

# ADMIN'EXPERTS

## Formation Organisation & Digitalisation

### Durée

1 journée (7h)

la durée pourra être ajustée en fonction  
des besoins des stagiaires

### Tarif

sur mesure

en fonction du nombre de stagiaires  
et de jours de formation

### Objectif

Cette formation est destinée à l'amélioration des compétences et des méthodes de classement, au niveau individuel ou collectif, au sein d'une entreprise.

### Déroulé pédagogique

Les objectifs sont les suivants :

- Découvrir et maîtriser les outils d'organisation
- Élaborer et mettre en place une organisation optimale
- Comprendre et maîtriser les enjeux de la digitalisation.

La formation sera divisée en 6 temps :

- Accueil des stagiaires et présentations
- Rappels des généralités
- Apports théoriques
- Exercices de mise en pratique
- Questions/Réponses
- Application en situation réelle de travail

Aucun prérequis n'est nécessaire.

### Outils

Ordinateur Windows

### Méthodes

Participation active

### Modalités d'évaluation

Questionnaire à Choix Multiples

Admin'Experts mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour former ou orienter les publics en situation de handicap.

## 1. Le document

- Quels sont les différents types de documents présents dans une entreprise ?
- Quelles sont les règles légales à respecter concernant la gestion des documents ?

## 3. Les outils de classement et d'archivage

- Quels outils utiliser pour classer et archiver ses documents papiers ? Quels contenants utiliser ?
- Quels outils utiliser pour classer, synchroniser et archiver ses documents informatiques ? : cloud, serveurs, GED, etc.
- Quels outils utiliser pour classer et archiver ses mails ?
- Quelles sont les règles de sécurité à respecter ? : sauvegarde, gestion des mots de passe, etc.

## 5. La digitalisation

- Quels sont les enjeux du digital ?
- Quels sont les outils de la digitalisation ?
- Comment créer, développer et partager les contenus numériques ?
- Quelles sont les menaces et comment s'en protéger ?
- Comment gérer de grandes quantités de données ?

## 2. Le nommage des documents

- Quelles sont les différentes règles à respecter selon les besoins de l'entreprise ? : type de document, fonction, version, date, etc.

## 4. Le classement

- Comment classer un document ? : classement fonctionnel, structurel, par thématiques, papier et numérique
- Comment créer une arborescence adaptée aux besoins de l'entreprise ?
- Comment définir un processus de gestion documentaire ? : rôle que chacun doit avoir dans la mise en place et dans la pérennisation du plan de classement
- Comment gérer les droits d'accès et préserver la confidentialité des données ?
- Comment harmoniser les différents modes de classement (papiers, informatiques, mails) ?