

# FORMATIONS 1ER SEMESTRE 2020



**cegeco**

CENTRE DE GESTION AGREE DE LA COTE D'OPALE

[www.cegeco-boulogne.com](http://www.cegeco-boulogne.com)

☎ 03.21.80.50.83

En partenariat avec



☎ 03.20.24.98.52

[www.cqahdf.fr](http://www.cqahdf.fr)



**UNION  
REGIONALE  
DES OGA  
NORD DE FRANCE**

[www.oga-nord-de-france.org](http://www.oga-nord-de-france.org)



web

*Madame, Monsieur, Cher(e) Adhérent(e),*

*Vous avez entre les mains la nouvelle plaquette des formations du CEGECO pour le 1<sup>er</sup> semestre 2020. Que vous soyez artisan, commerçant, prestataire de services ou agriculteur, prenez le temps de la consulter.*

*Vous souhaitez développer votre activité en créant votre site Internet et en maîtrisant les réseaux sociaux, fidéliser vos clients par l'envoi d'e-mails attractifs, et mettre votre entreprise en conformité avec le RGPD, qui est entré en vigueur depuis le 25 Mai 2018, ces journées de formation gratuite\* sont faites pour vous.*

*Toutes ces formations sont ouvertes au chef d'entreprise et à son conjoint, ainsi qu'au personnel employé dans l'entreprise et aux adhérents des Organismes de Gestion Agréés partenaires du CEGECO au sein de l'Union Régionale des OGA Nord de France.*

*En vous rendant sur notre site Internet, vous découvrirez l'ensemble de notre programme pour l'année 2020 et vous pourrez également vous inscrire en ligne.*

*N'hésitez pas à nous contacter pour plus de renseignements.*

*Véronique ROUSSE, Présidente du CEGECO  
Véronique MARETTE, Directrice du CEGECO*

*\*Une participation de 22 euros par journée de formation et par personne vous sera demandée pour les frais de pause et de repas.*



## *Pour vous inscrire à une formation*

### **Par internet :**

*Sur le site internet du CEGECO, connectez-vous à l'adresse suivante : [www.cegeco-boulogne.com](http://www.cegeco-boulogne.com) , inscrivez-vous en ligne en quelques clics et envoyez votre règlement par courrier.*

### **Par courrier :**

*Remplissez le bulletin d'inscription présent dans ce courrier et envoyez-le accompagné de votre règlement à : CEGECO 56, rue Ferdinand Buisson BP 435 62206 BOULOGNE SUR MER*

### **Par fax :**

*Vous pouvez également nous adresser votre bulletin d'inscription dûment complété par fax au 03 21 31 64 78 et envoyer votre règlement par courrier.*

*Les inscriptions sont enregistrées à réception du bulletin d'inscription et du règlement. Le CEGECO enverra alors au participant un mail de confirmation.*

### **Annulation :**

*Toute annulation d'inscription doit parvenir au centre au plus tard 8 jours avant la formation (dans ce cas, le règlement sera restitué). Dans le cas contraire, le règlement sera encaissé.*

*Si la formation est annulée par le Centre (nombre insuffisant de participants, indisponibilité d'un formateur...), l'organisme renverra au stagiaire son chèque de règlement.*

## COMMENT METTRE VOTRE ENTREPRISE EN CONFORMITÉ AVEC LE RGPD

---

■ DUREE : 1 journée 9h – 17h – le 27 Janvier 2020

■ ANIMATEUR : Dominique GAY – CARRÉ BLEU

Le nouveau Règlement européen sur la protection des données est entré en vigueur depuis le 25 mai 2018.

**Toutes les entreprises, associations, organismes de droit privé ou public sont concernées pour : la communication sur Internet (e-mails, newsletters, Facebook et autres réseaux sociaux, site Internet vitrine et e-commerce), la protection des données des salariés dans l'entreprise (ex : fiches de paie, entretiens annuels d'évaluation, géo-localisation), recrutement (ex : CV, lettres de motivation), la maîtrise de la relation clients (fichiers clients, factures, devis, mails, sms, téléphones fixes, visiteurs, magasins, bureaux, vidéosurveillance) et bien sûr les encaissements (chèques, virements, cartes bleues).**

■ OBJECTIF :

- Découvrir ce qu'est le RGPD. Maîtriser les éléments clefs d'une mise en conformité concrète et adaptée aux nouvelles contraintes et obligations pour une TPE.
- Identifier les actions à mener en interne.
- Créer les premiers documents obligatoires (hors et sur Internet)
- Le matin est destiné à la compréhension de l'ensemble des actions à mener. L'après-midi consacré à la création des premiers documents obligatoires.
- Chaque participant amène ordinateur portable et clef USB.

