

# Secrétariat - le télétravail avec les outils collaboratifs - 12h mentorat

---

## PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne ayant besoin d'un ordinateur et amené à collaborer avec d'autres personnes.
- Les publics en télétravail sont particulièrement susceptibles d'avoir un intérêt professionnel à suivre cette formation
- Toute personne à la recherche d'une certification et d'une compétence professionnelle utile dans les métiers du secrétariat, de l'assistante commercial.

## PRÉ-REQUIS

Connaissances de base de l'outil informatique

## DURÉE DE LA FORMATION

Forfaitaire : **12h de mentorat individuel**  
Accès à 37h en e-learning en complément de la formation

## TARIFS

Prix incluant le coût de la certification : 1700.00€

## MODE

Formation à distance  
individuelle avec entrées permanentes  
!! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

## CERTIFICATION

\* **Certification** : PCIE - Outils Collaboratifs

## PRÉ-REQUIS TECHNIQUES

Matériel nécessaire :

- Un micro-ordinateur par personne
- Connexion internet
- Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur
- Webcam souhaitable

---

## OBJECTIFS OPERATIONNEL / RESULTAT ATTENDUS

- Comprendre le télétravail et son impact
- Connaitre les outils collaboratifs

- Savoir utiliser des outils collaboratifs
- Partager un écran
- Réaliser une visioconférence
- Agir à distance sur un poste de travail
- Gérer son agenda en ligne
- Renforcer et dynamiser ses compétences en secrétariat

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs
- Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe
- Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires
- Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats
- Être capable de travailler sur des outils collaboratifs dans les métiers du secrétariat

## **PROGRAMME**

### 1. Introduction sur le télétravail

#### 1.1 Définition du télétravail

#### 1.2 Qui peut télétravailler ?

#### 1.3 Quels sont les avantages du télétravail ?

#### 1.4 Quelles sont vos obligations ?

#### 1.5 Comment mettre en place le télétravail ?

#### 1.6 Situation exceptionnelle : Comment mettre en place des procès de télétravail en urgence

### 2. Les outils Google

#### 2.1 Présentation de G-Suite

Gmail

Agenda

Google Drive

Google Meet

Google Docs

2.2. Comment créer un compte gratuitement sur Google ?

2.2.1 Se rendre à cette adresse.

2.2.2 Choisir l'un des options suivantes.

3. Google meet

3.1 Présentation de l'outil

3.2 Quels sont les avantages de Gmeet?

3.3 Comment se connecter sur Gmeet?

3.4 Les actions possibles

3.4.1 Passer un appel vidéo

3.4.2 Lancer un appel téléphonique

3.4.3 Envoyer un message

3.4.4 Gérer votre disponibilité et partagez l'information

3.4.5. Changer votre photo de profil

3.4.6. Lancer une conversation de groupe

3.4.7. Programmer une conférence depuis l'agenda

4. GDocs

4.1 Présentation de l'outil

4.2 Pourquoi choisir GDocs ?

4.3 Quels sont les avantages ?

4.4 Google Docs

4.4.1. Comment y accéder ?

4.4.2 Créer un nouveau document

4.4.3. Rédiger votre document

4.4.4 Partager le document

4.4.4.1 Partager le document via un lien

4.4.4.2 Partager le document avec des utilisateurs précis 4.4.5 Activer le chat avec vos collaborateurs

4.4.6 Ajouter des commentaires

4.4.7 Voir l'historique des versions

4.5 Google sheets

4.5.1 Quels sont les avantages de Sheets ?

4.5.2. Comment y accéder ?

4.5.3 Créer un nouveau document

4.5.4 Partager le document

4.5.5 Activer le chat avec vos collaborateurs

4.5.6 Ajouter des commentaires

4.5.7 Voir l'historique des versions

4.6 Google Slides

4.6.1. Quels sont les avantages de Slides ?

5. Google Agenda

5.1. Présentation de l'outil

5.2 Quels sont les avantages ?

5.3 Comment y accéder ?

5.4 Choisissez le mode d'affichage

5.5 Créer un événement, un rappel ou une tâche

5.7 Autres agendas

5.7.1 S'abonner aux autres agendas

5.7.2 Créer un agenda

### 5.7.3 Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser

## 6. Google Drive

### 6.1 Présentation de l'outil

### 6.2 Quels sont les avantages ?

### 6.3 Comment y accéder ?

### 6.4 Cliquez sur « Nouveau » pour créer ou importer des fichiers

### 6.5 Choisissez votre action

### 6.6 Éditer le nouveau dossier

### 6.7 Travailler Hors Connexion

## 7. Prise de contrôle à distance et fonctionnalités d'un outil

### 7.1 Première prise de contrôle à distance

### 7.2 Fonctionnalités

#### 7.2.1. Écran

#### 7.2.2 Partage de fichier

#### 7.2.3. Chat

#### 7.2.4 Clavier

#### 7.2.5 Actions

#### 7.2.6 Afficher Réglages

#### 7.2.7 Permissions

#### 7.2.8 Tableau blanc

### 7.3 Déconnexion

## RÉSUMÉ PROGRAMME

- Introduction sur le télétravail
- Les outils de travail collaboratif

- Outils de visioconférences
- Suite bureautique en ligne
- Agenda partagé
- Stockage et gestion de fichiers
- Prise de contrôle à distance et fonctionnalités

## **AVANTAGES**

S'armer pour le travail collaboratif et le télétravail dans le cadre professionnel.

