBJECTIFS

Gérer les différentes décisions budgétaires, de leur création à leur émission, dans l'application e.gestion financière EVOLUTION.

CONTENU

- Les différentes décisions budgétaires (BP, CA, DM)
- Saisie
- Recherche d'informations
- Suivi et éditions...
- Emission

E-magnus : les opérations de fin d'année



CONTENU

- Gérer au mieux les traitements de fin d'année en paye et en comptabilité dans les logiciels emagnus (DADS,...)

E-paie : moteurs de rappels



OBJECTIFS

Utilisation du nouveau moteur de rappel rendu obligatoire depuis la version e.paie 17.50.

L'objectif de cette fonctionnalité est de rendre plus efficace la gestion des rappels sur les bulletins et sécuriser les déclarations DSN notamment au niveau de l'URSSAF et du « fait générateur » obligeant de lier les rappels aux périodes concernées.

Pré-requis
Pratiquer les déclarations DSN

LE CALENDRIER DES FORMATIONS INFORMATIQUES

2026-

Formations bureautique

WORD INITIATION

08/09/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

WORD PERFECTIONNEMENT

03/11/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

EXCEL INITIATION

26/03/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

10/09/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

EXCEL PERFECTIONNEMENT

20/04/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

26/11/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

EXCEL LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

12/03/2026 de 13h30 à 16h30

14/09/2026 de 8h30 à 12h00

EXCEL LES FORMULES

24/03/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

06/10/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

POWERPOINT

25/06/2026 de 8h30 à 12h00

INTERNET : SURF

04/05/2026 de 8h30 à 12h

INTERNET : MESSAGERIE

15/05/2026 de 8h30 à 12h

Formations métiers BL

GESTION CIMETIÈRE

05/05/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

12/11/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

GESTION FINANCIÈRE

09/03/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

16/06/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

GESTION FINANCIÈRE DETTE/IMMOS

16/03/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

(gamme évolution)

30/03/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

PAIE

10/03/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

GESTION FINANCIÈRE : FIN D'ANNEE

01/12/2026 de 9h00 à 12h00

03/12/2026 de 9h00 à 12h00

07/12/2026 de 9h00 à 12h00 *(gamme évolution)*

GESTION DU BUDGET *(gamme évolution)*

08/12/2026 de 13h30 à 16h30

DÉCLARATION DSN

24/04/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

E-PAIE : MOTEUR DE RAPPELS

17/04/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Formations thématiques

SENSIBILISATION AU RGPD

26/05/2026 de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h30

CHOISIR SON MATERIEL INFO

04/06/2026 de 8h30 à 12h00

DECOUVERTE DE L'I.A

02/03/2026 de 8h30 à 12h00

11/05/2026 de 8h30 à 12h00

10/06/2026 de 8h30 à 12h00

17/11/2026 de 8h30 à 12h00