
PROPOSITIONS de FORMATIONS

pour TPE, PME et artisans

OBJECTIF GENERAL DES FORMATIONS

Se doter d'un savoir-faire et d'outils adaptés à ses besoins et à sa stratégie d'entreprise pour intégrer les moyens d'Internet et des technologies numériques à la communication et aux échanges professionnels.

Les savoir-faire proposés sont applicables directement dans l'entreprise.

Chaque manipulation est pratiquée en séance par le participant dans les conditions d'autonomie qu'il retrouvera dans l'entreprise.

Toutes les formations proposées sont modulables et évolutives, adaptables en fonction des niveaux, des attentes et des disponibilités des participants.

PUBLIC

Groupe de 6 à 9 personnes.
Salariés et/ou dirigeants impliqués dans la communication de l'entreprise.
Entreprises artisanales, petites et moyennes entreprises.

En amont de la formation est adressé un court questionnaire de diagnostic à renseigner individuellement par les participant(e)s afin d'apprécier leur niveau dans les différents domaines abordés au cours du stage, d'évaluer leurs besoins et de prévoir, éventuellement, les supports complémentaires destinés à faciliter certaines manipulations.

Au démarrage de la formation, un tour de table est effectué pour recueillir les attentes spécifiques de chacun(e).

Au fur et à mesure du déroulement de la formation, les stagiaires remplissent une "feuille de route". A l'issue de chaque application pratique, quelques questions font le point sur l'ergonomie, l'acquisition et la pertinence de l'exercice. Le formateur, en passant auprès de chaque participant(e)s s'assure ainsi que la manipulation est maîtrisée et sa raison d'être, comprise.

En fin de formation, les stagiaires renseignent un questionnaire d'évaluation et donnent une appréciation de la formation, de son contenu et de son animation.

FORMATIONS À LA SEANCE

- LA PHOTOGRAPHIE NUMÉRIQUE
- INTERNET CLÉ EN MAIN
- MESSAGERIE ET ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES
- PROTÉGER SON ENTREPRISE : SÉCURITÉ DES DONNÉES
- RÉALISER LE MINI-SITE DE SON ENTREPRISE
- RECHERCHER ET GÉRER DE L'INFORMATION & INITIER UNE DÉMARCHE DE VEILLE

FORMATIONS à l'Internet

Modules d'une journée

Messageries électroniques (débutant/initié)
Protéger les données de son entreprise
Rechercher et gérer de l'information sur Internet
Initier une démarche de veille
Appliquer la photographie numérique à sa PME

« MESSAGERIES ET ÉCHANGES ELECTRONIQUES »

WEBMAIL & POPMAIL,

- NIVEAU DEBUTANT -

□ Objectifs opérationnels

- Connaître les usages de l'écriture et de la communication sur Internet
- Être sensibilisé à la sécurité informatique et aux modes de propagation des virus
- Utiliser toutes les fonctionnalités courantes de la messagerie, Outlook et/ou Thunderbird et webmails : Yahoo et/ou GMail
- Se prémunir du spam
- Avoir une maîtrise professionnelle de la messagerie électronique :
 - gestion de comptes mails partagés
 - fonctions de recherche et de tri

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière de la bureautique (traitement texte, au minimum)

□ Objectifs pédagogiques

- Création d'un nouveau compte mail
- Envoyer, recevoir, transmettre des messages
- Attacher des pièces jointes, compresser/décompresser des pièces jointes
- Configurer un logiciel de messagerie sur son ordinateur
- Professionnaliser l'aspect de ses mails
- Classement, fonctions de recherche et règles de tri

□ Durée de la formation

- 7 heures sur une journée.

□ **Acquis de la formation**

Les participants seront à même d'appliquer les fonctionnalités professionnelles de la messagerie et d'intégrer les principaux outils de la communication informatique aux pratiques de l'entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- Maîtriser l'usage de la messagerie et ses applications professionnelles

Ils auront bénéficié d'informations pour :

- Se protéger des programmes malveillants propagés par messagerie
- Reconnaître les alertes canulars (*hoax*)
- Connaître les règles du droit en matière de messagerie
- Rédiger des mails de manière professionnelle
- Savoir quelles sont les fonctions avancées des messageries

□ **Supports de formation**

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire de manière indépendante dans l'environnement professionnel.

□ **Formations complémentaires**

- Messageries et échanges électroniques : webmail & popmail, forums, newsletter (fonctions avancées)
→ 1 journée (7 heures)
- Protéger son entreprise : assurer un premier niveau de sécurité efficace à ses données informatiques
→ 1 journée (7 heures)
- Recherche et gestion de l'information sur Internet
→ 1 journée (7 heures)

□ **Nombre de participants par journée de formation**

- Entre 6 et 9

« MESSAGERIES ET ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES »

WEBMAIL & POPMAIL, FORUMS, NEWSLETTERS

-NIVEAU INITIE -

□ Objectifs opérationnels

- Avoir une maîtrise professionnelle de la messagerie électronique :
 - gestion de comptes mails partagés
 - fonctions de recherche et de tri
 - automatisation de tâches
- Exploiter les outils d'Outlook ou de Mozilla Thunderbird :
 - agenda : utilisation et partage
 - carnet d'adresses : utilisation et exportation
 - messages de news : création et diffusion
 - fils RSS (Thunderbird)
- Se servir des forums pour s'informer et informer : trouver les forums appropriés, questionner et répondre
- Savoir s'abonner à des newsletters ou des fils de discussion

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière des fonctions de base (envoyer/recevoir/transmettre/jointure) de la messagerie.

