

# FORMATION Certifiante

## Outils collaboratifs GOOGLE WORKSPACE

Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences –  
RS 7527 ICDL – Date d’enregistrement de la certification 27/02/2026 –  
Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne

Certificateur ICDL



### Objectifs pédagogiques

- Organiser sa messagerie et son agenda (Gmail, Google Agenda)
- Gérer des tâches et planifier des réunions
- Créer et partager des documents avec Google Docs, Sheets et Slides
- Utiliser Google Drive pour le stockage et la collaboration
- Créer et exploiter des formulaires avec Google Forms
- Travailler en mode collaboratif (partage, commentaires, coédition)

### Les points forts de la formation

- Apprentissage des bases de l'utilisation de la suite Google Workspace pour échanger et collaborer plus facilement avec vos collègues !
- Quiz de connaissances
- Gestion d'agenda partagé, de vos mails, l'organisation de réunions en visioconférence ou la gestion du Drive n'auront plus de secret pour vous !
- Vidéos pédagogiques
- Gain de temps précieux chaque jour grâce à la maîtrise des outils de la suite google Workspace.

### Moyens pédagogique et technique

La formation repose sur une alternance d’apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique. Les contenus pédagogiques sont adaptés au niveau et aux objectifs du bénéficiaire.

Les moyens pédagogiques mobilisés sont les suivants :

- supports de cours numériques remis au bénéficiaire,
- démonstrations commentées par le formateur,
- exercices pratiques réalisés tout au long de la formation,
- études de cas et mises en situation,
- échanges et accompagnement pédagogique individualisé.

En présentiel :

AH Formation., adresse siège social : 1 AVENUE SADI CARNOT 42400 SAINT-CHAMOND - N° de SIRET : 925 170 854 00010, "enregistré sous le numéro 84420426542 auprès du Préfet de Région d’Auvergne Rhône-Alpes - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’État" (article L.6352-12 du code de travail) - Contact : Mme Halima SERCU - contact@ahformation.fr - 0756921019.  
V7 du 07/04/2026



- Formation réalisée dans un espace professionnel équipé et adapté à l'activité de formation
- Poste informatique équipé de Google Workspace
- Accès internet haut débit (fibre)
- Supports pédagogiques projetés ou remis au bénéficiaire

En distanciel :

- outils de visioconférence,
- supports numériques accessibles à distance,
- plateforme e-learning et/ou partage de ressources pédagogiques.

Les moyens techniques mis à disposition permettent un apprentissage progressif et adapté au niveau du bénéficiaire.

### Support technique

En cas de difficulté technique liée au matériel ou au logiciel utilisé pendant la formation, une assistance est assurée par le formateur.

- En présentiel, le support technique est assuré directement sur place par le formateur.

- En distanciel, une assistance est proposée à distance :

**Support technique** : Bruno - 0756902640

**Contact pédagogique** : Mme Halima SERCU - [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) - 0652374659

### Encadrement pédagogique

La formation est dispensée en présentiel et/ou à distance par un formateur professionnel spécialisé.

Le formateur dispose d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation et de la pratique du logiciel Google Workspace.

Il accompagne le bénéficiaire tout au long de la formation, assure le suivi pédagogique, répond aux questions et adapte les contenus et les modalités pédagogiques en fonction de la progression et des besoins du participant, quelle que soit la modalité de formation (présentiel ou distanciel).

### Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

La formation peut être dispensée en présentiel et/ou à distance, selon les modalités prévues dans la convention ou le contrat de formation.



Une feuille d'émarginement est signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée de formation présentiel.

Pour les formations à distance, la traçabilité des connexions, des temps de participation et des activités est assurée via les outils numériques mis à disposition (plateforme de formation, visioconférence, échanges écrits).

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation, à travers :

- des exercices pratiques,
- des mises en situation professionnelles,
- des études de cas adaptées aux objectifs pédagogiques,
- des quiz ou travaux applicatifs, selon la modalité de formation.

Ces évaluations permettent de mesurer la progression de l'apprenant et d'adapter, si nécessaire, le contenu et le rythme de la formation en fonction de ses besoins.

Une évaluation finale des compétences est réalisée en fin de formation afin de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques définis.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation mentionnant les compétences travaillées est remise au stagiaire.

Un questionnaire de satisfaction est transmis au stagiaire en fin de formation afin d'évaluer la qualité de l'action de formation et d'alimenter la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation.