■ PROGRAMME :

### **Partie 1 : Principes et explications, réponses aux questions.**

#### **Qu'est-ce que le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ?**

Qui contrôle ? A qui s'adresser.

Les enjeux et impacts pour l'entreprise. Qui est concerné ? A quel niveau de formalités ? Que deviennent les précédentes formalités de la CNIL ?

#### **Comprendre la notion de données personnelles**

Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ? Les différentes sortes de données personnelles ?

Qu'est-ce qu'une donnée sensible ? La notion de traitement des données à caractère personnel

#### **Les acteurs du traitement des données et les obligations**

Le responsable du traitement - Les sous-traitants - Les tiers - Les destinataires - Le Délégué à la protection des données : Pour qui.

#### **La gestion des données personnelles au sein de l'entreprise**

Identification des types de données collectées au sein de l'entreprise

La collecte - L'information des personnes concernées et leurs droits

La notion de légalité du traitement et les conditions à appliquer

La démarche de conformité

La portabilité des données : définition et application

## **Méthodologie de mise en place d'un premier plan d'action**

*L'audit des données personnelles de l'entreprise*

*La mise en place du registre du traitement. Evaluer si votre entreprise est concernée par la notion de « données sensibles »*

**Les arnaques au RGPD.**

## **Partie 2 : Check-list concrète des actions à mener et documents à créer adaptés à la petite entreprise. (sur Internet et dans l'entreprise).**

### **Création des premiers documents.**

*Le registre des données : Définition et modèle pour une petite entreprise. Listage des informations à faire figurer.*

*Les fiches du registre : Définition et modèle pour une TPE. Listage des informations à faire figurer RGPD et Internet, les formalités : les mentions légales à faire figurer sur le site, les e-mails, les newsletters, les réseaux sociaux. Comprendre le rôle des cookies et leur gestion dans le RGPD. Les formulaires de désinscription. Vente en ligne et RGPD*

*La procédure de désignation du délégué à la protection des données auprès de la CNIL (si nécessaire)*

*La confidentialité et les données personnelles : Exemple de contenu à créer*

*L'information du client. Exemple de courriers, emails et documents de recueil de données.*

*Exemple de mentions légales à faire figurer sur un courrier personnalisé.*

**Savoir faire l'inventaire des risques de sécurité.** *Mettre en place des procédures de protection des données personnelles (Sur Internet et dans l'entreprise). Exemples.*

*Savoir crypter un document Word*

*RGPD et personnel : Ce qu'il faut faire. Les seuils de salariés.*

*RGPD et recrutement : les précautions*

*La durée de conservation des documents*

*La conduite à tenir en cas de problème.*

## **CONCEVOIR DES E-MAILS ATTRACTIFS, EFFICACES, RÉGLEMENTAIRES POUR FIDÉLISER VOS CLIENTS À MOINDRE COÛT**

---

▣ *DUREE : 1 journée 9h – 17h – le 10 Février 2020*

▣ *ANIMATEUR : Dominique GAY – CARRÉ BLEU*

▣ *CONDITIONS : 8 personnes maximum*

▣ **OBJECTIF :**

*Maîtriser les règles de base d'un e-mail vendeur. Savoir éviter d'être placé dans les spams et d'être placé à la corbeille tout de suite. Savoir intéresser le lecteur. Maîtriser le rédactionnel spécifique à l'e-mailing. Savoir réaliser un e-mailing à partir de sa propre messagerie. Connaître la réglementation RGPD pour les e-mails commerciaux.*