□ Objectifs pédagogiques

- Création d'un modèle de mise en page, d'une signature automatique
- Gestion avancée et partagée des comptes de messagerie
- Mailings, réponses automatiques et listes de diffusion
- Utiliser et partager un agenda électronique
- Utiliser et exporter un carnet d'adresses
- Participer à des forums
- S'abonner à des lettres de diffusion, suivre un fil d'information

□ Durée de la formation

- 7 heures sur une seule journée.

□ **Acquis de la formation**

Les participants seront à même d'appliquer les fonctionnalités professionnelles de la messagerie et d'intégrer les principaux outils de la communication informatique aux pratiques de l'entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- Maîtriser les applications professionnelles de la messagerie électronique
- Tenir à jour et partager un agenda électronique
- Utiliser un carnet d'adresses électronique, savoir l'exporter
- Créer et adresser des messages de news
- Participer à des forums
- Recevoir régulièrement et automatiquement des informations choisies

Ils auront bénéficié d'informations pour :

- Se protéger des programmes malveillants propagés par messagerie
- Reconnaître les alertes canulars (*hoax*)
- Connaître les règles du droit en matière de messagerie
- Rédiger des mails de manière professionnelle
- Optimiser l'organisation d'une boîte de messagerie
- Créer et gérer plusieurs identités
- Être en mesure de retrouver rapidement des mails reçus ou envoyés

□ **Supports de formation**

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire de manière indépendante dans l'environnement professionnel.

□ **Formations complémentaires**

- Protéger son entreprise : assurer un premier niveau de sécurité efficace à ses données informatiques
→ 1 journée (7 heures)
- Recherche et gestion de l'information sur Internet
→ 1 journée (7 heures)

□ **Nombre de participants par journée de formation**

- Entre 6 et 9

« PROTÉGER SON ENTREPRISE :

ASSURER UN 1^{ER} NIVEAU DE SÉCURITÉ EFFICACE À SES DONNÉES INFORMATIQUES »

□ Objectifs opérationnels

- Se doter et entretenir un système assurant la sécurité de ses données informatiques (programmes et fichiers de données) :
 - sauvegardes données et système
 - protection contre les intrusions, les virus et les logiciels espions
 - blocage des fenêtre pop-up, lutte contre le spam, contrôle des cookies
 - confidentialité et réglementations
- Savoir appliquer les mesures nécessaires pour maintenir ou restaurer un système sain : principes de sécurité, sous-traitance et habitudes quotidiennes

Cette formation n'apporte pas l'expertise réseau suffisante pour gérer seul un réseau important, mais elle inclut la connaissance de solutions sous-traitées.

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière de la bureautique (traitement texte, au minimum)

□ Objectifs pédagogiques

- Connaître les principaux types de virus, leurs moyens d'action et de contamination, les principaux facteurs de risques : logiciels, failles de sécurité, téléchargements et fichiers, canulars (*hoax*)
- Connaître les différentes solutions logicielles et matérielles disponibles pour assurer des sauvegardes adaptées aux risques
- Intégrer les manipulations à exécuter :
 - en prévention pour maintenir protégés données et programmes
 - en protection pour se prémunir des virus et des intrusions (*antivirus, firewall, anti-spywares*)
 - en cas d'infection ou de suspicion pour identifier et éliminer le virus aussitôt (jeu d'antivirus, utilisations de *patches*)
 - pour assurer une restauration du système efficace et rapide avec l'ensemble des programmes couramment utilisés (*clone, ghost*)
- Agir pro-activement contre les menaces : être informé des risques et failles en temps réel

□ Durée de la formation

- 7 heures sur une seule journée.

□ Acquis de la formation

Les participants seront à même d'intégrer et d'entretenir un système assurant la sécurité des données informatiques dans leur entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- Identifier les principaux risques, les principales vulnérabilités informatiques
- Maintenir l'intégrité des données et programmes
- Se prémunir des virus et des intrusions
- Identifier et éliminer virus et troyens
- Restaurer le système en cas de dommage
- Être alerté des nouveaux virus et des nouvelles failles de sécurité

Ils auront bénéficié d'informations pour :

- Être sensibilisé dans les domaines physique et informatique à la sécurité de l'entreprise
- Repérer et éviter les arnaques en ligne (*phishing*, *hoax*)
- Se prémunir des *pop-up*, du *spam*, des *cookies*, des *spywares*, etc...
- Effectuer des achats en ligne dans un environnement sécurisé (SSL)
- Connaître les réglementations
- Appréhender les enjeux de la sécurité dans des perspectives d'Intelligence Économique

□ Supports de formation

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire de manière indépendante dans l'environnement professionnel.

□ Formations complémentaires

- Rechercher et gérer des informations sur Internet
→ 1 journée (7 heures)
- Messageries et échanges électroniques
→ 1 journée (7 heures)

□ Nombre de participants par journée de formation

- Entre 6 et 9

« RECHERCHER ET GÉRER DE L'INFORMATION SUR INTERNET »

□ Objectifs opérationnels

- Identifier et structurer ses besoins en information
- Savoir choisir des outils adaptés à la demande
- Rechercher efficacement sur le Web
- Vérifier l'intégrité des résultats et évaluer leur pertinence
- Exploiter, réutiliser (historique, ajout/gestion des marques-pages) conserver et savoir retrouver les résultats de recherche archivés

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière de la messagerie (e-mail) au minimum

