

CLASSEMENT DES DOCUMENTS

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

MODALITES PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- ✓ Être capable de numériser des documents en vue de sauvegarde numérique, concevoir et appliquer un plan de classement, organiser ses mails avec efficacité, assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques, rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation des documents.
- ✓ Être capable de respecter les règles de confidentialité des informations, de respecter les règles juridiques de conservation des documents.
- ✓ Être capable d'organiser son environnement de travail en fonction des priorités.
- ✓ Être capable de connaître la structure et son fonctionnement, ainsi que les différentes topologies de classement et de règles élémentaire de sécurité informatique et de protection des données numériques.

DUREE :

2 jours de 7h soit 14h

PUBLIC :

Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi.

PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :

Maîtriser l'informatique, connaître les bases (créer, déplacer, supprimer, renommer des dossiers)

MOYENS ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
- ✓ Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
- ✓ Exercices appliqués.
- ✓ Démonstration et apprentissage.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action.

MODALITE D'EVALUATION :

- ✓ Questionnaire d'évaluation des compétences à la fin de la formation avec remise d'un certificat de réalisation
- ✓ Attestation de présence, assiduité et fin de formation qui précise le niveau atteint de développement des compétences professionnelles.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation, et à froid 3 mois après la fin de la formation.

TARIF :

300€ / jour soit 600€ net. (TVA non applicable, art. 261.4.4a du CGI)

CONDITION D'ACCES :

Les formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge, en intra entreprise ou en extérieur, dans une salle de formation louée pour l'occasion.

Elles sont accessibles aux personnes en situation de handicap : merci de nous contacter afin d'étudier les aménagements possibles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

De 1 à 10 personnes

CONTACT :

Christelle LAGOUARDE, formatrice indépendante, enregistrée sous le n° 75331277433 auprès de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine.

☎ 06.07.86.62.41 💻 medocsecret.r@gmail.com

PROGRAMME

Le classement

- Définition et qualité
- Différents classements physiques
- Gestion Electronique des Documents
- Gestion du classement des mails

Conservation des documents

- Entreprises
- Particuliers
- Recommandations générales

Confidentialité et conservation de l'information

- RGPD
- Conservation des documents

La veille

- Objectifs
- Outils
- Evaluer et ajuster