

PROGRAMME DE FORMATION

MAÎTRISER GOOGLE WORKSPACE POUR GAGNER EN PRODUCTIVITÉ – Prise en main & collaboration

| | |
|---------------------|------------|
| Numéro de programme | PROG-02-02 |
| Numéro de version | V1 |
| Date de la version | 31/03/2026 |

| | |
|--------------------------------|--|
| OBJECTIF | <p>La présente formation vise à permettre au stagiaire de prendre en main l'ensemble des applications clés de Google Workspace Business Standard, de maîtriser les outils de collaboration en équipe, de sécuriser son environnement professionnel et d'exploiter l'intelligence artificielle (Gemini, NotebookLM) pour gagner en productivité.</p> |
| OBJECTIFS OPERATIONNELS | <p>À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maîtriser Gmail pour un usage professionnel structuré (filtres, libellés, modèles, délégation). ● Organiser et sécuriser ses fichiers dans Google Drive et les Drives partagés. ● Collaborer efficacement en temps réel via Google Docs, Sheets et Slides. ● Gérer son agenda, ses réunions et ses prises de rendez-vous via Google Calendar. ● Organiser son quotidien avec Google Tasks et Google Keep. ● Exploiter les fonctionnalités avancées de Google Meet, Chat et Spaces. ● Utiliser l'intelligence artificielle (Gemini, NotebookLM) pour gagner en productivité. ● Sécuriser son compte et son environnement Google Workspace. |
| PRÉREQUIS | <p>La présente formation nécessite les prérequis suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maîtrise des outils bureautiques courants ● Disposer d'un compte Google Workspace Business Standard (ou supérieur) actif |

| | |
|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'un ordinateur portable avec une connexion internet stable |
| PUBLIC | <p>Cette formation s'adresse à tout professionnel souhaitant maîtriser Google Workspace pour améliorer sa productivité et sa collaboration au quotidien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigeants de TPE/PME souhaitant structurer l'environnement numérique de leur entreprise. • Indépendants et freelances cherchant à optimiser leur organisation quotidienne. • Collaborateurs en charge de la communication, de l'administratif ou de la gestion de projets. • Toute personne amenée à utiliser Google Workspace dans un cadre professionnel. <p>Cette formation vise à fournir une maîtrise concrète et actionnable de Google Workspace, permettant aux participants de gagner en autonomie et en efficacité au quotidien.</p> |
| DURÉE | <p>La formation se déroule sur 1 jour, 8 heures de formation.</p> <p>La journée est structurée en 8 modules alternant apports théoriques et exercices pratiques, permettant une assimilation progressive et ancrée dans des cas concrets. Cette organisation favorise l'acquisition durable des compétences et la mise en application immédiate des apprentissages.</p> |
| MODALITÉS D'ACCÈS | <p>Les modalités d'accès à la formation sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscription : Pour vous inscrire à la formation, vous pouvez nous contacter par téléphone, ou via email. Un collaborateur vous recontactera dans les 72 heures ouvrées pour étudier votre demande. • Entretien préalable : Un entretien téléphonique ou en visioconférence sera organisé pour évaluer vos besoins. • Analyse du besoin : Un questionnaire vous sera ensuite transmis par e-mail afin de poursuivre l'analyse des besoins. • Proposition et devis : Suite à la réponse à ce questionnaire, nous vous enverrons une proposition détaillée. • Confirmation d'inscription : Votre inscription sera confirmée à réception du devis signé. • Délai d'accès : Le délai entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est généralement de 2 à 4 semaines. Ce délai peut être ajusté en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités. • Convocation : Une convocation détaillant les modalités pratiques (dates, horaires, lieu, matériel nécessaire) vous sera envoyée par email au plus tard une semaine avant le début de la formation. • Accessibilité : Pour les personnes en situation de handicap, nous étudierons ensemble les adaptations nécessaires. <p>Merci de nous contacter au moins 15 jours avant le début de</p> |

