



# MALLETTE DU DIRIGEANT NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPETENCES NUMERIQUES

## MODULE 2 : DIGITALISER SON ENTREPRISE

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise.
- Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale.
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine.
- Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie.

### PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoints-collaborateurs et associés.

### PRE-REQUIS

Aucun.

### METHODE PEDAGOGIQUE ET MOYENS D'ENCADREMENT

#### *Moyens d'encadrement:*

La formation est réalisée par un formateur référent dans son métier, professionnel de renom recruté pour ses compétences techniques et pédagogiques avérées, et reconnu par ses pairs.  
Nos formateurs partagent un même état d'esprit basé sur le plaisir de transmettre et l'ambition d'accompagner au mieux les stagiaires afin de leur permettre de développer leurs compétences propres.

#### *Méthode pédagogique:*

Nous privilégions une **démarche pédagogique interactive** basée sur l'apprentissage d'outils pertinents, adaptés à la situation de chaque professionnel et applicables dès le retour de formation.

Notre méthode consiste en une alternance d'apports théoriques (exposés, échanges) et de pratique. La participation active et l'expérimentation par les stagiaires sont largement privilégiées.

Tout au long de la session, le formateur veille à apporter aux stagiaires :

- o les notions fondamentales pour la bonne compréhension du contenu et la mise en œuvre pratique.
- o le vocabulaire professionnel ad hoc.

Pour un apprentissage structuré, le formateur observe les étapes suivantes :

#### Phase introductive :

- Présentation globale du stage (objet, déroulé, buts à atteindre, méthodes mises en œuvre, modalités d'accompagnement et de validation).
- Recueil des objectifs et besoins des participants pour apporter un conseil et un étayage personnalisés tout au long du stage.
- Remise à chaque stagiaire du support de cours et précisions quant à son utilisation.

## Déroulement du stage :

Tout au long de la session, le formateur veillera à estimer les besoins de chaque participant pour adapter sa pédagogie voire proposer une « remédiation » adaptée.

Un accompagnement personnalisé est ainsi délivré à chaque stagiaire, à chacune des étapes-clés de l'apprentissage.

Les commentaires et conseils délivrés pourront également, selon le sujet et la pertinence, être adressés au groupe dans sa globalité.

## Accompagnement - mises en situation :

- Annonce claire du but à atteindre, des méthodes utilisées ainsi que les consignes à suivre, dans l'ordre hiérarchique de leur réalisation. Lorsque jugé nécessaire le formateur procède à bon escient, à une démonstration des procédés et méthodes abordés. Toute démonstration donne lieu à une mise en situation par les stagiaires.
- A l'issue des mises en situation, le formateur organise des temps d'analyse de l'ensemble des prestations et travaux, pour une validation des acquis de chaque stagiaire.

Remise d'une attestation de formation à chaque stagiaire à l'issue de la session.

## **PROGRAMME**

### **1<sup>er</sup> JOUR :**

#### **MATIN :**

Accueil : tour de table, définition par les participants de leurs objectifs et besoins.

#### **Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique**

- Qu'est-ce que le numérique ?
  - o Les nouvelles technologies et les nouveaux usages.

#### **APRES MIDI :**

#### **Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique (suite)**

- Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?
- Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale.

#### **Simplifier mon organisation interne**

- Dématérialiser mes documents administratifs.
  - o Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives.
- Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs.

### **2<sup>ème</sup> JOUR :**

#### **MATIN :**

#### **Les solutions Open Source**

- Notions et définitions, différents types de licence.
- Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource.
- Les Outils OpenSource pour le poste de travail.

## **APRES MIDI :**

### **Les solutions Open Source (suite)**

- Les Outils pour la Gestion d'Entreprise.
  - o Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting).
  - o Les solutions GED et Enterprise Content Management.
  - o Les solutions de Partage de Documents.

## **3<sup>ème</sup> JOUR :**

### **MATIN :**

#### **Effectuer mes démarches administratives en ligne**

- Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)

## **APRES-MIDI :**

### **Externaliser mes données**

- Qu'est-ce que le cloud computing ?
  - o Définitions, bénéfices et risques
  - o Cadre légal.
- Panorama du marché.
  - o Principaux acteurs.
  - o Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS).
  - o Principales architectures utilisées.

## **4<sup>ème</sup> JOUR :**

### **MATIN :**

#### **Externaliser mes données (suite)**

- Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise.
- Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire.

#### **Sécuriser mes solutions digitales**

- Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés.
- Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité).
- Diagnostiquer son niveau de sécurité.

## **APRES-MIDI :**

### **Sécuriser mes solutions digitales (suite)**

- Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples.
  - o Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.

- Les principales réglementations : propriété intellectuelle et protection de la vie privée.
- Les bonnes pratiques pour être conforme au cadre légal.

Débriefing et bilan.

Remise de l'attestation de fin de formation.

## **ORGANISATION**

**Durée** : 4 jours (9h15 à 12h30 – 13h30 à 17h15) – 28 heures

**Nombre participants minimum** : 4

**Nombre participants maximum** : 12