PROGRAMME DE FORMATION — BUREAUTIQUE · PARCOURS CERTIFIANT

Google Workspace — Drive, Gmail, Agenda, Docs, Sheets, Slides et Forms

Certification ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne (RS7527)

Version : 11/2026 — Réf. interne B-GW-01 — Date d'échéance de l'enregistrement : 27/02/2029

18 heures | Certification ICDL — RS7527 | Distanciel · présentiel sur devis | 1 650 € net de taxe | Éligible CPF

DURÉE	MODALITÉ	DATES	TARIF
18 heures	**Distanciel**	**Sur mesure**	**1 650 €**
10 h d'e-learning + 8 h avec un formateur en distanciel	visio et e-learning accessible 1 an, présentiel sur devis	selon vos disponibilités, démarrage après 14 jours de rétractation	net de taxe, certification incluse

Renforcez vos compétences numériques et valorisez votre profil professionnel : optimisez votre utilisation de Google Workspace pour gagner en efficacité.

1. NATURE DE L'ACTION ET PUBLIC CONCERNÉ

Nature de l'action : action de formation au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail, préparant à la certification « ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne » (RS7527), délivrée par Euro Aptitudes (ICDL France) et enregistrée au Répertoire spécifique de France Compétences jusqu'au 27/02/2029.

Public visé : tout utilisateur de la suite Google qui souhaite développer ses compétences pour gagner en efficacité.

Prérequis :

- Familiarité de base avec l'environnement numérique (navigation, gestion de fichiers)
- Disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet et du logiciel objet de la formation
- Entretien préalable

2. OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- être à l'aise avec l'outil Google Workspace ;
- maîtriser l'utilisation du Drive, de Gmail, de Google Agenda et de Google Tasks ;
- être en mesure de créer des documents avec Google Docs, Google Sheets, Google Slides ou Google Forms.

3. LES + DE LA FORMATION

Parce que chaque stagiaire est différent — besoins, contraintes, profil, environnement personnel et professionnel — nous vous proposons des solutions adaptées à chacun.

Pédagogie performante
Sur mesure, approche formation-action, mise en œuvre immédiate sur vos problématiques et, si possible, sur vos propres fichiers.

Programme sur mesure
Vous êtes la principale ressource : le programme est construit à partir de vos points faibles et de vos attentes concrètes.

Qualité omniprésente
Organisme certifié qualité depuis 2014, questionnaires de satisfaction à chaud et à froid, contacts réguliers entre le formateur et le responsable pédagogique.

- Un seul interlocuteur tout au long de votre parcours
- Possibilité de travailler sur vos propres supports
- Test d'évaluation avec rapport de compétences
- Heures de cours avec un formateur dédié
- Formation e-learning incluant cours, exercices et quiz, disponible 24h/24 et 7j/7 pendant 1 an
- Parcours certifiant pour une reconnaissance professionnelle et officielle de votre montée en compétences

4. ORGANISATION ET DÉROULÉ DE LA FORMATION

Après la réunion de lancement, votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation, puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel.

- **Lancement** — Réunion de lancement en visioconférence pour la prise en main des supports pédagogiques (1 heure)
- **E-learning** — Chapitres interactifs pour visionner les leçons à votre rythme et réaliser des exercices (10 heures, accès 1 an)
- **Cours avec formateur** — Cours en visioconférence qui personnalisent votre formation selon votre niveau, vos objectifs et votre domaine d'activité, et vous préparent à la certification (8 heures)
- **Après la formation** — Réunion de présentation du déroulé de la certification (1 heure), test final et passage de la certification ICDL

5. PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE 1

Découvrir l'environnement collaboratif Google Workspace

Présentation de la formation et de l'outil
- Présentation de la formation
- Test d'évaluation de niveau avant formation
- Présentation de l'outil Google Workspace

Reconnaître et utiliser les fonctionnalités d'une plateforme collaborative
- Les caractéristiques de l'outil
- Accéder à Google Workspace
- Gérer les options
- Personnaliser les applications disponibles
- Ajouter, supprimer des membres
- Quiz de validation

Appréhender les conditions d'utilisation
- Visualiser et comprendre les rapports d'activité
- Utiliser la fonction d'aide
- Les mises à jour
- Identifier l'usage des données fait par l'outil collaboratif

Maîtriser les concepts clés des outils collaboratifs et leur rôle dans le travail d'équipe
- Gestion d'un calendrier partagé
- Gestion des tâches
- Amélioration de la communication et de la coordination au sein de l'équipe
- Optimisation de la production

MODULE 2

S'organiser et communiquer : Agenda, Tasks, Gmail et Meet

Utiliser un agenda partagé

- Visualiser les événements et les dates avec les options d'affichage
- Créer, modifier, supprimer des événements, inviter des personnes
- Partager un agenda et gérer ses paramètres
- Assistance Google Agenda
- Paramétrer une réunion avec les horaires proposés
- Exemples de fonctions pro de Google Agenda
- Exercice Google Agenda

