

TRAME DE MEMOIRE TECHNIQUE

Formation

« Parcours numérique »

Document unique transmis aux candidats

Émetteur : École du Numérique – CCISM Polynésie française

Période d'exécution : 1^{er} février 2026 au 31 décembre 2026

I. PRESENTATION GENERALE DE LA PRESTATION

La CCISM met en place un programme de formations destiné à accompagner les entreprises polynésiennes dans leur transition digitale à travers des formations courtes, pratiques et adaptées à leur taille et à leur niveau de maturité numérique.

Ce programme répond à la nécessité de renforcer la culture numérique des entreprises polynésiennes, dans un contexte où :

- la majorité des entreprises sont des TPE ou PME,
- les ressources et outils disponibles sont limités,
- la visibilité en ligne est devenue indispensable,
- la productivité dépend de l'adoption d'outils simples, gratuits ou peu coûteux,
- les niveaux de maturité numériques sont très hétérogènes.

La formation doit donc être pratico-pratique, immédiatement applicable, et adaptée au contexte économique local.

A. Publics visés

Deux types de publics sont visés :

- **PUBLIC A : INITIATION NUMERIQUE**
 - Porteurs de projet,
 - Patentés,
 - TPE.

Durée de la formation : 7 heures (une journée)

- **PUBLIC B : PARCOURS NUMERIQUE INTERMEDIAIRE**
 - PME,
 - Professionnels ayant déjà des usages numériques réguliers.

Consultation 2025/34 relative aux prestations de services d'une formation professionnelle « Parcours numérique – Initiations & Intermédiaire » dispensée par l'Ecole du Numérique de la CCISM

Durée de la formation : 14 heures (deux journées)

B. Nombre de sessions

Le candidat indique un prix par session, décliné selon :

- 4 à 6 sessions
- 7 à 10 sessions

Il y aura minimum 4 sessions par an.

Les sessions de formation se dérouleront sur la période suivante : du 1er février 2026 au 31 décembre 2026.

C. Taille des groupes

- Minimum obligatoire : 7 apprenants

Si le nombre minimum de 7 inscrits n'est pas atteint : La CCISM reportera la session à une date ultérieure, en accord avec le formateur. Aucune session ne pourra être tenue en dessous de 7 participants.

D. Plafond horaire

Le formateur sera rémunéré au maximum 8 000 F CFP par heure de formation.

E. Présentiel obligatoire

Toutes les sessions seront assurées en présentiel dans les salles de la CCISM à Papeete. Les candidats à la formation devront avoir leurs matériels informatiques personnels au moment de la formation.

F. Eléments fournis par la CCISM avant chaque session

Avant chaque session, la CCISM transmettra au formateur :

- le calendrier prévisionnel de la session,
- le contenu pédagogique détaillé par thématique (Compétences visées, objectifs, progression, répartition horaire),
- les logos officiels à intégrer dans les supports,
- la liste nominative des apprenants.

La CCISM assure l'envoi des convocations et des éventuelles relances, en mettant le formateur en copie.

II. ATTENDUS DE LA FORMATION

La CCISM attend:

- une formation très pratique, fondée sur des cas réels et des démonstrations,
- une animation adaptée à des publics débutants, parfois peu à l'aise avec le numérique,
- l'utilisation d'outils gratuits ou peu coûteux, réalistes pour des TPE/PME,
- des contenus immédiatement actionnables,
- une pédagogie claire, accessible, sans jargon technique inutile,
- une capacité à gérer des groupes hétérogènes,
- des supports lisibles, visuels et structurés.

Ne seront pas retenues :

- les formations trop théoriques,
- les propositions centrées sur des outils coûteux ou complexes,
- les méthodes pédagogiques non adaptées au public local.

III. COMPETENCES REQUISES DU FORMATEUR

Le candidat devra justifier :

- d'une expérience professionnelle solide en formation numérique, (CV + attestations ou références vérifiables.)
- de la détention d'une patente en cours de validité, l'habilitant à exercer une activité de formation en Polynésie française ; (copie de la patente en cours)
- d'une maîtrise des outils abordés (Google Drive, Facebook Pro, Canva, IA générative simple, CRM, SEO...), (certificats, exemples de travaux ou supports déjà créés.)
- d'une capacité démontrée à accompagner des publics débutants ou hétérogènes, (évaluations apprenants, attestations ou témoignages.)
- d'une aisance dans la vulgarisation d'outils numériques, (extraits de supports pédagogiques simples ou tutoriels.)
- d'une compréhension du contexte entrepreneurial polynésien. (références locales, interventions déjà menées en Polynésie)

Le candidat **devra obligatoirement** fournir :

- un CV,
- au moins une référence professionnelle dans la formation,
- tout document permettant d'attester sa compétence pédagogique
- La trame complétée du mémoire technique

IV. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DETAILLÉS – PAR PUBLIC

A. PUBLIC A – Initiation numérique – 7h

1. Maîtriser les outils numériques essentiels pour communiquer et organiser son activité

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Configurer une messagerie professionnelle (signature, classement, recherche).
- Gérer une visioconférence (connexion, partage d'écran, micro/caméra).
- Créer, organiser et partager un dossier sur Google Drive selon de bonnes pratiques de rangement.
- Paramétriser un compte WhatsApp Business et structurer une communication efficace (messages automatiques, catalogue, réponses rapides).

2. Créer et publier une première présence en ligne pour son entreprise

Le participant sera en capacité de :

- Compléter, optimiser et publier une fiche Google Business Profile (horaires, services, photos, mots-clés simples).
- Créer une page Facebook professionnelle, configurer ses sections essentielles (présentation, contacts, bouton d'action) et publier un premier post.

3. Produire des supports visuels simples et adaptés à la communication de son activité

À l'issue de la séquence, le participant pourra :

- Prendre en main Canva : choix d'un modèle, modification de texte, couleurs, images.
- Créer au moins deux visuels simples (post et bannière) adaptés à sa communication professionnelle.
- Exporter et publier correctement ces visuels sur les plateformes utilisées.

4. Utiliser l'intelligence artificielle pour faciliter la rédaction et la structuration d'informations

Le participant sera capable de :

- Rédiger des messages simples (description d'activité, réponse client, publication courte) via une IA générative.
- Structurer et synthétiser des informations (résumés, listes, idées) en utilisant des prompts de base.
- Adapter le résultat produit par l'IA pour qu'il corresponde à sa réalité professionnelle.

5. Adopter les bonnes pratiques essentielles de cybersécurité

À l'issue de la formation, le participant saura :

- Identifier les signaux d'alerte d'un e-mail frauduleux ou d'une tentative de phishing.

- Mettre en œuvre des règles simples pour renforcer la sécurité (mots de passe, double authentification).
- Mettre en place une solution de sauvegarde élémentaire (Google Drive, disque externe, organisation régulière des fichiers).

B. PUBLIC B – Niveau intermédiaire – 14h

Répartition suggérée :

- Diagnostic numérique : 2h
- Collaboration avancée (Drive/Teams/Slack) : 3h
- Communication digitale + optimisation site/SEO/GMB/Facebook : 5h
- IA + CRM : 3h
- Cybersécurité intermédiaire : 1h

1. Diagnostiquer la maturité numérique de son entreprise

À l’issue de ce module, le participant sera capable de :

- Analyser les outils numériques actuellement utilisés dans son entreprise.
- Identifier les axes d’amélioration prioritaires (organisation, communication, commercial, sécurité).
- Établir un mini-diagnostic numérique structuré pour orienter les actions futures.

2. Renforcer la collaboration numérique au sein de l’équipe

Le participant pourra :

- Utiliser les fonctions avancées de Google Drive (droits d’accès, versionnage, modèles).
- Collaborer efficacement à l’aide d’outils tels que Microsoft Teams ou Slack.
- Mettre en place une organisation collaborative des documents (répertoires partagés, workflows simples).

3. Optimiser la communication digitale et développer la visibilité en ligne

À l’issue du module, il saura :

- Créer, configurer ou améliorer un site web simple (CMS ou outil no-code).
- Mettre en œuvre les bases du référencement local (SEO) : mots-clés, balises, visibilité Google.
- Planifier une stratégie de publication (contenu, fréquence, formats).
- Optimiser la performance de sa page Facebook et de sa fiche Google Business Profile.

