PROGRAMME DE FORMATION

Optimiser son organisation au quotidien grâce à Google Agenda

Intitulé de la formation

Optimiser son organisation au quotidien grâce à Google Agenda

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable d'organiser et de planifier ses activités à l'aide de Google Agenda, afin d'optimiser la gestion de son temps au quotidien.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les principales fonctionnalités de Google Agenda ;
- Créer et paramétrer des événements dans Google Agenda ;
- Organiser son emploi du temps en fonction de ses priorités via Google Agenda.

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son organisation personnelle et professionnelle à l'aide d'outils numériques.

Elle concerne notamment :

- Les bénévoles et responsables associatifs ;
- Les professionnels indépendants ou salariés ;
- Les éducateurs et formateurs ;
- Les étudiants ou personnes en formation ;
- Les demandeurs d'emploi souhaitant développer leurs compétences organisationnelles.

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur (navigation internet, saisie de texte) ;
- Disposer d'un compte Google actif ;
- Avoir accès à un ordinateur avec connexion internet ;
- Aucun niveau préalable en gestion du temps n'est requis.

Présentation de la formation

Dans un contexte où les sollicitations sont multiples, cette formation propose des outils concrets pour mieux gérer son temps, prioriser ses tâches et gagner en efficacité au quotidien grâce à Google Agenda.
Elle permet aux participants de structurer leur organisation personnelle et professionnelle à travers l'utilisation d'un outil numérique simple, accessible et gratuit, largement utilisé au quotidien.

Durée et modalités

- Durée moyenne estimée : 3h à 4h selon le rythme de l'apprenant ;
- Modalité pédagogique : Formation Ouverte À Distance (FOAD) ;
- Format : parcours e-learning asynchrone ;
- Accès à la plateforme : 24h/24 et 7j/7 ;
- Période d'accès : 1 mois à compter de l'ouverture des accès ;
- Lieu : à distance via la plateforme 360Learning ;
- Rythme : libre et adaptable selon l'organisation du participant.

Une classe virtuelle individuelle ou collective facultative peut être proposée sur demande en fonction des besoins des participants.

Modalités d'accès à la formation

L'inscription peut être effectuée :

- Par e-mail à l'adresse : contact@cppro-conseil-et-formation.fr ;
- Ou via le formulaire de contact de l'organisme de formation.

Toute demande d'inscription doit être adressée au plus tard 15 jours avant le démarrage de la session souhaitée.
CPPRO Conseil et Formation EI répond aux demandes dans un délai maximum de 48 heures ouvrables.

Un entretien téléphonique ou en visioconférence peut être proposé afin d'identifier les besoins et d'adapter l'accompagnement.

Pour toute demande de financement, il est recommandé d'anticiper les démarches administratives avant l'entrée en formation.

Modalités de positionnement

Un positionnement préalable à l'entrée en formation est réalisé afin d'identifier :

- Les besoins du participant ;
- Ses attentes ;
- Son niveau de maîtrise des outils numériques.

Ce positionnement prend la forme :

- D'un questionnaire en ligne ;
- Et/ou d'un échange téléphonique ou en visioconférence.

Les résultats permettent d'adapter l'accompagnement pédagogique si nécessaire.

Moyens pédagogiques et techniques

La formation s'appuie sur différents supports et outils pédagogiques :

- Plateforme LMS 360Learning ;
- Vidéos pédagogiques ;
- Fiches pratiques téléchargeables ;
- Activités interactives ;
- Questionnaires d'auto-positionnement ;
- Évaluations formatives ;
- Évaluation sommative finale ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Fiche de suivi pédagogique.

Les temps de connexion et de réalisation des activités peuvent être suivis via la plateforme de formation afin d'assurer le suivi pédagogique et administratif de l'action de formation.

Modalités d'assistance pédagogique et technique

Une assistance pédagogique et technique est proposée pendant toute la durée du parcours.
Le participant peut bénéficier d'un accompagnement :

- Via le chat de la plateforme LMS ;
- Par e-mail ;
- Par téléphone ;
- Et, si nécessaire, par classe virtuelle individuelle ou collective sur demande.

Afin de faciliter l'entrée en formation, un accompagnement technique est proposé en amont du parcours.
Si le participant ne dispose pas encore d'un compte Google, une procédure simple de création de compte lui sera transmise avant le démarrage de la formation.
Un guide pas à pas est également mis à disposition afin de permettre une prise en main autonome des outils numériques nécessaires.

Modalités de suivi et d'évaluation

Le suivi de la formation est assuré par :

- Un questionnaire diagnostique de début de formation ;
- Des évaluations formatives ;
- Des questionnaires d'auto-positionnement ;
- Une évaluation sommative finale ;
- Une fiche de suivi pédagogique ;
- Un questionnaire d'évaluation de fin de formation.

Modalités de validation de la formation
À l'issue de la formation, le participant reçoit :

- Un certificat de réalisation ;
- Une attestation de réussite sous réserve de l'obtention d'un score minimum de 70 % à l'évaluation sommative.

Tarif

290 € par participant

Ce tarif comprend l'accès à la formation en ligne pendant un mois, les ressources pédagogiques, les activités et évaluations ainsi qu'une assistance pédagogique et technique à la demande.
Toute prestation complémentaire fait l'objet d'un devis personnalisé.

Financement de la formation

Une prise en charge financière peut être envisagée selon la situation du bénéficiaire et les dispositifs mobilisables (employeur, OPCO, France Travail, fonds d'assurance formation des travailleurs indépendants).
Tout financement est soumis aux conditions d'éligibilité et à l'accord préalable de l'organisme financeur.
Cette formation non certifiante n'est pas éligible au CPF.

Votre formatrice



Catherine PATISSON, formatrice professionnelle d'adultes certifiée et fondatrice de CPPRO Conseil et Formation, accompagne les particuliers, les professionnels, les associations, les collectivités et les organismes de formation dans le développement de compétences concrètes.
Elle conçoit et anime des formations pratiques et accessibles, proposées en présentiel, en classe virtuelle ou en formation ouverte et à distance (FOAD).

Ses principaux domaines d'intervention sont :

- **Outils numériques du quotidien :** Google Agenda, Gmail, Google Drive
- **Bureautique professionnelle :** Word, Excel, PowerPoint
- **Organisation et efficacité professionnelle**
- **Gestion associative**

Forte de plus de 16 années d'expérience dans le développement de projets, la coordination de formations et l'accompagnement de structures associatives du secteur

sportif, elle met son expertise professionnelle et pédagogique au service de formations favorisant la progression, l'autonomie et la mise en pratique.

Accessibilité et handicap

CPPRO Conseil et Formation EI veille à favoriser l'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap.

Catherine PATISSON assure la fonction de référente handicap au sein de l'organisme. Un échange préalable peut être proposé afin d'identifier les besoins spécifiques du participant et d'étudier les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles possibles.
Lorsque les besoins nécessitent un accompagnement spécifique, l'organisme peut s'appuyer sur des partenaires spécialisés tels que l'AGEFIPH, Cap Emploi ou tout autre acteur compétent.

Déroulé pédagogique

QUESTIONNAIRE DIAGNOSTIQUE – Environ 10 minutes

Autoévaluation via Google Forms.

MODULE 1 – Environ 45 minutes

Identifier les principales fonctionnalités de Google Agenda

Supports pédagogiques

- Une vidéo pédagogique ;
- Une fiche téléchargeable.

Contenu

- Pourquoi utiliser Google Agenda ?
- À quoi sert Google Agenda ?
- Découverte de l'interface ;
- Le calendrier principal ;
- Les créneaux horaires ;
- Le menu de navigation ;
- Les agendas ;

- Les principales fonctionnalités ;
- Créer un événement ;
- Modifier ou supprimer un événement ;
- Changer l'affichage du calendrier ;
- Utiliser les couleurs pour s'organiser ;
- À retenir.

Activités et évaluations

- 10 activités/questions ;
- Évaluation formative : 5 questions ;
- Auto-positionnement : 4 questions.

MODULE 2 – Environ 2h

Créer et paramétrer un événement dans Google Agenda

Vidéo 1 – Prise en main et organisation des agendas

Contenu

- Accéder à Google Agenda ;
- Créer un agenda ;
- Organiser ses agendas ;
- Choisir l'agenda adapté.

Activité

- 1 activité pratique.

Vidéo 2 – Créer un événement : les bases

Contenu

- Créer un événement ;
- Nommer un événement ;
- Définir une date et un horaire ;
- Ajouter une description ;
- Ajouter un lieu ;
- Enregistrer l'événement.

Activité

- 1 activité pratique.

Vidéo 3 – Enrichir un événement

- Contenu
- Ajouter une visioconférence ;
- Ajouter des notifications ;
- Ajouter une pièce jointe ;
- Gérer les tâches ;
- Utiliser les couleurs.

Activité

- 1 activité pratique.

Vidéo 4 – Modifier et optimiser son agenda

Contenu

- Modifier rapidement un événement ;
- Dupliquer un événement ;
- Gérer la récurrence.

Activité

- 1 activité pratique.

Vidéo 5 – Gérer les paramètres et collaborer avec d'autres

Contenu

- Partager un agenda ;
- Paramétrer la confidentialité ;
- Partager un événement ;
- Gérer la disponibilité ;
- Gérer les participants.

Activité

- 1 activité pratique.

Vidéo 6 – Organiser des rendez-vous avec Google Agenda

Contenu

- Utiliser le planning de rendez-vous ;
- Synchronisation et accès mobile ;
- Conclusion du module.

Activité

- 1 activité pratique.

Évaluations

- Évaluation formative : 9 questions ;
- Auto-positionnement : 4 questions.

MODULE 3 – Environ 15 minutes

Organiser son emploi du temps en fonction de ses priorités

Supports pédagogiques

- Une vidéo pédagogique ;
- Une fiche téléchargeable.

Contenu

- Organiser ses priorités ;
- Structurer son emploi du temps ;
- Utiliser Google Agenda comme outil d'organisation quotidienne.

Évaluations

- Évaluation formative : 5 questions ;
- Auto-positionnement : 3 questions.

ÉVALUATION SOMMATIVE – Environ 10 minutes

Questionnaire final de 20 questions.

QUESTIONNAIRE DE FIN DE FORMATION – Environ 10 minutes

Questionnaire de satisfaction et d'évaluation de la formation via Google Forms.

CPPRO Conseil et Formation EI
Catherine PATISSON
contact@cppro-conseil-et-formation.fr
© 2026