□ Objectifs pédagogiques

- Identifier les moyens offerts par Internet pour trouver, commercer, échanger, s'informer et informer
- Concevoir et formuler une demande
- Comprendre et savoir utiliser un moteur de recherche (Google,...) :
 - les mots-clés et le principe de fonctionnement des moteurs (rapprochement et classement)
 - la lecture et l'interprétation une page de résultats
 - l'utilisation des options avancées et des préférences
 - les syntaxes de recherches complexes
- Savoir choisir l'outil adapté à la demande :
 - comparaison de différents moyens et pratiques de recherche
 - comment utiliser les fils d'information et les groupes de discussion
- S'assurer de la validité d'une information
- Exploiter et conserver des résultats de recherche
- Approfondir et suivre l'évolution des outils de recherches

□ Durée de la formation

- 7 heures sur une seule journée

□ **Acquis de la formation**

Les participants seront à même d'intégrer les applications de la recherche, du traitement, du suivi, de la sauvegarde et du partage d'informations à leur entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- S'informer et informer sur Internet
- Concevoir et exprimer des demandes claires
- Définir l'outil de recherche adapté à la demande
- Utiliser efficacement différents engins de recherche
- Vérifier la validité des informations
- Valoriser recherches et résultats obtenus

Ils auront bénéficié d'informations pour :

- Connaître et comprendre le fonctionnement des différents types d'outils de recherche
- Approfondir et suivre l'évolution des outils de recherches
- Être sensibilisé à l'application de la recherche à l'Intelligence Économique

□ **Supports de formation**

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire de manière indépendante dans l'environnement professionnel.

□ **Formations complémentaires**

- Initier une démarche de veille dans sa PME
→ 1 journée (7 heures)
- Protéger son entreprise : assurer un premier niveau de sécurité efficace à ses données informatiques
→ 1 journée (7 heures)

□ **Nombre de participants par journée de formation**

- Entre 6 et 9

« INITIER UNE DÉMARCHE DE VEILLE DANS SA PME »
VEILLES CONCURENTIELLE , DOCUMENTAIRE , TECHNOLOGIQUE ...

□ **Objectifs opérationnels**

- Comprendre les enjeux de l'Intelligence Économique ("veille stratégique")
- Se sensibiliser aux principes de sécurité
- Organiser et formaliser des recherches avec des outils gratuits du Web
- Créer et automatiser des alertes sur des sujets d'intérêt
- Capitaliser et partager les résultats de veille

□ **Pré-requis**

- Avoir suivi le module "Recherche et gestion de l'information sur Internet"

□ **Objectifs pédagogiques**

- Définir et comprendre les enjeux de l'Intelligence Économique (veille stratégique)
- Identifier les différents types de veille utiles à son entreprise
- Être informé des principes élémentaires de sécurité informatique
- Localiser différentes sources d'information (Internet : annuaires, moteurs, métamoteurs, etc..., Web Invisible, forums, blogs, fils de discussion) et outils (agents intelligents, logiciels, utilitaires)
- Concevoir et implémenter des recherches avec des outils Web gratuits
 - formalisation de ses besoins
 - sélection et test d'outils (aspireurs de sites, engins de recherche)
 - mise en place d'une systématisation de la recherche (utilisation de la méthode *pull*)
- Savoir interpréter les résultats (signaux faibles, signaux forts)
- Sauvegarder ses résultats, retrouver un résultat, partager ses informations

□ **Durée de la formation**

- 7 heures sur une seule journée

□ **Acquis de la formation**

Les participants seront à même d'intégrer des démarches de veille simple pour anticiper sur les avancées technologiques, réglementaires et concurrentielles de leur secteur d'activité.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- Identifier et localiser différentes sources d'information
- Concevoir et mettre en place des recherches systématisées
- Interpréter des résultats de recherche
- Vérifier la validité d'une information
- Sauvegarder, retrouver, partager des résultats de recherche

Ils auront bénéficié d'informations pour :

- Connaître les enjeux de la veille stratégique "Intelligence Économique"
- Distinguer les différents types de veille
- Être sensibilisé à la sécurité des données de l'entreprise

□ **Supports de formation**

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire de manière indépendante dans l'environnement professionnel.

□ **Formations complémentaires**

- Rechercher et gérer de l'information sur Internet
→ 1 journée (7 heures)
- Protéger son entreprise : assurer un premier niveau de sécurité efficace à ses données informatiques
→ 1 journée (7 heures)

□ **Nombre de participants par journée de formation**

- 6 à 9 stagiaires

« APPLIQUER LA PHOTOGRAPHIE NUMÉRIQUE À SA PME »

□ Objectifs opérationnels

- Connaître les principes de la prise de vue avec un appareil numérique
- Savoir transférer, adapter et utiliser la photographie numérique pour sa communication interne et externe, du service au client au suivi de chantier
- Améliorer et faciliter sa communication en intégrant les outils photo et vidéo aux pratiques actuelles de l'entreprise

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière de la bureautique (traitement texte, au minimum) et une connaissance du fonctionnement de base de son appareil photo numérique (quand on a en un!). Il n'est pas nécessaire de disposer d'un appareil photo numérique pour suivre cette formation.

□ Documentation à prévoir

- Afin de travailler sur des éléments concrets et spécifiques aux entreprises présentes, il est recommandé aux participants d'apporter un CD-Rom comportant des supports de l'entreprise (plaquette commerciale, formulaire de devis et/ou de facture, papier à entête, comptes-rendus, etc...) sur lesquels il est souhaité d'ajouter des images, ainsi que des photos numériques de l'entreprise ou des ses réalisations, si il y en existe.

