ASSISTANT(E)

Assistant(e)s et outils collaboratifs : partager, coordonner et animer

Les outils collaboratifs ont été déployés mais chacun les utilise à sa façon. Les documents circulent encore en pièces jointes et reviennent en plusieurs versions. Les conversations se dispersent entre la messagerie et les salons de discussion et personne ne sait plus où se trouve la dernière décision. Deux jours pour installer des usages communs : organiser un espace partagé qui reste lisible dans la durée, choisir le canal adapté à chaque échange, coéditer un document sans se gêner et animer une réunion à distance. Les règles d'usage sont écrites pendant la session pour être proposées à l'équipe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistant(e)s et secrétaires amenés à coordonner le travail d'une équipe équipée d'outils collaboratifs.

PRÉREQUIS
Utiliser régulièrement une messagerie professionnelle et un espace de stockage partagé.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un espace de travail partagé qui reste lisible dans la durée
- Choisir le canal adapté selon la nature et l'urgence de l'échange
- Coéditer un document en gérant les versions et les commentaires
- Organiser et animer une réunion à distance qui tient son ordre du jour
- Rédiger des règles d'usage acceptées et applicables par l'équipe

03 Programme détaillé

M1 Remettre de l'ordre dans l'espace partagé

- Une arborescence que l'on retrouve six mois plus tard
- Choisir entre espace d'équipe et espace de projet
- Définir des règles de nommage et de rangement tenables
- Gérer les droits d'accès et les partages vers l'externe
- Traiter les documents obsolètes et les doublons
- Atelier : Reconstruction de l'arborescence d'un espace d'équipe saturé apporté par un participant.

M2 Choisir le bon canal

- Arrêter de tout envoyer par messagerie
- Distinguer la conversation informelle de l'échange qui doit rester tracé
- Réserver la messagerie à ce qui l'exige vraiment
- Utiliser les salons de discussion sans créer de bruit
- Rendre une décision retrouvable par ceux qui n'étaient pas présents
- Cas pratique : Tri d'une journée d'échanges réels pour réaffecter chaque message au canal pertinent.

M3 Coéditer et gérer les versions

- Un seul document vivant plutôt que des pièces jointes
- Travailler à plusieurs sur un même fichier sans écrasement
- Utiliser les commentaires et les suggestions pour arbitrer
- Suivre l'historique et revenir à un état antérieur
- Figer une version de référence et la diffuser
- Mise en situation : Coédition d'un document à quatre mains avec des commentaires contradictoires à arbitrer.

M4 Réunir et coordonner à distance

- Des visioconférences courtes et suivies d'effet
- Préparer la convocation et les documents en amont
- Cadrer la prise de parole et l'usage de la caméra
- Acter les décisions et les engagements en séance
- Diffuser le relevé et suivre les actions décidées
- Automatiser les tâches de coordination les plus répétitives
- Atelier : Animation d'une réunion à distance de quinze minutes avec relevé de décisions produit en direct.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr