

## Organisation générale des modules thématiques



### PIC FAQ ressources pédagogiques

#### Module 2 : Messagerie

- [Présentation générale](#)
- [Comment créer un e-mail avec le nom de mon entreprise et le rediriger ve...](#)
- [Comment éviter la saturation de sa boîte e-mail?](#)
- [Comment éviter un "phishing"?](#)
- [Que faire contre les spam?](#)
- [Comment mettre en place un répondeur de messagerie ?](#)
- [Auto-évaluations](#)
- [Pour aller plus loin](#)

#### Module 3 : Stratégie digitale

- [Présentation générale](#)
- [Rédiger sa stratégie digitale](#)
- [Auto évaluations](#)
- [Pour aller plus loin](#)

#### Module 4 : Les outils du référencement

- [Présentation générale](#)
- [Rester visible et accroître sa notoriété avec le SEO \(référencement nature...](#)
- [Rester visible et accroître sa notoriété-Focus SEA](#)
- [Auto évaluations](#)
- [Pour aller plus loin](#)

#### Module 5 : Gérer son blog

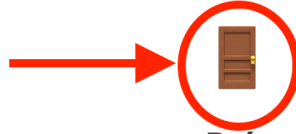
- [Présentation générale](#)
- [Ecrire du contenu pour son site ou son blog](#)
- [Entretenez votre blog pour votre site e-commerce](#)
- [Auto évaluations](#)
- [Pour aller plus loin](#)



## Présentation d'un module

PIC FAQ ressour... / Présentation générale

**A l'intérieur d'un module, la présentation et les liens directs**



### Présentation générale

Les ressources suivantes vous proposent un accompagnement pour mettre en place un environnement de télétravail.

Il s'agit des principaux outils numériques, faciles d'accès et gratuits, qui vous permettront de collaborer avec vos équipes de manière synchrone ou asynchrone.

Ainsi vous trouverez différentes ressources qui vous guideront tout au long du module:

- Ressources "pas à pas" et tutoriels
- Auto évaluations
- Ressources pour "aller plus loin"

**Objectif général:** Etre capable de mettre en place des outils de télétravail.

**Pré-requis:** Etre en possession de matériel informatique

**Durée estimée:** 1h30

**Liens directs:**

[Les principaux outils numériques](#)

[Ecrire du contenu pour son site ou son blog](#)

[Copy of Auto évaluations](#)

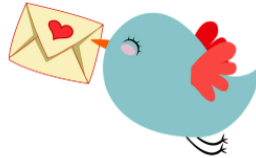
[Copy of Pour aller plus loin](#)



## A l'intérieur d'un module, les sous-catégories



### **Comment créer un e-mail avec le nom de mon entreprise et le rediriger vers ma boîte mail personnelle ?**



#### **Présentation:**








Nous allons vous montrer à travers ces différentes ressources comment créer un email de contact (contact@nomdemonentreprise.fr) et synchroniser les messages de cette adresse email pour qu'ils s'affichent directement sur votre adresse mail personnelle (Gmail, Orange, Outlook, etc).

#### **Objectif opérationnel:**

A l'issue de la section vous concernant en fonction de votre fournisseur de messagerie, vous serez capable de créer une adresse professionnelle et rediriger les messages de cette adresse vers votre adresse personnelle.

#### **Pré-requis:**

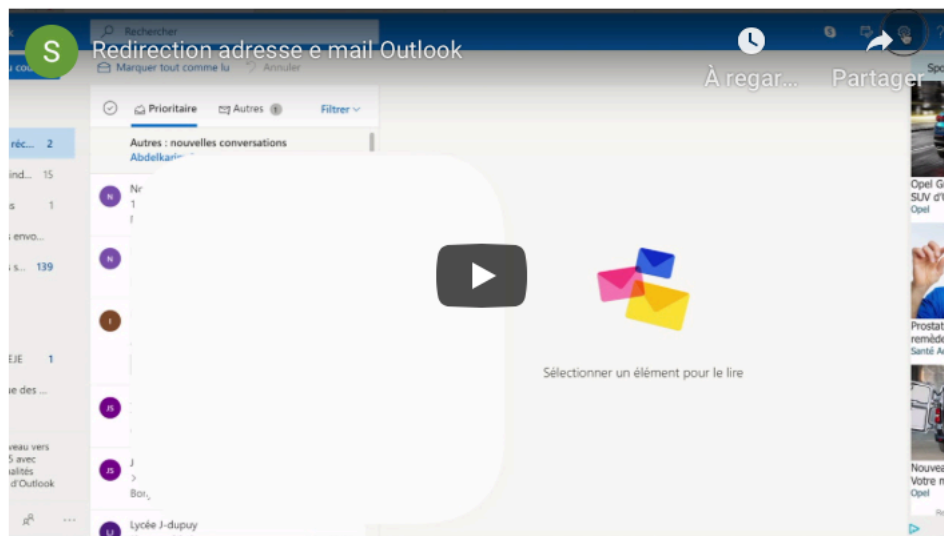
Avoir un compte actif de messagerie.

