



**PROGRAMME DE FORMATION – MALETTE DU DIRIGEANT**  
**NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPETENCES NUMERIQUES**

**Module 2 : Digitaliser son entreprise**

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise</li><li>• Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale</li><li>• Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine</li><li>• Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie</li></ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>JOUR 1</b></p> <p><u>Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'est-ce que le numérique ?<ul style="list-style-type: none"><li>○ Les nouvelles technologies et les nouveaux usages</li></ul></li><li>• Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?</li><li>• Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale</li></ul> <p><u>Simplifier mon organisation interne</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dématérialiser mes documents administratifs<ul style="list-style-type: none"><li>○ Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives</li></ul></li><li>• Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs</li></ul> <p><b>JOUR 2</b></p> <p><u>Les solutions Open Source</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notions et définitions, différents types de licence</li><li>• Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource</li><li>• Les Outils OpenSource pour le poste de travail</li><li>• Les Outils pour la Gestion d'Entreprise<ul style="list-style-type: none"><li>○ Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting)</li><li>○ Les solutions GED et Enterprise Content Management</li><li>○ Les solutions de Partage de Documents</li></ul></li></ul> <p><u>Effectuer mes démarches administratives en ligne</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)</li></ul> <p><b>JOUR 3</b></p> <p><u>Externaliser mes données</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'est-ce que le cloud computing ?<ul style="list-style-type: none"><li>○ Définitions, bénéfices et risques</li><li>○ Cadre légal</li></ul></li><li>• Panorama du marché<ul style="list-style-type: none"><li>○ Principaux acteurs</li><li>○ Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS)</li></ul></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Principales architectures utilisées</li><li>• Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise</li><li>• Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire</li></ul> <p><b>JOUR 4</b> <u>Sécuriser mes solutions digitales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés</li><li>• Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)</li><li>• Diagnostiquer son niveau de sécurité</li><li>• Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples<ul style="list-style-type: none"><li>○ Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.</li></ul></li><li>• Les principales réglementations : propriété intellectuelle et protection de la vie privée</li><li>• Les bonnes pratiques pour être conforme au cadre légal</li></ul>
<b>DUREE</b>	4 JOURS – 28 HEURES
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateur spécialisé en bureautique
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATES</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire.
<b>COUT DE FORMATION</b>	1 400 € HT
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage