LOGICIELS BUREAUTIQUES

# Google Workspace : partager les documents, coéditer et organiser le travail d'équipe

Dans beaucoup d'équipes le passage à Google Workspace s'est fait sans règles communes. Les fichiers circulent encore en pièces jointes, chacun stocke dans son propre Drive et personne ne sait quelle version fait foi. Les droits de partage sont accordés au cas par cas puis oubliés, et les réunions se préparent dans des documents que les participants ne retrouvent pas. Ces deux jours installent une pratique collective des outils. Le participant apprend à organiser un Drive partagé et à régler les accès, à coécrire un document avec commentaires et suggestions, à exploiter un tableur partagé et à articuler Gmail Agenda et Meet pour coordonner une équipe sans multiplier les échanges.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **2 jours — 14 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 1 000 € 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**
Toute personne travaillant en équipe sur Google Drive Docs Sheets Gmail et Agenda au sein de son organisation.

**PRÉREQUIS**
Aucun prérequis

**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 Drive partagé selon une arborescence tenable dans la durée
- Régler les droits d'accès aux fichiers selon le besoin réel des destinataires
- Coécrire un document avec commentaires suggestions et historique des versions
- Exploiter un tableur partagé pour une collecte d'informations à plusieurs
- Coordonner une équipe avec Gmail Agenda et Meet sans échanges superflus

## 03 Programme détaillé

### M1 Drive et partage des fichiers

- Poser une organisation commune des documents
- Différence entre Drive personnel et Drive partagé
- Construction d'une arborescence lisible par toute l'équipe
- Niveaux d'accès lecture commentaire et modification
- Partage externe et retrait des accès devenus inutiles
- Atelier : Les participants réorganisent une arborescence de fichiers désordonnée et fixent les droits associés.

### M2 Docs et coédition

- Écrire à plusieurs sans perdre le fil
- Rédaction simultanée et repérage des contributions
- Commentaires attributions de tâches et mode suggestion
- Historique des versions et retour à un état antérieur
- Modèles de documents pour les usages récurrents
- Cas pratique : Un compte rendu de réunion est rédigé à quatre mains puis arbitré via les suggestions.

### M3 Sheets pour le travail collectif

- Faire d'un tableur un outil partagé fiable
- Mise en forme et protection des plages sensibles
- Formules de calcul et de recherche les plus utiles
- Filtres vues filtrées et tri sans gêner les autres utilisateurs
- Collecte de réponses via un formulaire relié au tableur
- Atelier : Chaque groupe construit un suivi d'activité partagé et protège les cellules de calcul.

### M4 Gmail Agenda et Meet

- Coordonner sans multiplier les messages
- Tri de la boîte de réception par libellés et filtres
- Planification de réunions et gestion des disponibilités
- Préparation et animation d'une réunion à distance
- Articulation des outils pour le suivi d'un projet d'équipe
- Mise en situation : Les participants organisent une réunion d'équipe de bout en bout depuis l'invitation jusqu'au relevé de décisions.

## 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 1 000 € 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