

# Outil gestion documentaire.



## ● **Votre Besoin (ou votre problématique).**

- Vous souhaitez que chacun des personnels de votre entreprise ne perde plus de temps dans la recherche de vos documents.
- Vous ne voulez pas investir dans des outils logiciels coûteux.
- Vous voulez augmenter votre performance grâce à une gestion documentaire conforme aux normes de management.

## ● **Profil stagiaire(s) et pré requis.**

**Profil :** Formation destinée aux acteurs de l'entreprise chargés d'alimenter le référentiel documentaire.

**Pré requis :** Connaissance des différents services de l'entreprise pour la construction de l'architecture documentaire. Capacités de l'entreprise à recevoir l'outil proposé et à gérer des droits d'accès informatiques. Diagnostic possible en option.

Un entretien préalable est nécessaire pour identifier les prérequis et définir les besoins.

Les participants devront être équipés d'un ordinateur portable avec EXCEL

## ● **Prix.**

**Intra :** 3400.00€ HT pour 2 jours + logiciel. Groupe de 6 à 10 stagiaires maximum. Les frais de déplacements seront facturés au réel (avec justificatifs) dans la limite maximale de 130 € HT / jour et 0.40 € du Km.

**Inter :** 1150.00€ HT / jour avec repas offert.

Sessions de deux jours soit 14 heures de formation + logiciel.  
Nous contacter pour connaître les prochaines dates des sessions de formation.

## ● **Référence – contact.**

**Référence :** FCO05

**Contact :** [contact@ariane-sarl.fr](mailto:contact@ariane-sarl.fr)

## ● **Notre référent.**

Patrick BONENFANT, Ingénieur Qualité en exercice, responsable d'un système de management Intégré (Qualité, Sécurité, Environnement) depuis 2002. Persuadé que la qualité ne s'impose pas par la force, il a développé des outils d'appropriation à la portée de tous et répondant aux exigences normatives.

## ● **Ariane et vous.**

Notre priorité est l'écoute de vos besoins et l'adaptation de nos programmes à votre problématique particulière.

C'est pourquoi nous avons choisi de vous proposer un programme de formation qui peut être évolutif et modifié ensemble, afin que chacun bénéficie d'une réponse individualisée et personnalisée.

## ● **Formation (approche ou programme).**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :** Prendre en main l'outil logiciel qui vous permettra d'accéder facilement et rapidement à tous vos documents où qu'ils soient positionnés dans votre organisation.

### **PROGRAMME :**

- ♦ **Accueil et présentation des participants.**
- ♦ **Comprendre les exigences documentaires.**
  - Sensibilisation à la structure documentaire suivant les exigences des normes des systèmes de management.
  - Réflexion sur l'architecture documentaire à mettre en place suivant votre organisation ou votre cartographie.
  - Gérer le passif documentaire et l'archivage.
- ♦ **Construire votre architecture documentaire.**
  - Prise en compte de votre organisation.
  - Construction de l'architecture documentaire.
  - Présentation des fonctionnalités de l'outil logiciel.
  - Mise en place de l'outil de gestion.
  - Gestion des droits informatiques et des différentes versions WINDOWS.
- ♦ **S'approprier l'outil par une mise en pratique.**
  - Exercices de compréhension sur des cas d'école.
  - Validation des acquis de l'étape précédente.
  - Appropriation de l'outil par la mise en application des données de l'entreprise.
  - Validation de l'autonomie du référent et de la portabilité de l'outil dans l'entreprise.

### **Après la formation :**

Possibilité de bénéficier d'un **accompagnement technique du référent** et/ou d'une **formation complémentaire** pour les utilisateurs.

**Assistance sur site** dont 2 heures d'assistance technique en ligne gratuites.