-  [AVEC OVH: RESSOURCE "PAS A PAS"](#)
-  [AVEC GANDI: RESSOURCE "PAS A PAS"](#)
-  [AVEC GMAIL: RESSOURCE "PAS A PAS"](#)
-  [AVEC ORANGE: RESSOURCE "PAS A PAS"](#)
-  [AVEC SFR: RESSOURCE "PAS A PAS"](#)
-  [AVEC YAHOO: RESSOURCE "PAS A PAS"](#)
-  [AVEC OUTLOOK: RESSOURCE TUTORIEL](#)

A l'intérieur d'une sous-catégorie, la ressource



## AVEC OUTLOOK: RESSOURCE TUTORIEL



Type '/' for commands



## Auto-évaluations

Eviter la saturation de ma messagerie

**!** Thank you for trying out H5P. To get started with H5P read our [getting started guide](#)

Pour éviter la saturation de ma boîte e-mail, je dois supprimer les "courriers indésirables", les "brouillons" et les "messages envoyés"?

True

False

**!** Thank you for trying out H5P. To get started with H5P read our [getting started guide](#)

Pour éviter la saturation de ma messagerie, je peux utiliser une fonction "archivage" en allant dans mes paramètres?

True

False

**!** Thank you for trying out H5P. To get started with H5P read our [getting started guide](#)

Pour éviter la saturation de ma messagerie, à quelle fréquence dois-je consulter et éventuellement supprimer des e-mails?

De manière quotidienne?

De manière hebdomadaire?

## [Ressource « Pour aller plus loin »](#)



### **Pour aller plus loin**

Vers une boîte plus éco-responsable et protectrice des données



Type '/' for commands

# Rétro-planning de la création des modules

Retroplanning Certification QUALIOP1

Fichier Modifier Afficher Insertion Format Données Outils Modules complémentaires Aide Dernière modification le 23 mai

100% € % 0.00 123 Arial 12 B I A

TIMING Avant la 1ère certification				
A	B	C	D	E
TIMING	ETAPES	TACHE EFFECTUEE	TACHES	SOUS TACHES
1	<b>Avant la 1ère certification</b>			
2	1an avant	MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DOCUMENTAIRE	<input type="checkbox"/>	Mettre en place une veille sur des sujets concernant les formations S'inscrire à des flux d'information et news letters - Veille juridique sur les OF
3	idem	PREPARTION A LA DEMARCHE QUALITE	<input type="checkbox"/>	Se projeter en situation de formations (locaux, informations au personnel en place, composition d'outils dédiés (structuration des différents documents relatifs à la formation, ingénierie...)) - Visualiser les espaces dédiés - Réunion avec le personnel en place - Faire les maquettes des différents documents
4	6-8 mois avant	MISE EN PLACE DE FORMATIONS	<input type="checkbox"/>	Elaborer des plans de formation (Ingénierie) et mise en actions - Prospection - Elaboration cahier des charges du projet de formation - Suivi du projet (Méthode ADDIE) - Formation - Après formation: suivi des résultats
5	idem	MISE EN PLACE D'UNE METHODE POUR INDICATEURS DE RESULTATS	<input type="checkbox"/>	Elaborer un dispositif de recueil de résultats - Suivi des apprentissages - Recueil des données - Suivi des indicateurs (prêts à être soumis en cas de contrôle)
6	3-4 mois avant	CHOIX D'UN CERTIFICATEUR AGREE	<input type="checkbox"/>	Prise de contacts - Se renseigner - Prise de rendez-vous
7	idem	MONTAGE DU DOSSIER	<input type="checkbox"/>	Rassemblement des pièces et renseignements La raison sociale de l'organisme, Le numéro d'enregistrement de la déclaration de l'activité, Les catégories d'actions concernées par la certification, La liste exhaustive des sites liés au numéro d'enregistrement, Les certifications déjà obtenues, leur validité et leur périmètre, La période d'audit souhaitée, Le dernier bilan pédagogique et financier disponible.
8	Jour J	AUDIT INITIAL DE CERTIFICATION	<input type="checkbox"/>	Accueillir l'organisme certificateur - Préparer les locaux - Préparer les documents - Préparer le personnel
9	Dans le mois de la signature du dossier	CHOIX D'UNE DATE D'AUDIT DE CERTIFICATION	<input type="checkbox"/>	Choisir une date en fonction des différents possibilités et paramètres - Se concerter
10	idem	GESTION DES EVENTUELLES NON-CONFORMITES	<input type="checkbox"/>	Refaire une checklist - Lister - Chercher les conseils, Apporter des solutions - Mettre en oeuvre
11	<b>Après la 1ère certification</b>			
12	Entre 14 et 24 mois après	AUDIT DE SURVEILLANCE	<input type="checkbox"/>	- Se préparer en amont - Accueillir l'organisme certificateur - Mettre à jours tous les documents à présenter - Préparer le rendez-vous (locaux, etc..)
13	3 ans après	AUDIT DE RENOUELEMENT	<input type="checkbox"/>	- Se préparer en amont - Accueillir l'organisme certificateur - Mettre à jours tous les documents à présenter - Préparer le rendez-vous (locaux, etc..)
14		NOMBRE DE JOURS		
15				
16				