▣ **PROGRAMME :**

- *L'intérêt d'un nom de messagerie spécifique.*
- *Savoir éviter les filtres anti-spam : principales règles.*
- *Comment capter l'attention en quelques secondes pour éviter la corbeille.*
- *Les mots qui tuent. Les mots qui vendent. Longueur des phrases.*
- *Les éléments qui rassurent l'Internaute.*
- *Comment rédiger un e-mail, le mettre en page.*
- *Connaître la différence entre un e-mail promotionnel pour une marque très connue et celui réalisé par un artisan, un commerçant moins connu.*
- *E-mail à destination des clients fidèles ou à destination des prospects : on ne pratique pas de la même façon.*
- *Savoir faire le choix des mots clefs descriptifs et les mettre en avant.*
- *L'intérêt d'intégrer des liens et lesquels ?*
- *Interaction e-mail et site Internet. Les appels à l'action.*
- *Répartition image textes. Pourquoi nommer les images. Choisir des polices de caractères lisibles par tous.*
- *Intégrer des éléments graphiques.*
- *Savoir gérer commercialement la signature automatique et le répondeur.*
- *Savoir cacher l'adresse des destinataires pour que chacun pense qu'il est l'unique correspondant.*
- *La messagerie poubelle pour étudier la concurrence.*
- *Exercices pratiques avec explications du formateur.*
- *Connaître la réglementation concernant l'e-mail : **le RGPD***
- *Faire de l'e-mailing avec une messagerie gratuite.*
- *L'exemple de Gmail.*

## **CRÉER VOTRE SITE INTERNET VITRINE SANS CONNAISSANCE EN PROGRAMMATION INFORMATIQUE AVEC UN ÉDITEUR DE SITE EN LIGNE (CMS)**

■ **DUREE** : 3 journées 9h – 17h – les 2, 9 et 30 Mars 2020

■ **ANIMATEUR** : Dominique GAY – CARRÉ BLEU

■ **CONDITIONS** : 8 personnes maximum

■ **PROGRAMME** :

### **Première partie :**

- *Ce qu'il faut savoir et préparer avant de créer son site. Le vocabulaire à connaître pour être en mesure de savoir créer un site Internet. Les notions budgétaires.*
- *Savoir choisir un nom de domaine (le www.) qui corresponde aux objectifs et plaise à Google. Les fournisseurs et les procédures de dépôt de noms de domaine.*
- *L'importance des mots clefs dans la création d'un site : leur densité, où les positionner. Savoir les choisir. Comment rédiger des contenus optimisés pour les moteurs de recherche.*
- *Texte et photos : répartitions. Longueur des phrases et leur nommage, comment procéder pour optimiser votre référencement grâce à celles-ci. Le temps de chargement des pages.*
- *Le rôle de Google Images.*
- *Savoir préparer un site dynamique qui plaise à Google et à l'Internaute : les trucs et astuces. Les recherches locales et vocales. Ce que Google n'aime pas. Savoir auditer les sites de la concurrence ou des collègues : mode d'emploi.*
- *Le rôle de la page d'accueil et son architecture.*

### **Deuxième partie :**

- *Comment utiliser un outil de création de site : E-monsite.com*
- *Ouverture du site, savoir bien le nommer. Ouvrir des pages et bien les nommer. Insérer des photos avec les différents effets. Mettre du texte, inclure des tableaux, réaliser des liens internes et externes, changer les thèmes et couleurs. Créer des catégories et sous-catégories, des pages cachées. Insérer des diaporamas.*
- *Installer un formulaire de contact, un plan d'accès, un livre d'or, un lien vers les réseaux sociaux. Télécharger un PDF.*
- *Créer des « URL FRIENDLY », compléter les balises méta en vue du référencement.*
- *Les outils utiles ou nécessaires (photos gratuites, retouche photos).*
- *Création de votre compte Google My Business. Comment référencer votre site Internet.*
- *Les mentions légales imposées par la LCEN (Loi pour la Confiance dans l'Economie Numérique). Les obligations imposées par le RGPD.*

# DÉCOUVRIR LES PRINCIPAUX RÉSEAUX SOCIAUX ET OUVRIR ET GÉRER VOTRE PAGE FACEBOOK

---

■ DUREE : 2 journées 9h – 17h – les 27 Avril et 11 Mai 2020

■ ANIMATEUR : Dominique GAY – CARRÉ BLEU

■ OBJECTIF :

- Connaître les principaux réseaux sociaux. Savoir ouvrir, gérer, animer, promouvoir une page Facebook.

