

## Module 2 : Digitaliser son entreprise

<b>Contexte</b>	La transformation digitale des entreprises est au cœur de leurs enjeux économiques pour les prochaines années. C'est un levier d'innovation et de développement dans un monde en mouvement perpétuel. Elle peut prendre plusieurs formes et doit permettre de répondre aux objectifs fixés par l'entreprise. C'est dans ce contexte que le module « digitaliser son entreprise » prend tout son sens.
<b>Objectifs de la formation</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 de digitalisation.</li> </ul>
<b>Conditions de réussite</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis, sinon celui d'avoir une entreprise.
<b>Planification</b>	<p>Agalis propose de mettre en place, une fois par mois, chaque module de formation. Un calendrier précis que nous communiquerons sur notre site internet, sur nos pages réseaux sociaux et sur le site internet de l'agefice, nous permettra de remplir ces dates de sessions.</p> <p>Cependant, depuis plusieurs années nous travaillons avec les chefs d'entreprise, et nous remarquons que certains d'entre eux, ne peuvent pas se déplacer. C'est pourquoi des sessions de formation en individuel seront aussi mises en place tous les mois.</p> <p>Cela nous permettra de proposer « la mallette du dirigeant » à un maximum de chefs d'entreprises et conjoints collaborateurs.</p> <p>Les formations se dérouleront sur 4 journées non consécutives afin de permettre aux chefs d'entreprise d'organiser leur emploi du temps, ou 8 demi-journées (selon besoins référencés par notre conseiller(e) en formation). Voir calendrier en annexe.</p>
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p>A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre à la question « Qu'est-ce que le numérique, en quoi est-il levier de développement pour mon entreprise ? ».</li> <li>- Utiliser des méthodes de dématérialisation.</li> <li>- Construire un outil de gestion de données relatives à l'environnement de l'entreprise.</li> <li>- Utiliser des solutions open source efficaces pour son entreprise.</li> <li>- Effectuer ses démarches administratives en ligne.</li> <li>- Externaliser ses données.</li> <li>- Sécuriser ses solutions digitales.</li> </ul>
<b>Population concernée</b>	<p>Formation individuelle ou en groupe. Nombre minimum de candidats par groupe : 2 Nombre maximum de candidats par groupe : 10</p> <p>Cette formation s'adresse aux chefs d'entreprises.</p> <p>Dans le cadre de l'opération mallette du dirigeant nous la proposerons aux chefs d'entreprises commerciales, mais nous pourrons aussi la proposer aux artisans et ressortissants de professions libérales, comme nous le faisons déjà dans notre organisme.</p>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<p>La formation est basée sur du présentiel, on parle de face à face pédagogique avec le formateur. La formation est basée sur un apport théorique nécessaire à sa compréhension. Chaque partie du module est nécessaire à la compréhension totale de la formation et à la mise en pratique professionnel des apports.</p> <p>La formation est donc basée sur une alternance d'apports théoriques et de méthode pédagogique active, avec la mise en situation pratique (études de cas, jeux pédagogiques...).</p> <p>La formation sera complétée par des exemples concrets de transformations digitales.</p> <p>La formation est construite sur la base d'une individualisation des parcours, c'est pourquoi les stagiaires seront invités à fournir une documentation personnelle, sur laquelle ils poseront les bases de leur stratégie de digitalisation.</p>

