GOOGLE WORKSPACE

# Google Workspace : partager, co-rédiger et organiser son équipe

Les documents circulent en pièce jointe. Trois versions coexistent et la dernière n'est jamais celle que l'on croit. Les fichiers utiles sont enfouis dans des messages et personne ne retrouve le compte rendu de la réunion précédente. Les relectures se font par échanges successifs qui allongent les délais de validation. Ces 14 heures font passer l'équipe du fichier joint au document partagé. Les participants organisent un espace de stockage commun règlent les droits d'accès et rédigent à plusieurs en direct. Ils utilisent les commentaires pour les relectures l'agenda partagé pour les réunions et les formulaires pour collecter des réponses.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **2 jours — 14 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 890 € 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**
Équipes et collaborateurs découvrant les outils bureautiques en ligne et souhaitant travailler à plusieurs sur les mêmes documents.

**PRÉREQUIS**
Savoir utiliser un navigateur internet et disposer d'un compte sur la suite en ligne de l'organisation.

**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 :

- Organiser un espace de stockage partagé et nommer les fichiers de façon cohérente
- Régler les droits d'accès d'un fichier ou d'un dossier selon le destinataire
- Rédiger un document à plusieurs et suivre l'historique des modifications
- Mener une relecture à l'aide des commentaires et des suggestions
- Créer un formulaire de collecte et en exploiter les réponses
- Planifier une réunion en ligne à partir d'un agenda partagé

## 03 Programme détaillé

### M1 Organiser l'espace de stockage partagé

- Savoir où se trouve la bonne version
- Espaces personnels et espaces d'équipe
- Arborescence et règles de nommage des fichiers
- Recherche et raccourcis vers les documents utiles
- Suppression restauration et archivage
- Atelier : Le groupe construit l'arborescence partagée d'une équipe puis y range un lot de fichiers fournis.

### M2 Partager et régler les droits

- Donner accès sans perdre la maîtrise
- Partage par lien et partage nominatif
- Niveaux de droits selon le rôle du destinataire
- Partage vers l'extérieur de l'organisation
- Vérification des accès déjà ouverts sur un dossier
- Cas pratique : Chaque participant règle les accès d'un dossier pour quatre destinataires aux besoins différents.

### M3 Rédiger et relire à plusieurs

- Le document partagé remplace la pièce jointe
- Rédaction simultanée et repérage des contributeurs
- Commentaires suggestions et validation des modifications
- Historique des versions et retour en arrière
- Modèles de documents pour les productions récurrentes
- Mise en situation : Deux binômes rédigent puis relisent un compte rendu sur le même document en direct.

### M4 Agenda réunions et collecte d'information

- Coordonner l'équipe au quotidien
- Agenda partagé et recherche de disponibilités
- Organisation et animation d'une réunion en ligne
- Création d'un formulaire de collecte
- Exploitation des réponses dans un tableau
- Atelier : Chaque participant crée un formulaire d'inscription puis analyse les réponses reçues.

## 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 890 € 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