□ Objectifs pédagogiques

- Connaître les moyens matériels, les logiciels et les savoir-faire requis pour mettre en œuvre ces techniques dans l'entreprise
- Connaître les principales applications professionnelles de la photographie numérique pour la PME, être en mesure de les adapter aux besoins de l'entreprise
- Savoir prendre des photos numériques, les transférer sur ordinateur et gérer leurs sauvegardes
- Savoir transformer des images :
 - premières manipulations : dimensions et poids du fichier, recadrage, sauvegarde, compression
 - manipulations avancées : filtres et corrections, incrustation d'annotations, commentaires ou logo sur une photo
- Intégrer l'image numérique aux pratiques de l'entreprise : offres et devis, relevés, rapports et coordination de chantier, références, mise en ligne de photos sur Internet, archivage.

□ **Durée de la formation**

- 7 heures sur une seule journée.

□ **Acquis de la formation**

Les participants seront à même d'intégrer les applications de la photographie numérique à leur entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- La prise de photographie numérique
- Le transfert des images sur ordinateur
- La modification de poids et de dimensions des fichiers d'images
- Les transformations simples d'images : recadrage, retouches légères
- L'intégration de filtres, de corrections et de textes
- La valorisation par l'image des documents de l'entreprise
- Les sauvegardes et la compression des fichiers

Ils auront bénéficié d'informations sur :

- Les différents outils de transformation d'images
- La question des droits d'exploitation des images
- Les opportunités de formations complémentaires

□ **Supports de formation**

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire sans difficulté dans l'environnement professionnel.

□ **Formations complémentaires**

- Transférer et échanger des documents : transférer une image sur Internet (File Transfert Protocole), rendre accessible une/des photos sur le Web, échanger des images par mail, imprimer des images (paramétrages photo), enregistrer des images sur supports amovibles (diskette, CD-Rom, clé USB).
→ 1 journée (7 heures)
- Opérer des transformations complexes : montage photographique (offres avant/après) et maîtrise des techniques de diffusion avancées : génération de pages Web et d'espaces privés ouverts à ses clients ou partenaires.
→ 1 journée (7 heures)

□ **Nombre de participants par formation**

- 6 à 9 stagiaires

FORMATIONS à l'Internet

Modules de deux et trois jours

Internet clé-en-main
Protéger les données de son entreprise
Messageries électroniques
Rechercher et gérer de l'information &
Initier une démarche de veille
Appliquer la photographie numérique à sa PME
Réaliser le mini-site de son entreprise

« INTERNET CLÉ EN MAIN »

CONNEXIONS/FAI, PROTECTIONS, MESSAGERIES/NEWSGROUPS, ENGINES DE RECHERCHE, FORUMS/CHAT,
LOGICIELS LIBRES/GRATUITS – COMPARATEURS, SITES ADMINISTRATIFS ET PROFESSIONNELS

□ Objectifs opérationnels

Ce module a la particularité de proposer sous forme de package, l'apprentissage des diverses fonctions clés de l'Internet :

- Choisir/Maintenir/Changer sa connexion et son fournisseur d'accès
- Protéger son ordinateur : antivirus/firewall
- Combiner l'utilisation de la messagerie Outlook ou Mozilla Thunderbird et d'un webmail
- Envoyer des listes de diffusions
- Rechercher des informations sur Internet
- Échanger par l'intermédiaire des forums et des blogs
- Communiquer avec la téléphonie IP
- Télécharger des logiciels gratuits et/ou libres de droit
- Acheter sur le net : paiement sécurisé / comparateurs de prix
- Télédéclarer : exécuter des formalités administratives en ligne (découvertes de sites utiles)
- Connaître et naviguer sur des sites professionnels

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière de la bureautique (traitement texte, au minimum)

□ Objectifs pédagogiques

- Être en mesure de choisir le mode de connexion et le fournisseur d'accès adapté à ses besoins
- Protéger son ordinateur des logiciels malveillants (virus, vers, chevaux de Troie, intrusions)
- Savoir utiliser la messagerie Outlook et ses applications professionnelles
- Mettre en place et envoyer des listes de diffusion
- Créer et exploiter un compte mail sur une web messagerie
- Apprendre à rechercher sur Internet : savoir choisir son outil et formuler sa demande
- Poster des messages sur des forums
- Échanger en temps réel avec le chat
- Trouver et télécharger des logiciels gratuits sur Internet
- Acheter en ligne : sécurité du paiement – comparaison de prix
- Utiliser Internet pour effectuer ses démarches administratives (visites de sites utiles : .gouv, etc...)
- Découvrir et connaître les principaux sites de la profession

□ **Durée de la formation**

- 21 heures sur trois journées consécutives.

□ **Acquis de la formation**

Les participants seront à même d'intégrer les principales applications de l'Internet à leur entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- Assurer la sécurité de leur données informatiques : antivirus, firewall, antispyswares
- Utiliser la messagerie Outlook de manière professionnelle
- Mettre en place et envoyer des listes de diffusion
- Créer et utiliser un compte de webmail
- Sélectionner les outils de recherche d'Internet les mieux adaptés à leur demande
- Bâtir une syntaxe de recherche sur un moteur
- Participer à des forums
- Communiquer en temps réel avec le chat
- Téléphoner depuis leur ordinateur
- Trouver et télécharger des utilitaires gratuits
- Comparer les prix de différents prestataires
- Effectuer des déclarations en ligne (DUE, URSSAF, TVA...) et télécharger des formulaires
- Connaître et utiliser des sites professionnels

Ils auront bénéficié d'informations sur :

- Les modes de connexions et les fournisseurs d'accès
- Les moyens de lutte contre le spam
- La netiquette
- Les points essentiels en matière de droit du net (messageries, propriété intellectuelle, CNIL)
- Le paiement sécurisé en ligne
- Les opportunités de formations complémentaires

□ **Supports de formation**

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire sans difficulté dans l'environnement professionnel.