## Modalités d'inscription

L'inscription se fait tout d'abord par une prise de contact par mail : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) ou par téléphone au - 0652374659.

Toute demande d'inscription fait l'objet :

- d'une analyse des besoins du bénéficiaire,
- d'une vérification des prérequis,
- et d'une validation administrative et pédagogique du dossier.

Une convention ou un contrat de formation, accompagné du programme détaillé, est transmis au bénéficiaire (particulier ou employeur) pour validation et signature avant le démarrage de la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée à la suite d'un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes. Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

## Délai d'accès



Pour les formations réalisées en présentiel ou à distance, l'entrée en formation est possible après validation administrative et pédagogique du dossier.

Les délais d'accès à la formation varient en fonction des modalités de financement :

- un délai minimum de 14 jours calendaires est appliqué lorsque la réglementation l'exige,
- Un délai réduit, pouvant aller jusqu'à 48 heures, peut être appliqué pour les autres modalités de financement, sous réserve de la complétude du dossier et de la disponibilité des moyens pédagogiques.

Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

### Formations en présentiel

Les formations en présentiel se déroulent à l'adresse suivante :

AH Formation  
1 avenue Sadi Carnot 42400 Saint-Chamond  
42400 Saint-Chamond

Les informations pratiques (dates, horaires, organisation) sont communiquées au bénéficiaire avant l'entrée en formation.

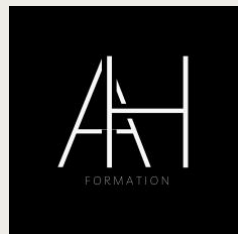
### Formations à distance

Les formations à distance sont réalisées :

- en distanciel synchrone (visioconférence),
- et/ou en distanciel asynchrone ([Accès à la plateforme e-learning](#) , supports numériques).

Les modalités techniques d'accès (liens de connexion, identifiants, prérequis matériels) sont transmises avant le démarrage de la formation. Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

**Contact pédagogique : Mme Halima SERCU - [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) - 0756921019.**



### ➤ **Prérequis :**

- Matériel informatique avec webcam et audio
- Une connexion internet
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.
- Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent.

➤ **Public visé :** Tout public désirant travailler avec Google Workspace et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps.

➤ **Financement :** Nous contacter

➤ **Prix :** à partir de 600 euros

➤ **Lieu :** Nous formons en présentiel au 1 Av Sadi Carnot à Saint-Chamond, ou en e-learning depuis toute la France.

➤ **Durée de la formation :** La durée de notre formation est établie « sur-mesure », de 2 jours à 10 semaines selon les besoins. L'accès à la plateforme de e-learning est valable 12 mois, 7J/7, 24H/24.

### Contenu de la formation

Votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation avant formation puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats.

La formation est composée de:

- Vidéos pour vous apprendre la manipulation des outils
- Quiz pour valider vos acquis
- Ateliers Créatifs pour mettre en situation vos connaissances et les outils appris

### L'encadrement de l'action de formation

Nos formateurs sont qualifiés et expérimentés. Ils sont disponibles à tout moment en Chat asynchrone ou par courriel pour toute question ou difficulté rencontrée.

### Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

- **Relevés de connexion**

- Le **contrôle des acquis** s'effectue tout au long de la formation validant chaque étape par des exercices pratiques et en fin de formation par une **évaluation finale des compétences**.

- Un **certificat de réalisation** (attestation de présence et de réussite) sera remis à chaque stagiaire après évaluation des compétences en fin de formation par le formateur.

- Un **questionnaire de satisfaction** de la formation sera remis à chaque stagiaire le dernier jour de formation.



## Compétences attestées

### Passage de la certification en fin de formation RS7527- ICDL Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne

Un niveau de compétence est attesté par cette certification.

**La certification est obtenue si le candidat obtient plus de 75 % de bonne réponses.**

#### Niveau ICDL :

- Faciliter le travail d'équipe en identifiant notions et fonctionnalités des plateformes collaboratives pour choisir les usages adaptés.
- Coordonner une équipe en gérant calendriers partagés et tâches pour prioriser actions et échéances.
- Communiquer efficacement en utilisant conversations, réunions et webinaires pour échanger de manière structurée.
- Produire et partager des contenus en mobilisant stockage, partage et coédition pour générer collectivement idées et livrables.

#### Modalités d'évaluation :

1. L'examen de la certification ICDL se fait par visioconférence (examen enregistré) ou présentiel, administré par un examinateur à la fin de parcours de votre formation auprès d'un centre de formation habilité comme AH Formation.
2. Vous aurez 35 minutes pour répondre à 36 questions sur 3 niveaux de difficulté qui porteront sur un point du Référentiel mondial ICDL-PCIE. Certaines questions sont très faciles et d'autres très difficiles, prenez donc le temps de bien réfléchir avant de répondre pour éviter de faire des erreurs.
3. **Il existe 3 types de questions** : QCM à 4 propositions et 1 image en situation, QCM à 4 propositions ou à 2 propositions et des questions à zones sensibles.

Vous accédez directement à vos **résultats** à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail **vos Certificat et vos résultats détaillés** quelques jours après votre passage.

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen de la fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans supports).

#### Quelles sont les obligations des stagiaires ?

Selon l'article 8 des Conditions Générales, les titulaires de compte CPF ont l'obligation de :

- S'inscrire à l'examen de certification ; il appartient au stagiaire d'effectuer les démarches nécessaires auprès de l'organisme de formation, de l'administration ou de l'organisme concerné pour s'inscrire aux évaluations, examens ou concours préparés.
- Se présenter aux évaluations, examens ou concours à l'issue d'une formation ; le stagiaire s'engage à se présenter aux examens prévus, en vue de l'obtention de la certification visée.



## Référent handicap :

Afin que les candidat(e)s ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves du certificat dans des conditions équitables, le certificateur et ses partenaires s'engagent à prévoir une logistique adaptée et à communiquer les possibilités d'aménagements des épreuves aux futurs candidat(e) au moment de leur inscription au certificat.

Ainsi, chaque candidat(e) doit se faire connaître auprès du référent handicap nommé dans chaque antenne au moment de son inscription afin que celui-ci puisse étudier les possibilités d'aménagements possibles des épreuves d'évaluation au cas par cas.

Le référent handicap s'engage à analyser les aménagements des épreuves d'évaluation possibles ou solliciter une expertise externe. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Traducteur ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

### ► Délais d'accès et modalités d'inscription :

Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue 3 semaines avant la formation, tout d'abord par une prise de contact par mail : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) ou par téléphone au 0756921019.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée à la suite d'un entretien téléphonique

dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs

visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation, accompagnée d'un devis, est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription.

Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.

### ► Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

AH Formation est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.

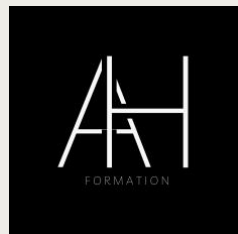
Référent Handicap AH Formation : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr)

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter **Mme Halima SERCU** - [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) - 0756921019.



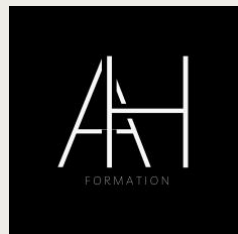
# Programme Utilisation des Outils Collaboratifs Google Workspace

(contenu détaillé de la formation)

- **Présentation outil google Workspace**
- **Maitriser les concepts clés liés aux outils collaboratifs et identifier leur rôle dans le cadre d'un travail d'équipe :**
  - o Gestion d'un calendrier partagé
  - o Gestion des tâches
  - o Amélioration de la communication et coordination au sein de l'équipe
  - o Optimisation de la production
- **Reconnaître et utiliser les fonctionnalités d'une plateforme collaborative**
  - o Accéder à une plateforme collaborative
  - o Identifier les caractéristiques de la plateforme
  - o Gérer les options : paramétrage d'affichage, confidentialité, notifications, langues, accès
  - o Personnalisation des applications disponibles (ajouter, épingle, désinscrire, désinstaller)
  - o Ajouter des membres, supprimer des membres, ajouter et supprimer des canaux à une équipe
- **Appréhender les conditions d'utilisation :**
  - o identifier l'usage des données fait par la plateforme collaborative
  - o visualiser et comprendre les rapports d'activité,
  - o utiliser la fonction d'aide
  - o vérifier l'état des mises à jour.
- **Utiliser un agenda partagé :**
  - o Visualiser les événements et les dates dans un calendrier en utilisant les options de Visualisation
  - o gérer les événements d'un calendrier à l'aide d'options comme : afficher les détails, modifier, supprimer un événement ou une série, utiliser l'assistant de programmation.
  - o Partager, annuler le partage d'un calendrier.
- **Assurer la gestion des tâches :**
  - o créer et attribuer une tâche.
  - o Gérer des tâches en utilisant des options comme : la priorité des tâches, la date d'échéance, la durée.
  - o Modifier, supprimer, déplacer une tâche.
  - o Mettre à jour le statut d'une tâche.
  - o Afficher le statut des tâches dans un calendrier des tâches.
- **Utiliser les outils de conversation :**
  - o distinguer les modalités de communication synchrone et asynchrone
  - o démarrer un « one-to-one », une conversation de groupe en utilisant des communications asynchrones communes (courriers électroniques, SMS...) ou une communication synchrone commune (chat, VoIP, vidéo)
  - o Appliquer les paramètres audios et vidéos appropriés.



