



CATALOGUE DE *formation*

TPE, artisans
et micro-entrepreneurs

LCT FORMATION

2 rue de France, Phalsbourg
contact@lct-formation.com
www.lct-formation.com
06.64.89.36.75

Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Sommaire

DE NOS FORMATIONS

PERFORMANCE

<u>Gestion courante : administrative, RH et comptable</u>	p4
<u>Gestion et optimisation du temps en entreprise</u>	p6
<u>Logiciels de présentation GAMMA - CANVA</u>	p8
<u>Les langues</u>	p10
<u>Accueil client</u>	p12
<u>Gestion du courrier et des mails</u>	p14
<u>Outils collaboratifs</u>	p16
<u>Formation de formateur</u>	p18
<u>Manager / Tutorer efficacement</u>	p20

CQVT

<u>Qualité de vie au travail - prévenir le burn-out</u>	p23
---	-----

COMPÉTENCES DE BASE

<u>Traitement de texte - initiation et perfectionnement</u>	p26
<u>Tableur - initiation et perfectionnement</u>	p30
<u>Archivage, classement & stockage</u>	p34



formations

PERFORMANCE



GESTION COURANTE D'ENTREPRISE ADMINISTRATIF, RH ET COMPTABLE

Dans une petite structure, le dirigeant et ses collaborateurs doivent régulièrement jongler entre différents rôles : administratif, ressources humaines et comptabilité.

Cette formation apporte une vision claire et pratique des outils et méthodes pour assurer une gestion quotidienne fluide et conforme aux obligations légales.

Pré requis :

aucun pré-requis technique

Déroulement :

7h sur 1 jour , entrée en formation toute l'année

14h sur 2 jours, entrée en formation toute l'année

Public :

tout public

Objectifs :

- Maîtriser les bases de la gestion administrative
- Connaître les principales obligations RH (embauche, suivi, paie)
- Comprendre les notions comptables essentielles au pilotage de l'activité
- Mettre en place des outils simples pour gagner en efficacité
- Améliorer l'organisation et le suivi global de l'entreprise
- Gérer les factures et suivre les encaissements

Programme :

Gestion administrative courante (suivi des documents administratifs et obligations légales, classement et archivage)

Notions essentielles en ressources humaines (embauche, accueil et suivi du personnel, absences et congés, bases de la paie et des déclarations)

Bases de la comptabilité (comprendre les documents comptables essentiels (factures, devis, relevés), suivi de trésorerie)

Outils de gestion et organisation

- Mise en place de process clairs
- Tableaux de suivi (Excel ou outils simples)
- Automatisation et digitalisation des tâches répétitives



GESTION COURANTE D'ENTREPRISE ADMINISTRATIF, RH ET COMPTABLE

Moyens pédagogiques :

- tour de table
- état des lieux de l'existant dans la structure
- mise en place d'un plan d'organisation adapté
- exercices pratiques et mises en situation
- fiches de travail ludiques et pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



GESTION ET OPTIMISATION DU TEMPS EN ENTREPRISE

Vous courez après le temps ?
Cette formation vous aide à reprendre la main ! Grâce à des outils simples, concrets et adaptés à votre quotidien, vous apprendrez à mieux organiser vos journées, à gérer les imprévus sans stress et à gagner en efficacité.

Pré requis :

Aucun pré-requis technique
Motivation à améliorer ses habitudes professionnelles et organisationnelles

Public :

Tout public

Déroulement :

14 heures, 2 jours : entrée en formation toute l'année

Objectifs :

- Identifier les sources de perte de temps et les freins à l'efficacité.
- Maîtriser l'utilisation d'outils concrets pour mieux planifier, prioriser et organiser ses activités.
- Savoir faire face aux interruptions, sollicitations et imprévus.
- Gagner en performance et sérénité grâce à la mise en pratique de méthodes simples de gestion du temps.

Programme :

Enjeux de la gestion du temps

Définition et causes

Conséquences performance / bien-être

Diagnostic personnel

Identifier ses voleurs de temps

Priorisation et planification efficace

Théories VS mise en pratique

L'agenda et la to-do list intelligents

Interruptions et sollicitations

Repérer, limiter, traiter

Placer ses limites

Optimiser ses routines et son environnement

Gamification de la gestion du temps

Techniques de concentration

Bilan et plan d'action personnel



GESTION ET OPTIMISATION DU TEMPS EN ENTREPRISE

Moyens pédagogiques :

- apports théoriques
- exercices pratiques et mises en situation
- autodiagnostic et analyse de cas concrets
- échanges d'expériences

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques
- quiz

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



LOGICIELS DE PRÉSENTATION GAMMA - CANVA

Comment rendre vos réunions plus attractives et impactantes avec l'aide de supports numériques ?

Une écoute active des participants grâce à des visuels clairs, concis, organisés et pensés pour activer la mémoire visuelle de votre audience.

Pré requis :

Aucun pré-requis technique

Déroulement :

7h sur 1 jour , entrée en formation toute l'année.

Public :

Tout public

Objectifs :

- Connaître les logiciels et se les approprier
- Créer des visuels et des animations engageantes et participatives
- Organiser sa présentation
- Optimiser l'utilisation de l'IA dans la création de visuels

Programme :

Presentation des fondamentaux des logiciels

Diapositives et dispositions

Les outils graphiques et import de documents

L'aspect visuel de mon support

L'utilisation du support durant le discours, mise en pratique



LOGICIELS DE PRÉSENTATION GAMMA - CANVA

Moyens pédagogiques :

- supports écrits personnalisés
- fiches de travail ludiques et pédagogiques
- cas pratiques
- outils numériques ou poste informatique

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



LES LANGUES

INITIATION

APPROFONDISSEMENT

EXPERTISE

Pour évoluer au sein de votre entreprise, gagner en aisance et vous créer de nouvelles opportunités professionnelles.

Au choix : anglais, allemand, italien, espagnol, langue des signes, français, langues étrangères, chinois, japonais, russe.

Pré requis :

Aucun pré-requis

Déroulement :

Durée de la formation en fonction des besoins et objectifs et du résultat de positionnement.

Public :

Tout public

Objectifs :

- Développer une compréhension orale et écrite adaptée aux situations professionnelles courantes
- Acquérir le vocabulaire de base lié à l'activité de l'entreprise et à la vie quotidienne
- S'exprimer avec plus de fluidité lors de divers échanges professionnels
- Rédiger des messages courts et clairs (mails, notes, consignes)
- Gagner en confiance dans les interactions

Programme :

Construit lors de la demande de devis en fonction des objectifs, des besoins et des résultats aux tests de positionnement individuels.





LES LANGUES

INITIATION

APPROFONDISSEMENT

EXPERTISE

Moyens pédagogiques :

- vidéos
- bandes sonores
- jeux de rôles
- exercices pratiques et mises en situation
- fiches de travail ludiques et pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 6 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- examen final CLOé dans le cadre du CPF
- test de niveau final, autres financements

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France



TARIFICATION ET FINANCEMENT



ACCUEIL CLIENT

Un bon accueil fait toute la différence. Cette formation permet d'acquérir les réflexes et techniques essentiels pour instaurer un contact positif, valoriser l'image de l'entreprise et fidéliser les clients grâce à une communication efficace et professionnelle.

Pré requis :

aucun pré-requis technique

Déroulement :

1 matinée de 3h30 , entrée en formation toute l'année

Public :

tout public

Objectifs :

- Comprendre les enjeux d'un accueil client de qualité
- Adopter une posture professionnelle dès le premier contact
- Utiliser des techniques de communication adaptées aux différents profils de clients
- Valoriser l'image et les services de l'entreprise à travers l'accueil
- Différencier l'accueil téléphonique de l'accueil physique
- Cerner la demande client

Programme :

L'importance de la première impression

Rôle et impact de l'accueil sur l'image de l'entreprise

Les fondamentaux de la communication (communication verbale et non verbale, écoute active et reformulation)

Les bonnes pratiques de l'accueil en face-à-face et au téléphone

Structurer un échange clair et efficace

La gestion des situations difficiles (insatisfaction, clients pressés, etc.)