Assurer la gestion des tâches

- Créer, modifier, supprimer une tâche
- Ajouter une tâche secondaire
- Déplacer une tâche vers le haut
- Définir une tâche comme exécutée
- Exercice Google Tasks

Utiliser les outils de conversation

- Conversation synchrone ou asynchrone
- Accéder à Gmail
- Présentation de l'interface Gmail
- Gestion des paramètres de Gmail
- Rédiger un e-mail (2 parties)
- Répondre à un e-mail
- Destinataire, Cc et Cci
- Les raccourcis clavier
- Exercice Gmail

Utiliser Google Meet pour créer des réunions instantanées ou des webinaires

- L'outil Google Meet et ses principales fonctionnalités
- Créer des réunions depuis Google Agenda
- Prendre des notes
- Exercice réunions instantanées et webinaires

MODULE 3

Stocker, partager et créer du contenu en ligne

Utiliser les fonctionnalités de stockage et de partage : le Drive

- Accéder au Drive
- Importer des documents
- Télécharger un document
- Partager un document et choisir son mode de partage
- Les fichiers compatibles et les limites du Drive
- Exercice Drive

Créer du contenu en ligne

- Créer des documents Docs, Slides, Sheets, Forms
- Nommer et renommer un document
- Tchatter dans un document
- Insérer un commentaire
- Le mode Suggestion
- Historique du document
- Exercice création de document

Google Docs

- Mettre en forme le texte et les paragraphes
- Insérer un tableau ou une image
- Mise en page

Google Sheets

- Notions de base
- Réaliser des calculs simples
- Insérer et mettre en forme des graphiques

Google Slides

- Notions de base
- Insérer une image, une forme, un tableau

Google Forms

- Les bases de Google Forms

APRÈS LA FORMATION

Test final et certification ICDL

1 h

- Réunion de présentation du déroulé de la certification
- Test final
- En fin de formation, passez la certification ICDL pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances

6. DURÉE ET ORGANISATION

Durée totale	18 heures : 10 heures de cours, exercices et quiz en formation e-learning avec accompagnement asynchrone (échange de mails) et 8 heures de cours avec un formateur à distance en visioconférence (durée des cours personnalisable), + réunion de lancement (1 heure) + réunion de présentation du déroulé de la certification (1 heure)
Modalité	Distanciel : cours en visioconférence et formation e-learning ; présentiel sur devis
Accès e-learning	Accès 7 j/7, 24 h/24 pendant 1 an, pour continuer à vous exercer et ne pas perdre les acquis de la formation, avec accompagnement à distance de façon asynchrone
Dates	Sur mesure, planning à définir avec le formateur selon vos disponibilités
Démarrage	Immédiat, après le délai de 14 jours de rétractation

7. DATES ET TARIF DE LA FORMATION

FORMULE	DÉROULEMENT	TARIF
Distanciel 18 heures	10 h d'e-learning + 8 h avec un formateur en visioconférence. Dates sur mesure à définir avec le formateur selon vos disponibilités. Programme adapté et personnalisé selon vos besoins. Démarrage immédiat après le délai de 14 jours de rétractation.	**1 650 €** net de taxe, certification incluse
Présentiel	Version en présentiel organisée à votre demande, par demi-journée ou journée complète : le devis précise le lieu, le calendrier et le montant.	**Sur devis**

EXONÉRATION DE TVA

Les tarifs sont indiqués net de taxe. IVD Formation est exonérée de TVA au titre de la formation professionnelle continue : aucune TVA n'est appliquée sur ces montants.

8. FINANCEMENT

CPF : cette formation mène à une certification éligible au CPF. Un financement par le CPF est possible selon les droits acquis et la situation spécifique de chaque personne. Lien d'inscription Mon Compte Formation

OPCO : les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec IVD Formation. Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

France Travail : formation éligible à un financement France Travail.

Pour plus d'information, nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

9. MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours en visioconférence avec un formateur expert
- Cours, exercices et quiz en formation e-learning, accès 7 j/7, 24 h/24 pendant 1 an
- Chapitres interactifs pour visionner les leçons à votre rythme
- Accompagnement à distance de façon asynchrone (échange de mails)

- Approche formation-action, exercices sur votre environnement de travail
- Test d'évaluation avec rapport de compétences

10. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Profil formateur : nos formateurs et formatrices sont des experts dans leur domaine et disposent d'une expérience significative dans la formation professionnelle.