4. Intégrer l’IA et des outils numériques avancés adaptés aux PME

Le participant sera capable de :

- Utiliser une IA pour produire des contenus marketing personnalisés (posts, descriptions, réponses clients).
- Configurer un CRM simple et suivre les interactions commerciales (prospects, relances, pipeline).
- Automatiser des tâches de base (réponses, modèles, formulaires).

5. Renforcer la cybersécurité au niveau intermédiaire

À la fin de la formation, il pourra :

- Comprendre les principes essentiels du RGPD et leurs implications pour une TPE/PME.
- Organiser et sécuriser les données sensibles de l'entreprise.
- Prévenir les menaces numériques les plus courantes (malwares, phishing avancé, fraude).
- Réaliser des simulations pratiques pour tester la réaction face à une attaque ou une situation à risque.

V. METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE ATTENDUE

Le candidat doit proposer une méthode :

- participative
- orientée pratique
- centrée sur la mise en situation réelle

L'animation doit être interactive du début à la fin. 30% théorie (apports conceptuels, démonstrations), 70% pratique (cas, exercices, manipulations, corrections en direct). Un mini projet avec livrable en fin de session est attendu pour vérifier la montée en compétence et l'autonomie réelle.

Méthodes attendues :

- démonstrations,
- exercices guidés,
- études de cas,
- jeux de rôle professionnels,
- mini-projets,
- quiz interactifs,
- corrections en direct

Livrables attendus :

- Déroulé pédagogique détaillé. Les objectifs pédagogiques indiqués dans le déroulé pédagogique doivent correspondre à ceux définis par la CCISM (Objectifs Public A et Public B). Les compétences visées décrites dans chaque module doivent refléter exactement : (l'usage des outils, la présence en ligne, l'IA de niveau adapté, la cybersécurité, la collaboration numérique, etc.)

- Supports de formation (PDF, slides, fiches pratiques). Le formateur devra démontrer, dans le déroulé pédagogique et les supports transmis que chaque module répond explicitement aux objectifs officiels fournis par la CCISM et que les compétences mobilisées correspondent aux résultats attendus pour le public concerné (A ou B)
- Questionnaire d'attentes des apprenants. Travaux réalisés : exercices, mini-projets, productions numériques
- Feuilles de présence signées
- Bilan de session (profil des apprenants, acquis, difficultés, recommandations)
- Évaluation des acquis (quiz + analyse)

VI. ORGANISATION ATTENDUE

Le formateur devra transmettre à la CCISM, au minimum 10 jours avant le démarrage de chaque session :

- le déroulé pédagogique complet de la formation, qui devra inclure :
 - les thématiques abordées,
 - le détail des modules,
 - la description des exercices pratiques,
 - les supports ou outils numériques utilisés,
 - les objectifs visés pour chaque partie, en lien avec les compétences et objectifs en lien avec ceux fournis par la CCISM.
- les supports pédagogiques définitifs, intégrant les logos de la CCISM,
 - être fournis en format PDF ou PPT,
 - intégrer exclusivement les logos validés par la CCISM,
 - être exempts de publicité ou de promotion personnelle,
 - être adaptés à un public débutant ou intermédiaire,
 - être dépourvus de données personnelles ou sensibles,
 - conformément à la clause RGPD.
- ses dates et créneaux de disponibilité, couvrant au moins deux fois le volume horaire de formation à assurer, afin de faciliter la planification.

1. Livrables en amont de la session :

- un planning de disponibilités large pour organiser les sessions,

Consultation 2025/34 relative aux prestations de services d'une formation professionnelle « Parcours numérique – Initiations & Intermédiaire » dispensée par l'Ecole du Numérique de la CCISM

- des supports adaptés au niveau du public,
- une adaptation du contenu selon le type de groupe.

2. Pendant la session :

La CCISM mettra à disposition du formateur :

- une salle numérique,
- un accès internet
- un vidéoprojecteur ou écran interactif,
- un tableau blanc,

Le formateur doit être autonome sur l'utilisation de ce matériel.