Mise en pratique et cas concrets



ACCUEIL CLIENT

Moyens pédagogiques :

- tour de table
- exercices pratiques et mises en situation
- fiches de travail ludiques et pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



GESTION DU COURRIER ET DES MAILS

Une bonne gestion du courrier et des mails est essentielle pour gagner du temps, assurer un suivi rigoureux et améliorer la communication interne et externe.

Cette formation apporte des méthodes et outils pratiques pour organiser efficacement les flux d'informations et optimiser la réactivité de l'entreprise et ainsi ne pas passer à côté d'une belle opportunité.

Pré requis :

aucun pré-requis technique

Déroulement :

1 matinée de 3h30 , entrée en formation toute l'année

Public :

tout public

Objectifs :

- Gérer les courriers et mails entrants et sortants
- Optimiser la réponse par mail : mail type, signature automatique, etc.
- Cerner rapidement la demande client
- Mettre en place une méthode de classement claire et rapide
- Utiliser les outils numériques pour gérer efficacement les e-mails
- Optimiser son temps et éviter la surcharge d'informations.

Programme :

Les bases de la gestion du courrier et des mails (tri du courrier physique et numérique, confidentialité et traçabilité)

Les bonnes pratiques de la messagerie électronique (structurer ses mails, optimiser la gestion des boîtes de réception)

Communication professionnelle efficace (rédaction simple et impactante, priorités et délais de réponse)

Outils pratiques et méthodes d'organisation (plan de classement, utilisation d'outils collaboratifs adaptés)



GESTION DU COURRIER ET DES MAILS

Moyens pédagogiques :

- tour de table
- état des lieux de l'existant dans la structure
- exercices pratiques et mises en situation
- fiches de travail ludiques et pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



OUTILS COLLABORATIFS

Les outils collaboratifs (agenda partagé, messagerie instantanée, gestion de tâches, partage de documents en ligne) permettent de mieux coordonner les équipes, gagner du temps et simplifier la gestion quotidienne.

Cette formation propose une découverte pratique et adaptée aux besoins des petites entreprises afin d'intégrer ces outils simplement et efficacement.

Pré requis :

aucun pré-requis technique

Déroulement :

7h sur 1 jour , entrée en formation toute l'année

Public :

tout public

Objectifs :

- Comprendre l'intérêt et les bénéfices des outils collaboratifs
- Découvrir les principaux outils (agenda partagé, cloud, messagerie, gestion de tâches et de projets)
- Savoir partager et sécuriser des documents en ligne
- Améliorer la communication et le suivi des tâches en équipe
- Mettre en place une organisation numérique simple et efficace

Programme :

Introduction aux outils collaboratifs

Panorama des solutions existantes (Google Workspace, Notion, Microsoft 365, Monday, Slack, etc.)

Communication et coordination (agendas partagés, messagerie instantanée et visioconférence, suivi et centralisation des échanges)

Partage et gestion de documents (stockage en ligne, gestion des droits)

Gestion des projets et des tâches

- Introduction aux outils de gestion de tâches (Trello, Asana, Notion, Monday, etc.)
- Répartition et suivi des missions en équipe
- Visualisation de l'avancement et priorisation



OUTILS COLLABORATIFS

Moyens pédagogiques :

- tour de table
- audit de l'existant dans la structure
- outils numériques
- exercices pratiques et mises en situation
- fiches de travail ludiques et pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



FORMATION DE FORMATEUR

Vous aimez transmettre mais ne disposez pas des compétences nécessaires au partage de vos pratiques professionnelles ?