| | |
|------------------|--|
| | <p>la formation pour que nous puissions mettre en place les aménagements appropriés.</p> <p>Ces modalités d'accès sont conçues pour garantir une organisation optimale de la formation et répondre aux besoins spécifiques de chaque stagiaire.</p> |
| TARIFS | <p>625 € HT/participant</p> <p>Le coût total de la formation est de 625 euros hors taxes.</p> <p><i>Ce tarif inclut l'ensemble des modules pédagogiques, les supports de formation, ainsi que l'accès à des exercices pratiques et des études de cas.</i></p> |
| FORMATEUR | <p>La présente formation sera dispensée par Alexis Choquet, dirigeant et formateur au sein de la société CLEECK SAS, fort d'une expérience de plus de 5 ans dans le secteur informatique et les outils collaboratifs.</p> <p><i>Alexis privilégie les cas concrets et les mises en situation, permettant ainsi aux stagiaires de se familiariser avec les outils et les enjeux spécifiques à leur activité.</i></p> |
| CONTENU | <p><u>Accueil et introduction</u> <i>Durée : 30 minutes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil, tour de table, recueil des attentes spécifiques et objectifs de la journée. <p><u>MODULE 1 — Gmail avancé</u> <i>Durée : 1 heure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtres automatiques, libellés imbriqués, code couleur • Modèles de réponse, signature professionnelle • Délégation de boîte, envoi programmé • Recherche avancée (opérateurs) <p>Exercice pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place 3 filtres automatiques et un modèle de réponse <p><u>MODULE 2 — Drive & Drives partagés</u> <i>Durée : 1 heure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon Drive vs Drives partagés : logique et cas d'usage • Droits de partage (lecteur, commentateur, éditeur, gestionnaire) • Règles de partage externe, raccourcis, éviter les doublons • Arborescence efficace et conventions de nommage • Recherche avancée Drive <p>Exercice pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un Drive partagé structuré avec les bons droits pour un cas concret |

MODULE 3 — Collaboration Docs, Sheets & Slides

Durée : 30 mins

- Collaboration en temps réel (curseurs multiples)
- Mode suggestion vs mode édition
- Commentaires, attribution de tâches (@mention)
- Historique des versions (restaurer, nommer une version)
- Modèles personnalisés d'équipe

Exercice pratique

- Travailler à plusieurs sur un même document avec suggestions et commentaires

MODULE 4 — Calendar, Tasks & Keep

Durée : 1 heure

- Agendas multiples et superposition
- Créneaux de disponibilité et calendriers de réservation
- Paramétrage page de prise de RDV (durées, tampons, rappels)
- Google Tasks : tâches depuis Gmail, lien avec Calendar
- Google Keep : notes, listes, étiquettes, rappels, intégration Docs

Exercice pratique

- Configurer un calendrier de réservation + créer un workflow Tasks/Keep

PAUSE DÉJEUNER

MODULE 5 — Meet, Chat & Spaces

Durée : 1 heure

Google Meet

- Planifier et paramétrer une réunion depuis Calendar
- Fonctions Business Standard : enregistrement, salles de sous-groupes, sondages
- Partage d'écran, tableau blanc
- Bonnes pratiques réunion à distance

Google Chat & Spaces

- Chat vs Mail : quand utiliser quoi
- Créer un Space projet (fils de discussion, fichiers partagés, tâches)
- Intégration avec Drive et Meet

Exercice pratique

- Créer un Space projet avec fils, fichiers et une réunion Meet intégrée

MODULE 6 — Google Forms

Durée : 30 minutes

- Créer un formulaire (types de questions, sections, logique conditionnelle)
- Personnaliser et partager
- Récupérer les réponses dans Sheets automatiquement