□ **Formations complémentaires**

- Assurer un premier niveau de sécurité efficace à ses données informatiques → 2 jours (14 heures)
Recherche et gestion de l'information sur Internet & Initier une démarche de veille pour sa PME
→ 2 jours (14 heures)
- La Photographie numérique : mise en œuvre/applications dans sa PME → 2 jours (14 heures)

□ **Nombre de participants par formation**

- 6 à 9 stagiaires

« PROTÉGER SON ENTREPRISE :

ASSURER UN 1^{ER} NIVEAU DE SÉCURITÉ EFFICACE À SES DONNÉES INFORMATIQUES »

□ Objectifs opérationnels

- Se doter et entretenir un système assurant la sécurité de ses données informatiques (programmes et fichiers de données) :
 - sauvegardes données et système
 - protection contre les intrusions, les virus et les logiciels espions
 - blocage des fenêtre pop-up, lutte contre le spam, contrôle des cookies
 - confidentialité et réglementations
- Savoir appliquer les mesures nécessaires pour maintenir ou restaurer un système sain : principes de sécurité, sous-traitance et habitudes quotidiennes

Cette formation n'apporte pas l'expertise réseau suffisante pour gérer seul un réseau important, mais elle inclut la connaissance de solutions sous-traitées.

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière de la bureautique (traitement texte, au minimum)

□ Objectifs pédagogiques

- Connaître les principaux types de virus, leurs moyens d'action et de contamination, les principaux facteurs de risques : logiciels, failles de sécurité, téléchargements et fichiers, canulars (*hoax*)
- Connaître les différentes solutions logicielles et matérielles disponibles pour assurer des sauvegardes adaptées aux risques
- Intégrer les manipulations à exécuter :
 - en prévention pour maintenir protégés données et programmes
 - en protection pour se prémunir des virus et des intrusions (*antivirus, firewall, anti-spywares*)
 - en cas d'infection ou de suspicion pour identifier et éliminer le virus aussitôt (jeu d'antivirus, utilisations de *patches*)
 - pour assurer une restauration du système efficace et rapide avec l'ensemble des programmes couramment utilisés (*clone, ghost*)
- Agir pro-activement contre les menaces : être informé des risques et failles en temps réel

□ Durée de la formation

- 14 heures sur deux jours consécutifs.

□ Acquis de la formation

Les participants seront à même d'intégrer et d'entretenir un système assurant la sécurité des données informatiques dans leur entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- Identifier les principaux risques, les principales vulnérabilités informatiques
- Maintenir l'intégrité des données et programmes
- Se prémunir des virus et des intrusions
- Identifier et éliminer virus et troyens
- Restaurer le système en cas de dommage
- Être alerté des nouveaux virus et des nouvelles failles de sécurité

Ils auront bénéficié d'informations pour :

- Être sensibilisé dans les domaines physique et informatique à la sécurité de l'entreprise
- Repérer et éviter les arnaques en ligne (*phishing*, *hoax*)
- Se prémunir des *pop-up*, du *spam*, des *cookies*, des *spywares*, etc...
- Effectuer des achats en ligne dans un environnement sécurisé (SSL)
- Connaître les réglementations
- Appréhender les enjeux de la sécurité dans des perspectives d'Intelligence Économique

□ Supports de formation

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire de manière indépendante dans l'environnement professionnel.

□ Formations complémentaires

- Rechercher et gérer de l'information sur Internet & Initier une démarche de veille dans sa PME
→ 2 jours consécutifs (14 heures)
- Messageries et échanges électroniques
→ 2 jours consécutifs (14 heures)

□ Nombre de participants par journée de formation

- Entre 6 et 9

« MESSAGERIES ET ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES »

WEBMAIL & POPMAIL, FORUMS, NEWSLETTERS

□ Objectifs opérationnels

- Connaître les usages de l'écriture et de la communication sur Internet
- Être sensibilisé à la sécurité informatique et aux modes de propagation des virus
- Utiliser toutes les fonctionnalités courantes de la messagerie (Outlook et webmails)
- Se prémunir du spam
- Avoir une maîtrise professionnelle de la messagerie électronique :
 - gestion de comptes mails partagés
 - fonctions de recherche et de tri
 - automatisation de tâches
- Exploiter les outils d'Outlook :
 - agenda : utilisation et partage
 - carnet d'adresses : utilisation et exportation
 - messages de news : création et diffusion
- Se servir des forums et des blogs pour s'informer et informer : trouver les forums/les blogs appropriés, questionner et répondre
- Savoir s'abonner à des newsletters ou des fils de discussion

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière de la bureautique (traitement texte, au minimum)

□ Objectifs pédagogiques sur deux jours

- Création d'un nouveau compte mail
- Envoyer, recevoir, transmettre des messages
- Attacher des pièces jointes, compresser/décompresser des pièces jointes
- Configurer un logiciel de messagerie sur son ordinateur
- Professionnaliser l'aspect de ses mails
- Classement, fonctions de recherche et règles de tri
- Création d'un modèle de mise en page, d'une signature automatique
- Gestion avancée et partagée des comptes de messagerie
- Mailings, réponses automatiques et listes de diffusion
- Utiliser et partager un agenda électronique
- Utiliser et exporter un carnet d'adresses
- Participer à des forums
- S'abonner à des lettres de diffusion, suivre un fil d'information

□ **Durée de la formation**

- 14 heures sur deux jours consécutifs.