Le formateur devra quant à lui :

- vérifier en début de session que chaque participant dispose du matériel opérationnel,
- prévoir une solution de secours pédagogique si un participant rencontre un problème technique (travail en binôme, mise à disposition d'un poste temporaire).
- Mettre en place des évaluations obligatoires comprenant :
 - une évaluation diagnostique d'entrée (quiz ou questionnement oral), en sus de celle de positionnement, en amont, par la responsable ayant permis la sélection des apprenants,
 - une évaluation finale (quiz ou mise en situation),
 - ainsi qu'un retour individualisé pour chaque apprenant détaillant le niveau atteint pour chaque compétence (acquis / en cours / à renforcer) sous forme simple.

3. Livrables en fin de session :

En fin de session, le formateur remettra à la CCISM :

- les feuilles de présence signées,
- les bilans de formation et les synthèses d'évaluation,
- les questionnaires de satisfaction remplis par les apprenants sur le format fourni par la CCISM accompagnés d'une synthèse globale,
- un bilan détaillé incluant :
 - le profil des participants,
 - les résultats obtenus,
 - les difficultés rencontrées,

- les recommandations pour la suite.

Le formateur fournira à la CCISM les informations nécessaires à l'édition des attestations de fin de formation, notamment :

- la liste des apprenants présents,
- les résultats des évaluations,
- la validation des acquis.

Le formateur s'engage à participer à des ateliers de partage de pratiques et de professionnalisation organisés par la CCISM.

VII. RETARDS / ABSENCES DU FORMATEUR

Tout retard ou absence devra être signalé immédiatement à la CCISM.

Une absence non justifiée ou un retard répété pourra entraîner une rupture immédiate de la collaboration.

VIII. CLAUSE RGPD

Le formateur s'engage à :

1. Traiter uniquement les données strictement nécessaires au déroulement de la formation.
2. Ne transmettre aucune donnée personnelle à un tiers, sauf obligation légale.

Les données utilisées dans le cadre des exercices ou études devront être anonymisées. Aucune donnée personnelle des apprenants ou de tiers ne pourra être utilisée à des fins commerciales, ni intégrée comme corpus d'entraînement à des outils d'IA externes.

IX. PRIX A FOURNIR

NOMBRE DE SESSIONS	PRIX HORAIRE DU FORMATEUR / Par session
4 à 6 sessions /an	
7 à 10 sessions /an	

Tarif horaire **plafonné à 8 000 F CFP**.

X. MODALITES DE FACTURATION

Le formateur transmettra une facture, accompagnée de :

- la feuille de présence signée,

Consultation 2025/34 relative aux prestations de services d'une formation professionnelle « Parcours numérique – Initiations & Intermédiaire » dispensée par l'Ecole du Numérique de la CCISM

- les bilans (individuels et collectifs),
- la synthèse d'évaluation,
- la preuve de réalisation de la session.

La facturation se fait à la session réalisée, selon le tarif validé.

XI. Questions obligatoires auxquelles le candidat doit répondre

A. Adaptation pédagogique

1. Comment adaptez-vous votre formation selon le type de public (débutant vs intermédiaire) ?
2. Comment gardez-vous la compréhension des apprenants ayant un faible niveau numérique ?
3. Quels exercices pratiques proposerez-vous pour chaque public (**merci de donner des exemples précis**) ?

B. Méthodes de travail

4. Quels outils numériques utilisez-vous ? (Drive, Facebook Pro, Canva, IA, CRM...)
5. Quels supports pédagogiques remettez-vous (format, contenu, exemples) ?

C. Organisation

6. Quelles sont vos disponibilités pour planifier les sessions sur l'année ?
7. Quel délai gardez-vous pour remettre vos supports pédagogiques ?
8. Comment gérez-vous les imprévus (panne matériel, absence, difficulté d'un participant) ?
9. Comment gardez-vous votre présence totale sur les 7h / 14h ?

D. Qualité & suivi

10. Quels bilans fournissez-vous en fin de session (**merci de donner un détail précis**) ?

Fin du document.