## Module 2 : Digitaliser son entreprise

Contenu	
	<p>Formation prévue sur 28 heures. Quatre journées ou demi-journées.</p> <p>Jour 1 : 9h00-12h30</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation des stagiaires et du programme, remise en exergue des besoins des stagiaires et des attentes du formateur.</li><li>- Distribution d'un lexique. Définition détaillée du vocabulaire employé. Lecture avec le formateur. Question/réponse.</li><li>- Définition et présentation de la transformation numérique (Power Point – Prezi).</li><li>- Question réponse et mise en situation professionnelle, les stagiaires seront invités à évoquer ce qu'ils ont mis en place et ce qu'ils souhaitent mettre en place (échange de pratiques).</li><li>- Élaboration d'une stratégie de digitalisation.</li></ul> <p>13h30- 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La dématérialisation des documents administratifs, bénéfice ou inconvénient ?</li><li>- Quel document peut-on dématérialiser ?</li><li>- Mise en pratique professionnelle : création d'une base de données sur ordinateur.</li><li>- Étude de cas : A partir de document dématérialisé, comment effectuer mes démarches administratives en ligne ? (Payer ses cotisations sociales, payer ses impôts, déclarer une embauche, créer son entreprise, régler des procès-verbaux, préparer son départ à la retraite...).</li><li>- Retour concernant l'après-midi, questions/réponses, échanges de pratiques professionnelles.</li></ul> <p>Jour 2 : 9h00-12h30</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Distribution d'un lexique. Définition détaillée du vocabulaire employé. Lecture avec le formateur. Questions/réponses.</li><li>- Présentation de solutions Open Source.</li><li>- Mise en pratique présentation et utilisation des outils Open Source pour le poste de travail.</li><li>- Questions/réponses avec le formateur.</li></ul> <p>13h30- 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation d'outils Open Source pour la gestion d'entreprise.</li><li>- Études de cas, comment le mettre en place ?</li><li>- Les risques et limites des outils Open Source.</li><li>- Retour concernant l'après-midi, questions/réponses, échanges de pratiques professionnelles.</li><li>- Retour sur le projet jour 1 « élaboration d'une stratégie de digitalisation ».</li></ul> <p>Jour 3 : 9h00-12h30</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Distribution d'un lexique. Définition détaillée du vocabulaire employé. Lecture avec le formateur. Questions/réponses.</li><li>- Présentation du Cloud Computing (Power Point – Prezi).</li><li>- Questions/Réponses formateur.</li><li>- Quels acteurs choisir : points forts et points faibles.</li></ul> <p>13h30-17h00</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation des solutions Cloud Computing.</li><li>- Quelle architecture choisir ? Selon quels critères ?</li><li>- Études de cas : choisir son prestataire. Les bonnes pratiques.</li><li>- Mise en pratique : présentation de cas concrets d'entreprise TPE/ PME, étant passées au Cloud Computing.</li><li>- Retour concernant l'après-midi, questions/réponses, échanges de pratiques professionnelles.</li></ul> <p>Jour 4 : 9h00 – 12h30</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Distribution d'un lexique. Définition détaillée du vocabulaire employé. Lecture avec le formateur. Questions/réponses.</li><li>- Retour sur le projet jour 1 – chaque stagiaire décrit la solution de digitalisation qu'il souhaite mettre en pratique.</li><li>- Questions/Réponses stagiaires, échange de pratiques.</li><li>- Présentation Power Point de l'introduction à la sécurisation des solutions digitales.</li></ul> <p>13h30-17h00</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exemples /cas pratiques : exemple d'hacking, failles de sécurités...</li><li>- Outils : comment diagnostiquer le niveau de sécurité de sa solution / quels outils utilisés pour éviter les menaces.</li><li>- Droit d'auteur, droit à l'image, protection de la vie privée : les bonnes pratiques.</li><li>- En fin de formation chaque stagiaire présentera individuellement au formateur la solution de digitalisation qu'il aura choisi.</li></ul>

## Module 2 : Digitaliser son entreprise

<b>Moyens pédagogiques</b>	<p>Les stagiaires auront pour support « le pack mallette du dirigeant » construit par le référent pédagogique de la formation et distribué en début de formation. Agalis construit actuellement un pack par module.</p> <p>Pour le dernier jour de formation, chaque stagiaire aura accès à un ordinateur portable configuré avec la suite Microsoft mise à jour et une connexion internet.</p>
<b>Évaluation</b>	<p>Plusieurs types d'évaluation sont prévus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Évaluation des besoins en amont de la formation</b> : La conseillère en formation est en charge de faire remplir « la fiche de liaison », qui permettra de faire le lien entre le formateur et le stagiaire. Cet outil facilite l'individualisation des parcours.</li> <li>- <b>Évaluation à chaud</b> : chaque stagiaire sera invité à remplir un questionnaire de satisfaction, concernant le contenu pédagogique, l'animation de la formation, l'organisation matérielle de la formation.</li> <li>- <b>Évaluation pédagogique</b> : au regard des objectifs fixés, la formatrice sera amenée à effectuer une évaluation à chaud des acquis des stagiaires. Elle aura un compte rendu à remettre aux responsables de l'organisme de formation.</li> <li>- <b>Auto-évaluation du formateur</b> : Notre organisme a mis en place des questionnaires d'auto-évaluation destiné au formateur, celui-ci rempli un questionnaire qui lui permet de vérifier si ses engagements ont été tenus, s'ils ne sont pas tenus, il doit en expliquer les causes.</li> <li>- <b>Évaluation à froid</b> : La conseillère en formation de l'organisme rend visite aux stagiaires à 1 mois et 3 mois de la formation. Elle évalue avec lui, si la formation lui a été bénéfique et s'il a pu mettre en pratique les savoirs acquis durant la formation.</li> </ul>
<b>Accompagnement du stagiaire</b>	<p>Notre organisme accorde beaucoup d'importance à l'accompagnement du stagiaire avant, pendant et après la formation.</p> <p><b>Avant la formation</b> : Notre conseillère en formation va effectuer le recueil des besoins sur le terrain, ou par l'intermédiaire de notre site internet et/ou téléphone. Le stagiaire souhaitant bénéficier de cette formation, sera invité à se connecter sur un espace personnel créé sur notre site internet. Cela lui permettra de transmettre ses questions directement au formateur en amont de la formation. Notre chargé de relation, accompagnera le stagiaire dans la mise en place des procédures administratives concernant sa demande de prise en charge...</p> <p><b>Pendant la formation</b> : Le stagiaire aura son « pack mallette » propre au module choisi, ce pack contiendra tous les documents nécessaires au suivi de la formation, et à sa mise en pratique efficiente.</p> <p><b>Après la formation</b> : L'espace personnel du stagiaire créé sur notre site internet reste accessible pendant 3 mois. Le stagiaire bénéficie d'un suivi post-formation efficient, puisqu'il restera en contact avec la formatrice lors de la mise en pratique des savoirs acquis durant la formation, sur son lieu de travail.</p>