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cas d'usage : enquête satisfaction, demande interne, inscription <p>Exercice pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un formulaire de collecte avec réponses liées à un Sheets <p><u>MODULE 7 — Sécurité & bonnes pratiques</u> <i>Durée : 1 heure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Validation en deux étapes (activation, méthodes) • Gestion des sessions actives et appareils connectés • Contrôle des applications tierces • Alertes de sécurité Google • Règles de partage externe Drive • Procédures en cas d'incident (collaborateur qui part, appareil perdu/volé) <p>Exercice pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit de sécurité de son propre compte : vérifier 2FA, apps tierces, sessions <p><u>MODULE 8 — IA : Gemini & NotebookLM</u> <i>Durée : 1 heure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemini dans Gmail (résumé, brouillon, reformulation) • Gemini dans Docs (rédaction, synthèse) • Gemini dans Sheets (formules, analyse) • Gemini dans Slides (génération de visuels) • Gemini dans Meet (prise de notes automatique, résumé de réunion) • NotebookLM : importer des sources, interroger, synthétiser, podcast audio • Cas d'usage concrets TPE/PME <p>Exercice pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un NotebookLM avec ses propres documents + tester Gemini sur un cas réel <p><u>CONCLUSION & ÉVALUATION FINALE</u> <i>Durée : 30 minutes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'évaluation des acquis. |
| <p>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES</p> | <p>La formation allie théorie et pratique pour une assimilation optimale des compétences. Les méthodes pédagogiques suivantes sont mises en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supports de formation : Des présentations détaillées sont utilisées pour structurer le contenu théorique et illustrer les concepts clés. • Démonstrations pratiques : Le formateur réalise des démonstrations en direct, permettant aux stagiaires de visualiser concrètement les fonctionnalités et processus. • Exercices pratiques guidés : Les participants effectuent des manipulations pas-à-pas, favorisant ainsi un apprentissage par l'action. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation : Des scénarios concrets sont proposés, pour développer les compétences opérationnelles des stagiaires. <p>Ces méthodes variées et complémentaires assurent une formation dynamique et interactive, adaptée aux différents styles d'apprentissage. Elles permettent une progression pédagogique efficace, alliant théorie et pratique.</p> |
| <p>MÉTHODE D'ÉVALUATION</p> | <p>Pour garantir l'efficacité de la formation et valider l'acquisition des compétences, nous mettons en place plusieurs systèmes d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation finale : En conclusion de la formation, un exercice de synthèse est réalisé. Cet exercice pratique couvre l'ensemble des aspects abordés durant la formation, permettant ainsi d'évaluer la capacité des stagiaires à mettre en application les compétences acquises. <p>Ces méthodes d'évaluation complémentaires assurent un suivi complet de la progression des stagiaires, de l'acquisition des connaissances théoriques à leur application pratique.</p> |
| <p>ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP</p> | <p>Notre organisme de formation s'engage à rendre ses services accessibles à tous, y compris aux personnes en situation de handicap. Nous mettons un point d'honneur à adapter nos dispositifs pédagogiques pour répondre aux besoins spécifiques de chaque apprenant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation pédagogique : Nous sommes en mesure de proposer des aménagements pédagogiques sur mesure en fonction des spécificités de chaque handicap. Cela peut inclure l'adaptation des supports de formation, l'ajustement du rythme d'apprentissage, ou la mise à disposition d'outils spécifiques. • Anticipation des besoins : Pour garantir une préparation optimale, nous vous invitons à nous contacter au minimum 15 jours avant le début de la formation si vous avez des besoins particuliers. Cela nous permettra d'étudier ensemble les meilleures solutions d'adaptation. • Accompagnement personnalisé : Notre équipe est à votre écoute pour discuter de vos besoins spécifiques et mettre en place les dispositifs nécessaires pour faciliter votre apprentissage. <p>Pour toute demande particulière ou pour discuter des possibilités d'adaptation, n'hésitez pas à contacter notre référent handicap :</p> <p>RÉFÉRENT HANDICAP :</p> <p>Jules BERMOND +33 (0)7 87 77 77 40 jules.b@cleec.fr</p> |

| | |
|----------------|--|
| | <p>Nous nous engageons à faire de notre mieux pour que chaque stagiaire puisse bénéficier pleinement de notre formation, quelles que soient ses particularités.</p> |
| CONTACT | <p>SOCIÉTÉ :</p> <p>CLEECK SAS 47 Pl. Alphonse Fiquet, 80000 Amiens jules.b@cleeck.fr</p> <p>RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE, HANDICAP ET ADMINISTRATIF :</p> <p>Jules BERMOND +33 (0)7 87 77 77 40 jules.b@cleeck.fr</p> |