■ PROGRAMME :

❖ PREMIERE PARTIE :

- Qu'est-ce que les réseaux sociaux.
- Connaître les principales plates-formes sociales : Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, Instagram, Pinterest, Snapchat), leur utilité, leur principe de fonctionnement, leur cible.
- Les contraintes de mise en place : connaissances, temps, budget.
- Le vocabulaire des réseaux sociaux.
- Les pièges à éviter sur les réseaux sociaux.
- Réseaux sociaux et référencement.
- Mauvais buzz : comment le gérer, s'y préparer. Techniques d'intervention : Réponse directe, réponse indirecte
- Taille des images pour les réseaux.

❖ DEUXIEME PARTIE :

○ **Marketing**

- Le vocabulaire à connaître pour utiliser Facebook. Différence entre profil et page.
- Pourquoi créer une page, ses limites.
- Nombre de pages possible. Les objectifs de la page Facebook.
- L'impact sur le référencement Google, Bing et Yahoo.
- Les principes de fonctionnement de Facebook en général.
- Comment fonctionne Facebook : le **Newsfeed Ranking Algorithm**
- Savoir utiliser les parutions Facebook pour optimiser le référencement d'un site et de la page elle-même dans Google.
- Dimensions, rôles des photos de couverture et de profil : rythmes de changements.
- La vidéo dans la photo de couverture.
- Animer la page : comment s'exprimer. Pourquoi et comment faire réagir les abonnés. La notion de « conversationnel ». Faire réagir.
- Les contenus. Images, vidéos, textes, liens, que privilégier ?
- Les publications que les FACEBOOKIENS aiment.
- Fréquences de publications. Ouvrir les commentaires à tous ou limiter ?
- Réagir aux mauvais commentaires. Répondre aux commentaires agréables.
- Supprimer les commentaires malveillants.



- *Les hashtags. Rôles et quantité.*
  - *Pourquoi les utilisateurs n'aiment plus une page. Les erreurs à ne pas faire.*
  - *Faire connaître la page au lancement de celle-ci. Interaction page Facebook et site Internet.*
- **Créer la page Facebook** : les différentes étapes
- *Choisir les types de pages, les catégories.*
  - *Nommer la page pour séduire l'Internaute. Quand peut-on changer de nom.*
  - *Compléter les informations de la page pour intéresser les prospects et clients, Google : la rubrique « à propos », « la story », les mentions légales, les données personnelles.*
  - *Ajouter un bouton. Changer les paramètres.*
  - *Gérer, créer, supprimer des onglets.*
  - *Publier et programmer un post. Publier un diaporama, une photo, une vidéo, un sondage.*
  - *Supprimer une publication, un commentaire. Insérer un lien.*
  - *Savoir qui aime la page ou est abonné à la page (différence entre les deux).*
  - *Publier, aimer, partager en tant que page ou profil.*
  - *La création d'une URL (adresse) personnalisée.*
  - *Gérer une page à plusieurs. Gérer les notifications.*
  - *Publier une offre d'emploi. Ecrire un article.*
  - *Diffuser en direct. Le badge réactivité.*
  - *L'onglet boutique. Les statistiques. La publicité sur Facebook.*
  - *Trouver les aides de Facebook. Supprimer une page.*



## **BULLETIN D'INSCRIPTION AIDE-MÉMOIRE À CONSERVER**

*(Une confirmation de chaque inscription vous sera adressée la semaine précédant la session à laquelle vous désirez participer)*

### **METTRE VOTRE ENTREPRISE EN CONFORMITÉ AVEC LE RGPD**

- *Le 27 Janvier 2020*

### **CONCEVOIR DES E-MAILS ATTRACTIFS POUR FIDÉLISER VOS CLIENTS**

- *Le 10 Février 2020*

### **CRÉATION SITE INTERNET**

- *Les 2, 9 et 30 Mars 2020*

### **LES RÉSEAUX SOCIAUX**

- *Les 27 Avril et 11 Mai 2020*