□ **Acquis de la formation**

Les participants seront à même d'appliquer les fonctionnalités professionnelles de la messagerie et d'intégrer les principaux outils de la communication informatique aux pratiques de l'entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- Maîtriser l'usage de la messagerie et ses applications professionnelles
- Tenir à jour et partager un agenda électronique
- Utiliser un carnet d'adresses électronique, savoir l'exporter
- Créer et adresser des messages de news
- Participer à des forums
- Recevoir régulièrement et automatiquement des informations choisies

Ils auront bénéficié d'informations pour :

- Se protéger des programmes malveillants propagés par messagerie
- Reconnaître les alertes canulars (*hoax*)
- Connaître les règles du droit en matière de messagerie
- Rédiger des mails de manière professionnelle
- Optimiser l'organisation d'une boîte de messagerie
- Créer et gérer plusieurs identités
- Être en mesure de retrouver rapidement des mails reçus ou envoyés

□ **Supports de formation**

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire de manière indépendante dans l'environnement professionnel.

□ **Formations complémentaires**

- Protéger son entreprise : assurer un premier niveau de sécurité efficace à ses données informatiques
→ 2 jours consécutifs (14 heures)
- Recherche et gestion de l'information sur Internet & Initier une démarche de veille pour sa PME
→ 2 jours consécutifs (14 heures)

□ **Nombre de participants par journée de formation**

- Entre 6 et 9

**« RECHERCHER ET GÉRER DE L'INFORMATION SUR INTERNET »
&
« INITIER UNE DÉMARCHE DE VEILLE DANS SA PME »**

RECHERCHER ET GERER DE L'INFORMATION SUR INTERNET (Jour 1)

□ Objectifs opérationnels

- Identifier et structurer ses besoins en information
- Savoir choisir des outils adaptés à la demande
- Rechercher efficacement sur le Web
- Vérifier l'intégrité des résultats et évaluer leur pertinence
- Exploiter, conserver les résultats de recherche (utilisation de l'historique, ajout/gestion des marques-pages)

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière de la messagerie (e-mail), au minimum

□ Objectifs pédagogiques

- Identifier les moyens offerts par Internet pour trouver, commercer, échanger, s'informer et informer
- Concevoir et formuler une demande
- Comprendre et savoir utiliser un moteur de recherche (Google,...) :
 - les mots-clés et le principe de fonctionnement des moteurs (rapprochement et classement)
 - la lecture et l'interprétation une page de résultats
 - l'utilisation des options avancées et des préférences
 - les syntaxes de recherches complexes
- Savoir choisir l'outil adapté à la demande :
 - comparaison de différents moyens et pratiques de recherche
 - comment utiliser les fils d'information et les groupes de discussion
- S'assurer de la validité d'une information
- Exploiter et conserver des résultats de recherche
- Approfondir et suivre l'évolution des outils de recherches

□ Durée de la formation

- 14 heures sur deux jours consécutifs :
 - 1^{er} jour (7 heures) : **Rechercher et gérer de l'information sur Internet**
 - 2^{ème} jour (7 heures) : **Initier une démarche de veille dans sa PME**

□ Acquis de la formation

Les participants seront à même d'intégrer les applications de la recherche, du traitement, du suivi, de la sauvegarde et du partage d'informations à leur entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- S'informer et informer sur Internet
- Concevoir et exprimer des demandes claires
- Définir l'outil de recherche adapté à la demande
- Utiliser efficacement différents engins de recherche
- Vérifier la validité des informations
- Valoriser recherches et résultats obtenus

Ils auront bénéficié d'informations pour :

- Connaître et comprendre le fonctionnement des différents types d'outils de recherche
- Approfondir et suivre l'évolution des outils de recherches
- Être sensibilisé à l'application de la recherche à l'Intelligence Économique

INITIER UNE DEMARCHE DE VEILLE DANS SA PME veilles concurrentielle, documentaire, technologique (Jour 2)

□ Objectifs opérationnels

- Comprendre les enjeux de l'Intelligence Économique ("veille stratégique")
- Se sensibiliser aux principes de sécurité
- Organiser et formaliser des recherches avec des outils gratuits du Web
- Créer et automatiser des alertes sur des sujets d'intérêt
- Capitaliser et partager les résultats de veille

□ Pré-requis

- Avoir suivi le module "Recherche et gestion de l'information sur Internet"

□ Objectifs pédagogiques

- Définir et comprendre les enjeux de l'Intelligence Économique (veille stratégique)
- Identifier les différents types de veille utiles à son entreprise
- Être informé des principes élémentaires de sécurité informatique
- Localiser différentes sources d'information (Internet : annuaires, moteurs, métamoteurs, etc..., Web Invisible, forums, blogs, fils de discussion) et outils (agents intelligents, logiciels, utilitaires)
- Concevoir et implémenter des recherches avec des outils Web gratuits
 - formalisation de ses besoins
 - sélection et test d'outils (aspirateurs de sites, engins de recherche)
 - mise en place d'une systématisation de la recherche (utilisation de la méthode *pull*)
- Savoir interpréter les résultats (signaux faibles, signaux forts)
- Sauvegarder ses résultats, retrouver un résultat, partager ses informations

□ **Acquis de la formation**

Les participants seront à même d'intégrer des démarches de veille simple pour anticiper sur les avancées technologiques, réglementaires et concurrentielles de son secteur d'activité.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- Identifier et localiser différentes sources d'information
- Concevoir et mettre en place des recherches systématisées
- Interpréter des résultats de recherche
- Vérifier la validité d'une information
- Sauvegarder, retrouver, partager des résultats de recherche

Ils auront bénéficié d'informations pour :

- Connaître les enjeux de la veille stratégique "Intelligence Économique"
- Distinguer les différents types de veille
- Être sensibilisé à la sécurité des données de l'entreprise

□ **Supports de formation**

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire de manière indépendante dans l'environnement professionnel.