## **COMPÉTENCES / OBJECTIFS**

- Comprendre le télétravail et son impact
- Connaître les outils collaboratifs
- Savoir utiliser des outils collaboratifs
- Partager un écran
- Réaliser une visioconférence
- Agir à distance sur un poste de travail
- Gérer son agenda en ligne

## **ENCADREMENT**

Formateurs : Professionnels ayant un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation, et s'engageant à suivre eux même une formation annuelle

Coordinateur pédagogique : Profil Bac+5 avec deux ans minimum d'expérience dans la formation

Responsable technique : Profil Ingénieur

## **MODALITÉ ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE**

- Un conseiller référent (suivi personnalisé – Prise de contacts régulière, disponibilité forte)
- Questions sur les formations directement sur la plateforme et mise en contact avec un interlocuteur référent .
- Coordinateur pédagogique disponible par téléphone et/ou par email (délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés) mais également via la plateforme
- Visioconférence prévue pendant la durée de la formation

## **MODALITÉ ASSISTANCE TECHNIQUE**

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés

L'équipe est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par email [support@suivremaformation.fr](mailto:support@suivremaformation.fr) du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

## **TRAVAUX ET ÉVALUATION**

Travaux et évaluation intermédiaire

- Tests d'évaluation et de progression
- Exercices en lignes
- Echanges avec le formateur

Travaux et évaluation finale





- Pour les formations : passage d'une certification en ligne ou en centre selon

la certification et le bénéficiaire • Pour les bilans de compétence : compte rendu personnalisé

<b>MOYENS TECHNIQUES</b>	Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe ,mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone, échanges d'emails, échanges téléphoniques
<b>MODALITÉS D'ACCÈS</b>	Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir votre recueil de besoin. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation au 04 11 93 18 70, de 9h à 18h pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.
<b>ACCESSIBILITÉ</b>	Nos formateurs s'engagent dans une démarche d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.
<b>DÉLAI D'ACCÈS</b>	12 jours après inscription.

**Contacts :** Cyber Place  
12 rue de l'abattoir  
42700 Firminy  
04 77 39 99 02

Dans le cadre de la vente de prestations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF), elles s'engagent à respecter les 10 engagements suivants :

- ①  **Je suis titulaire de la certification Qualiopi** comme condition préalable à la promotion et la vente de prestations éligibles au CPF, à compter du 1er janvier 2022
- ②  Dans le cadre d'une formation certifiante, je garantis que :
  - **Je suis propriétaire de la certification professionnelle visée ou je dispose de l'accord écrit de son propriétaire**
  - Je mets tout en oeuvre pour que l'apprenant ayant suivi une formation certifiante au sein de mon organisation soit en mesure de passer sa certification
- ③  **Je présente mon offre avec loyauté, quel que soit le support de communication** (site web, mailing, démarchage téléphonique, affichage, etc.), en m'interdisant d'attirer ou d'induire en erreur le consommateur par :
  - La mise en évidence d'une prétendue gratuité de tout ou partie de la prestation
  - La mise en évidence de cadeaux à la clientèle (ex : ordinateur, tablette, etc.)
  - Le non-respect des règles d'utilisation de la marque, de la charte ou du logo MonCompteFormation, en particulier par une exploitation sans rapport avec une offre clairement identifiée et effectivement éligible au CPF
  - L'usurpation de toute représentation des pouvoirs publics (Marianne, logo ministériel, etc.) ou tout autre signe ou symbole institutionnel dans le seul but de faire naître une ambiguïté sur mon identité réelle
- ④  **Je maîtrise le recours à la sous-traitance dont je suis le garant** quel qu'en soit son objet et en particulier :
  - Je m'interdis, et interdis à tous mes partenaires, toute pratique agressive ou trompeuse de démarchage commercial
  - J'interdis à mon sous-traitant d'avoir lui-même recours à la sous-traitance

Une initiative de la fédération

**les acteurs de la compétence**

Avec le soutien de :



- ⑤  **Je fournis au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son numéro de Sécurité sociale ou de son Compte personnel de formation** et je m'interdis, en particulier, d'usurper les identifiants d'un tiers pour utiliser son compte
- ⑥  **J'informe au préalable des frais pris en charge par le Compte personnel de formation** et des éventuels frais additionnels
- ⑦  **Je facilite la recherche sur MonCompteFormation en ne dupliquant pas les actions similaires de mon catalogue** dans le seul but d'optimiser mon positionnement dans le moteur de recherche dont la Caisse des dépôts et consignations assure la neutralité
- ⑧  **Je prévois des modalités d'évaluation en amont de la formation** pour adapter le cas échéant la prestation aux besoins de la personne
- ⑨  Dans le cadre d'une action de formation en tout ou partie à distance, **je garantis** :
  - **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours
  - **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne
  - **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation
- ⑩  **Je propose à tout client consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation** de la consommation, en cas de litige