

# La boîte à outils digitale de l'entrepreneur

**360 Euros**

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

## Prérequis

*Il est vivement recommandé de savoir utiliser un navigateur Internet pour surfer sur le Web et télécharger des fichiers.*

## Durée et horaires

**2 jours (14 heures)**

de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

## Objectif général

Assurer la transition numérique de son entreprise en s'initiant au cloud et à l'usage d'applications en ligne et d'outils collaboratifs pour optimiser la gestion.

## Objectifs Pédagogiques

- Utiliser un ensemble d'outils numériques pour gagner du temps et gagner en mobilité
- Optimiser les échanges au sein de l'entreprise et vis-à-vis des clients
- Sécuriser les données sensibles de l'entreprise

## Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

## 1<sup>ère</sup> journée :

- Définir les apports du numérique dans l'entreprise
- Diagnostiquer ses propres usages
- Modifier ses habitudes
- Externaliser et sécuriser les données d'une entreprise
- Identifier les différents services de cloud utilisables au sein d'une entreprise
- Utiliser Google Drive pour sauvegarder, stocker et accéder à des documents en tout lieu et à tout moment
- Utiliser des outils bureautiques en mode collaboratif
- Gérer ses contacts (créer, modifier, importer/exporter, restaurer et partager)
- Accéder à un itinéraire Google Maps depuis ses contacts

## 2<sup>ème</sup> journée :

- Gérer, partager et suivre différents plannings en tout lieu et sur n'importe quelle plateforme (PC, Mac, smartphones et tablettes...) via Google Agenda
- Présenter son activité via Google +
- Créer et diffuser des formulaires auprès de ses clients ou partenaires via Google Form
- Imprimer à distance via Google Cloud Print
- Diffuser des données accompagnées de différents médias (photos, vidéos, PDF...) auprès de ses clients (Padlet)
- Créer des QR-codes pour diffuser des informations
- Utiliser un outil collaboratif de gestion de projet (Trello)

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX

N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013

Email : [formation-continue@cm-tours.fr](mailto:formation-continue@cm-tours.fr) - site internet : [www.cma37.fr/article/se-former](http://www.cma37.fr/article/se-former)

Département Formation Continue  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire



## Méthode et moyens pédagogiques

Alternance de méthodes démonstratives et de découvertes par le stagiaire sur la base d'exercices individuels ou en groupe inspirés de situations réelles afin de simplifier la mise en pratique des acquis. Les différents acquis sont validés par des séries d'exercices et/ou de quizz. Des ordinateurs PC et des comptes de démonstrations sont mis à la disposition des apprenants afin qu'ils puissent expérimenter par eux-mêmes.

## Documents remis

Un manuel reprend les notions abordées avec des copies d'écran et des explications « pas à pas ». Les participants disposent d'un accès à un portail spécifique donnant accès à différentes ressources numériques complémentaires.

## Public

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants, ...), conjoints, salariés ...

## Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage. Un **questionnaire est complété** en amont pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formetris un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

## Suivi Post Formation

**Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

## Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.