□ **Formation complémentaire**

- Protéger son entreprise : assurer un premier niveau de sécurité efficace à ses données informatiques
→ 2 jours consécutifs (14 heures)

□ **Nombre de participants par journée de formation**

- 6 à 9 stagiaires

« APPLIQUER LA PHOTOGRAPHIE NUMÉRIQUE À SA PME »

□ Objectifs opérationnels

- Connaître les principes de la prise de vue avec un appareil numérique, les transférer sur ordinateur et les sauvegarder
- Savoir transformer, adapter et utiliser la photographie numérique pour sa communication interne et externe, du service au client au suivi de chantier
- Améliorer et faciliter sa communication en intégrant les outils photo et vidéo aux pratiques actuelles de l'entreprise

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière de la bureautique (traitement texte, au minimum) et une connaissance du fonctionnement de base de son appareil photo numérique (quand on en a un !)
Il n'est pas nécessaire de disposer d'un appareil photo numérique pour suivre cette formation.

□ Documentation à prévoir

- Afin de travailler sur des éléments concrets et spécifiques aux entreprises présentes, il est recommandé aux participants d'apporter un CD-Rom ou une clé USB comportant des supports de l'entreprise (plaquette commerciale, formulaire de devis et/ou de facture, papier à entête, comptes-rendus, etc...) sur lesquels il est souhaité d'ajouter des images, ainsi que des photos numériques de l'entreprise ou des ses réalisations, si il y en existe.

□ Objectifs pédagogiques

- Connaître les moyens matériels, les logiciels et les savoir-faire requis pour mettre en œuvre ces techniques dans l'entreprise
- Connaître les principales applications professionnelles de la photographie numérique pour sa PME, être en mesure de les adapter aux besoins de l'entreprise
- Savoir prendre des photos numériques, les transférer sur ordinateur et gérer leurs sauvegardes
- Savoir transformer des images :
 - premières manipulations : dimensions et poids du fichier, recadrage, sauvegarde, compression
 - manipulations avancées : filtres et corrections, incrustation d'annotations, commentaires ou logo sur une photo
- Transférer et échanger des documents : transférer une image sur Internet (File Transfert Protocole), rendre accessible une/des photos sur le Web, échanger des images par mail, imprimer des images (paramétrages photo), enregistrer des images sur supports amovibles (disquette, CD-Rom, clé USB).
- Intégrer l'image numérique aux pratiques de l'entreprise : offres et devis, relevés, rapports et coordination de chantier, références, mise en ligne de photos sur Internet, archivage.

□ **Durée de la formation**

- 14 heures sur deux journées consécutives.

□ **Acquis de la formation**

Les participants seront à même d'intégrer les applications de la photographie numérique à leur entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- La prise de photographie numérique
- Le transfert des images sur ordinateur
- La modification de poids et de dimensions des fichiers d'images
- Les transformations simples d'images : recadrage, retouches légères
- L'intégration de filtres, de corrections et de textes
- La valorisation par l'image des documents de l'entreprise
- Le transfert d'images sur Internet (FTP)
- L'enregistrement d'images sur supports amovibles
- L'impression d'images (paramètres optimisés)
- L'envoi d'images par mail
- Les sauvegardes et la compression des fichiers

Ils auront bénéficié d'informations sur :

- Les différents outils de transformation d'images
- La question des droits d'exploitation des images
- Les opportunités de formations complémentaires

□ **Supports de formation**

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire sans difficulté dans l'environnement professionnel.

□ **Formation complémentaire**

- Opérer des transformations complexes : montage photographique (offres avant/après) et maîtrise des techniques de diffusion avancées : génération de pages Web et d'espaces privés ouverts à ses clients ou partenaires.
→ 1 journée (7 heures)

□ **Nombre de participants par formation**

- 6 à 9 stagiaires

« RÉALISER LE MINI-SITE INTERNET DE SON ENTREPRISE EN 3 JOURS »

CRÉER SON SITE PENDANT LA FORMATION

□ Objectifs opérationnels

- Créer pendant la formation le mini-site Internet de son entreprise et le mettre en ligne
 - réaliser soi-même un mini-site comprenant jusqu'à 5 pages Web : définition et création du contenu
 - acheter son nom de domaine et maîtriser le forfait hébergement en fonction des besoins
- Actualiser, supprimer, modifier des éléments du mini-site
- Faire connaître son site Internet, être informé des principes et techniques du référencement

□ Pré-requis

- Une utilisation régulière de la bureautique (traitement texte, au minimum)

□ Documentation à prévoir

- Les participants prévoiront d'apporter, de préférence sur CD-Rom ou clé USB ou disquette (sinon sur papier), tous supports relatifs à l'entreprise (plaquette commerciale, logo, références professionnelles, liste de matériels, papier à entête, photos, etc...) nécessaires à la personnalisation de leur site Internet.

□ Objectifs pédagogiques

- Définition des objectifs du site de l'entreprise et l'organisation des contenus
- Tri et sélection de la documentation à exploiter pour la création de site
- Rédaction des contenus et mise en page html
- Mise en ligne : maîtrise de l'utilisation d'un logiciel de transfert de fichiers (FTP)
- Gestion des sauvegardes en ligne
- Acquisition d'un nom de domaine, choix d'un hébergeur : sélection, achat, évolution des forfaits
- Promotion du site : connaître les principes du référencement
- Évolution du site : mise à jour, modification, suivi du trafic, etc...

□ **Durée de la formation**

- 21 heures sur 3 jours.

□ **Acquis de la formation**

Les participants auront réalisé et mis en ligne un mini-site pour leur entreprise.

