# COMMENT ORGANISER VOS DOCUMENTS NUMÉRIQUES ?

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Apprendre à structurer, partager et conserver ses documents numériques

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mieux gérer la circulation de l'information dans son cadre professionnel ;
- Organiser, partager et conserver ses documents de manière sécurisée et réglementaire.

## CONTENUS

**1. Pourquoi la gestion documentaire est un enjeu stratégique ?** Les risques financiers, juridiques, environnementaux, sanitaires et organisationnels.

**2. Maîtriser les principes clés de la gestion documentaire** Quels sont les différents types de documents et leurs caractéristiques ? Comment reconnaître un document engageant ? Quelles sont les différentes étapes du cycle de vie d'un document ? Combien de temps conserver un document ?

**3. Mettre en place son environnement numérique** Quels sont les outils à privilégier pour partager et conserver ses documents ? Quels sont les différents modes de stockage et de transmission possibles, leurs avantages et leurs inconvénients ? Comment conserver un document ?

**4. Structurer l'information** Quels sont les différents outils et méthodes disponibles ? Comment définir une arborescence de dossiers ? Quand et comment ajouter des métadonnées à ses fichiers ? Quelles sont les principales règles de nommage à respecter ? Comment gérer le versioning ? Quels formats privilégier ?

## FORMATRICE



Florence GILLET
Consulter le profil



DEVIS
LES TISSERANDS
FORMER - PARTAGER - ESSAIMER

Possibilité d'intégrer une session en moins de 24 heures, sous réserve de places disponibles et de la signature d'une convention

## ACCESSIBILITÉ

> Contactez notre référent handicap : lebon.christophe@hotmail.fr

## NIVEAU : INITIATION

**Nombre de personnes formées : 72**
**Taux de satisfaction : 90%**

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

> Pédagogie active
> Exercices pratiques
> Études de cas
> Méthode inductive
> Plateforme de cours en ligne

## PUBLIC CONCERNÉ

> Salarié.es d'entreprises
> Agents de collectivités
> Salarié.es d'association
> Solopreneur.e.s

## EVALUATION

> Questionnaire de positionnement
> Exercices de mise en pratique
> Quizz en fin de formation
> Questionnaire de satisfaction

## PRÉREQUIS

> Utiliser un ordinateur quotidiennement

## DATE ET DURÉE

> Date à préciser
> Durée : 14 heures (2 jours)

## LIEU

> Salle à préciser

## GROUPE

> 5 à 10 personnes

## FORMAT

> Présentiel

## TARIF

> 500 euros/personne TTC
> En intra : devis sur demande