- o Ajouter une pièce jointe, un émoticône à une conversation.
- o Sauvegarder un message d'une conversation. Ouvrir un message sauvegardé.
- **Utiliser les outils de réunion :**
  - o Démarrer une réunion instantanée et inviter des participants.
  - o Prévoir une réunion ponctuelle, une réunion récurrente et inviter des participants
  - o Annuler une réunion, une réunion dans une série.
  - o Répondre à une invitation, à une réunion en utilisant des options comme : ajouter un message, accepter, répondre « peut-être », refuser.
  - o Fixer un rappel pour une réunion, un évènement.
  - o Participer à une réunion.
  - o Gérer une réunion en tant qu'organisateur en définissant des autorisations, en attribuant des rôles, en mettant fin à une réunion.
  - o Participer à une réunion en utilisant des options comme : activer, désactiver l'audio ou la vidéo, « lever la main », partager l'intégralité du bureau, de la fenêtre.
  - o Donner ou demander le contrôle dans une réunion.
  - o Prendre des notes pendant une réunion.
  - o Consulter les notes après une réunion.
- **Organiser un webinaire :**
  - o programmer un webinaire et inviter des participants,
  - o configurer les options d'accès au webinaire,
  - o envoyer un lien de participation,
  - o définir un mot de passe, activer la salle d'attente,
  - o activer/désactiver le changement de nom,
  - o gérer les options de chat.
  - o Annuler un webinaire et notifier aux participants.
  - o Participer à un webinaire.
  - o Gérer les paramètres réservés à l'hôte du webinaire : réglages de l'arrière-plan ; mettre en sourdine ou non les participants ; partager une présentation, d'autres ressources
  - o terminer un webinaire.
  - o Participer à un webinaire en utilisant des fonctionnalités comme le chat, le Q&R.
  - o Être conscient que les participants doivent être informés si un webinaire est enregistré.
  - o Enregistrer un webinaire, partager l'enregistrement d'un webinaire.
- **Utiliser les fonctionnalités de stockage et de partage : le drive**
  - o Accéder au drive
  - o Mettre des fichiers en ligne sur le drive
  - o Télécharger des fichiers stockés dans le drive
  - o Partager des documents avec d'autres collaborateurs via des partages de liens et des autorisations accès
  - o Les différents modes de partage
  - o Les limites du stockage en ligne (taille fichiers, type fichiers..°)
- **Créer du contenu en ligne :**
  - o Créer un nouveau document : doc, slide, Sheets, Forms...
  - o Donner un titre à ce document



- o Travailler à plusieurs sur le même document en même temps (conversation...)
- o Travailler ensemble sur un document de manière asynchrone (commentaire, mode suggestion...)
- o Accéder à l'historique des versions, visualiser les anciennes versions
- **Les fondamentaux de Google Doc**
  - o mettre en forme le texte
  - o mettre en forme les paragraphes
  - o insérer un tableau ou une image
  - o mise en page
- **Les fondamentaux de Google Sheets :**
  - o les notions de base
  - o réaliser des calculs simples
  - o insérer un graphique
- **Les fondamentaux de Google slide**
  - o les notions de bases
  - o insérer une image, des formes ou un tableau
  - o transitions et animations
- **Les fondamentaux de Google Forms**
  - o les notions de base
- **TEST FINAL**

## NOUS CONTACTER

**AH Formation**

**1 avenue Sadi Carnot, 42400 Saint-Chamond**

**Tel : 07 56 92 10 19**

**Mail : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr)**