Ils auront eu l'occasion d'acquérir les pratiques pour :

- Concevoir un site web jusqu'à 5 pages
- Rédiger et mettre en page pour Internet
- Traiter des images et les dimensionner pour le Web
- La mise en ligne des pages Web: utilisation du FTP
- Effectuer des sauvegardes en ligne
- Être en mesure d'actualiser ou de modifier son site
- Acheter un nom de domaine, choisir un hébergeur et faire évoluer son forfait

Ils auront bénéficié d'informations sur :

- Les particularités du marketing sur Internet
- Les questions juridiques relatives à la création de site
- Les méthodes et outils de référencement
- Les statistiques de fréquentation du site

□ **Supports de formation**

- Une brochure papier
- Un CD-Rom
comprenant chacun le déroulé de la formation avec des copies d'écran de toutes les manipulations vues pour pouvoir les reproduire sans difficulté dans l'environnement professionnel.

□ **Formations complémentaires**

- La Photographie numérique
 - mise en œuvre et applications dans sa PME }
 - transférer/échanger des images } 2 jours consécutifs (14 heures)
 - opérer des transformations complexes d'images + 1 jour optionnel (7 heures)
- Messageries et échanges électroniques → 2 jours consécutifs (14 heures)

□ **Nombre de participants par formation**

- 4 à 7 stagiaires

TARIFS DES FORMATIONS
COÛT HORS TAXES PAR STAGIAIRE

Hors frais annexes de location de salle ou de matériel. Hors frais de déplacement du formateur.

FORMATIONS à la JOURNEE

❑ MESSAGERIES ET ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES			
▪ Créer et utiliser un compte de messagerie	1 jour	(7h)	300,00 €
▪ Utiliser les fonctions avancées des messageries	1 jour	(7h)	300,00 €
❑ RECHERCHER ET GÉRER DE L'INFORMATION SUR INTERNET	1 jour	(7h)	300,00 €
❑ INITIER UNE DÉMARCHE DE VEILLE DANS SA PME	1 jour	(7h)	300,00 €
❑ APPLIQUER LA PHOTOGRAPHIE NUMÉRIQUE À SA PME			
❑ MISE EN ŒUVRE ET APPLICATIONS	1 jour	(7h)	300,00 €
❑ TRANSFÉRER/ÉCHANGER DES IMAGES	1 jour	(7h)	300,00 €
❑ EFFECTUER DES TRANSFORMATIONS COMPLEXES D'IMAGES	1 jour	(7h)	300,00 €

FORMATIONS SUR 2 et 3 JOURS

❑ INTERNET CLÉ EN MAIN	3 jours	(21h)	900,00 €
❑ MESSAGERIES ET ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES	2 jours	(14h)	550,00 €
❑ RECHERCHER ET GÉRER DE L'INFORMATION SUR INTERNET & INITIER UNE DÉMARCHE DE VEILLE DANS SA PME	2 jours	(14h)	600,00 €
❑ APPLIQUER LA PHOTOGRAPHIE NUMÉRIQUE À SA PME			
❑ MISE EN ŒUVRE ET APPLICATIONS/TRANSFERT ET ÉCHANGES	2 jours	(14h)	550,00 €
❑ EFFECTUER DES TRANSFORMATIONS COMPLEXES D'IMAGES	1 jour	(7h)	250,00 €
❑ PROTÉGER SON ENTREPRISE : ASSURER UN 1 ^{ER} NIVEAU DE SÉCURITÉ EFFICACE À SES DONNÉES INFORMATIQUES	2 jours	(14h)	550,00 €
❑ RÉALISER LE MINI-SITE INTERNET DE SON ENTREPRISE EN 3 JOURS – CRÉER SON SITE PENDANT LA FORMATION	3 jours	(21h)	1500,00 €

CONDITIONS DE VENTE

- ❑ Les indications et descriptions portées sur le catalogue de formation de L'entoileur sont données à titre d'information et n'ont aucune valeur contractuelle.
- ❑ La responsabilité d'Émeric Magny, de Pascale Epailly ou de L'entoileur ne pourra en aucun cas être recherchée en raison de tout dommage corporel provoqué par une utilisation intempestive de l'outillage mis à disposition, et de tout dommage matériel, immatériel, commercial ou autre causé directement ou indirectement au client ou à toute personne physique ou morale du fait de la prestation de formation.
- ❑ Un premier règlement de 30 % confirme l'inscription qui ne devient effective qu'après l'encaissement de l'acompte.
- ❑ Conditions d'exécution de la formation à définir :
 - lieu d'animation
 - prise en charge éventuelle des frais de location du lieu
 - prise en charge d'éventuels frais de location d'équipement
 - frais de déplacement
- ❑ Conditions d'annulation :

En cas d'abandon par l'entreprise à moins de 7 jours francs avant le début de l'action de formation, ou d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'organisme remboursera sur le coût total, les sommes qu'il n'aura pas réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de la formation. Toute journée commencée sera due en totalité.
- ❑ Toute entreprise peut, jusqu'à la veille de la formation, remplacer un stagiaire par un autre.
- ❑ Les coûts de stage peuvent, sous certaines conditions, être pris en charge par les organismes gestionnaires de fonds de formation. Un accord de prise en charge devra dans ce cas être fourni à Émeric Magny. En cas de non règlement par l'organisme, le coût du stage sera facturé à l'entreprise.

MODALITÉS

- ❑ Ressources matérielles

Selon les formations et les applications abordées, les participants bénéficient d'un poste informatique individuel ou, au maximum pour deux personnes, connecté ou non selon les besoins à Internet.
- ❑ Financement des formations

Les formations listées ici peuvent s'appuyer sur des organismes de formation nationaux, régionaux et départementaux, sur les OPCA.