FORMATEUR	RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE	RÉFÉRENT HANDICAP
[nom, prénom et qualification]	**Marie-Claude BRENIAUX**	**Guillaume BRENIAUX**
à préciser lors de la confirmation de la formation	contact@ivdformation.com · 06 95 57 96 27	guillaume@ivdformation.com · 06 73 06 07 78

11. MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir le recueil de vos besoins. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

Délais d'inscription : 15 jours avant le démarrage de la formation. L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et le règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation — dossier France Travail — dossier CPF).

Prise de rendez-vous : https://calendar.app.google/ZwBtWiKqmBHNX15R9

Marie-Claude BRENIAUX · 06 95 57 96 27

12. MODALITÉS D'ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- Test d'évaluation de niveau avant formation
- Quiz et exercices tout au long du parcours
- Test final
- Passage de la certification ICDL

Modalités d'examen : test automatisé en ligne, réalisé en centre habilité ou à distance, sous surveillance humaine (synchrone ou asynchrone). Il s'appuie sur des mises en situation professionnelles contextualisées : 36 questions interactives ou visuelles, test chronométré de 35 minutes. La certification est obtenue avec au moins 27 bonnes réponses sur 36 (75 %) ; en dessous de ce seuil, le candidat reçoit une attestation de passage et un rapport de diagnostic détaillé. Pas de validation partielle.

Sanction de la formation : conformément à l'article L. 6353-1 du Code du travail, une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Certification ICDL (si validation des épreuves) : le passage de la certification « ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne » (RS7527, enregistrée jusqu'au 27/02/2029) atteste des compétences suivantes : faciliter le travail d'équipe en identifiant les notions et fonctionnalités des plateformes collaboratives ; coordonner une équipe en gérant calendriers partagés et tâches ; communiquer efficacement par conversations, réunions et webinaires ; produire et partager des contenus en mobilisant stockage, partage et coédition.

13. ACCESSIBILITÉ ET RÉFÉRENT HANDICAP

La formation est réalisée à distance : e-learning accessible 24h/24 et 7j/7, et cours en visioconférence avec un formateur. Cette organisation permet aux personnes en situation de handicap d'adapter leur rythme et leur accès à la formation de façon plus confortable.

Dans le cas où une personne sourde ou malentendante et non appareillée souhaiterait faire la formation, nous sommes en mesure de lui prévoir un accompagnement signé (en accord avec les dispositifs de l'Agefiph), ainsi que la fourniture de tous nos supports de cours par écrit, en amont de la formation. Dans le cas où une personne aveugle ou malvoyante souhaiterait faire la formation, si cela paraît pertinent au regard de ses perspectives professionnelles, elle pourra la suivre en bénéficiant de l'audio (cours en visioconférence avec le formateur), ainsi que de la fourniture de tous nos supports de cours par écrit, en amont de la formation.

Nous mettrons en œuvre les dispositions nécessaires au bon déroulement de la formation pour toute personne en situation de handicap, au regard de ce handicap et des aménagements qu'il nécessite, dans la mesure où ces aménagements sont compatibles avec une formation à distance ou en présentiel.

Le référent handicap (coordonnées en section 10 « Encadrement pédagogique ») est le point de contact pour étudier toute demande d'aménagement.

14. RÉCLAMATIONS

Toute réclamation relative au déroulement ou à la qualité de la formation peut être adressée par écrit à IVD Formation — contact@ivdformation.com — 06 95 57 96 27. IVD Formation s'engage à en accuser réception et à y apporter une réponse dans un délai indicatif de 15 jours.

15. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des stagiaires sont collectées aux seules fins de l'organisation, du suivi et de la traçabilité de l'action de formation, ainsi que du respect des obligations légales et de certification. Elles sont conservées pendant la durée légale applicable et ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, hors organismes financeurs et certificateur concernés.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition. Ces droits s'exercent auprès de contact@ivdformation.com.

16. INFORMATIONS SUR L'ORGANISME ET LA CERTIFICATION

Organisme de formation	IVD Formation, marque de S.A.S. INITIATIVES Vente Directe, société par actions simplifiée au capital de 1 500 €, RCS Melun — SIRET : 818 919 359 00013
Déclaration d'activité	N° 11 77 06019 77, enregistré auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Certification Qualiopi	Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation, de l'accompagnement VAE et du bilan de compétences
Certification visée	RS7527 — « ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne », enregistrée jusqu'au 27/02/2029 — Certificateur : Euro Aptitudes (ICDL France) — Logiciel couvert : Google Workspace
Code NSF · Formacodes	NSF 324 : Secrétariat, bureautique · NSF 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission · Formacodes 15052 : Bureautique, 33096 : Télétravail, 24209 : Vidéocommunication, 73454 : Logiciel travail collaboratif
Modalités de formation	Document des modalités de formation · Découvrez nos formations
TVA	Exonération de TVA au titre de la formation professionnelle continue. Les tarifs sont indiqués net de taxe.