Cette formation permet aux formateurs de maîtriser les bases de la pédagogie pour adultes, de concevoir des supports adaptés et d'animer des sessions de formation efficaces et dynamiques.

Pré requis :

Aucun pré-requis technique

Déroulement :

21 heures, 3 jours : entrée en formation toute l'année

Public :

tout public

Objectifs :

- Comprendre les principes de la pédagogie pour adultes
- Construire un plan de formation clair et structuré
- Concevoir et structurer des supports adaptés et engageants
- Animer une session en favorisant la participation et l'interactivité
- Évaluer les acquis et la progression afin d'ajuster son intervention
- Utiliser des outils d'animation concrets pour favoriser la transmission

Programme :

Les fondamentaux de la pédagogie

Les spécificités de l'apprentissage des adultes

Profils et rythmes d'apprentissage

Construire une séquence pédagogique de A à Z

- Définir les objectifs pédagogiques
- Élaborer un déroulé clair et progressif

Concevoir et adapter des supports efficaces

Techniques d'animation et de communication

Évaluation et amélioration continue



FORMATION DE FORMATEUR

Moyens pédagogiques :

- tour de table
- exercices pratiques et mises en situation
- fiches de travail ludiques et pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques
- quiz interactif

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



MANAGER / TUTORER EFFICACEMENT

Encadrer une équipe ou accompagner un collaborateur nécessite des compétences spécifiques :

communication, organisation, motivation et accompagnement au quotidien.

Cette formation permet aux managers, tuteurs et encadrants de développer leur posture et leurs outils pour guider efficacement leurs collaborateurs et favoriser leur progression.

Pré requis :

Aucun pré-requis technique

Déroulement :

14 heures, 2 jours : entrée en formation toute l'année

Public :

Toute personne ayant la responsabilité d'encadrer un ou plusieurs salariés

Objectifs :

- Comprendre son rôle de manager ou tuteur
- Développer une communication claire et motivante
- Accompagner la montée en compétences d'un collaborateur
- Adapter son style de management aux situations
- Favoriser la cohésion et l'autonomie dans l'équipe

Programme :

Les rôles et responsabilités du manager/tuteur

- Encadrer, accompagner, transmettre
- Différence entre diriger et guider

Les fondamentaux de la communication managériale

Tutorat et accompagnement

- On-boarding - accueil et intégration

Techniques de management au quotidien

- Déléguer efficacement et suivre l'avancement
- Gérer les situations difficiles avec diplomatie
- Motiver et responsabiliser son équipe



MANAGER / TUTORER EFFICACEMENT

Moyens pédagogiques :

- tour de table, analyse de situations réelles vécues par les participants
- plan d'action
- exercices pratiques et mises en situation
- fiches de travail ludiques et pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques
- quiz interactif

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



formations et **QUALITE DE VIE** **CONDITIONS DE** **TRAVAIL**



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL : PRÉVENIR LE BURN OUT

Vous vous interrogez sur le climat
dans votre entreprise ?
Vous êtes sensibles à la santé
mentale de vos salariés ?
Cette formation est faite pour vous !

Pré requis :

Aucun pré-requis technique

Déroulement :

7 heures, 1 jour : entrée en
formation toute l'année

Public :

tout public

Objectifs :

- Identifier et comprendre le Burn out et ses symptômes ou signes d'alerte
- Identifier les profils types et les situations favorables
- Mettre en place une procédure de prévention

Programme :

Définition et identification du Burn out
Le rôle du stress
Identification des profils types
Identification des situations à risques
La prévention collective et individuelle
La responsabilité de l'entreprise
Les actions concrètes au cas par cas



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL : PRÉVENIR LE BURN OUT

Moyens pédagogiques :

- supports écrits personnalisés
- tour de table
- exercices pratiques et mises en situation
- fiches de travail ludiques et pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



formations **COMPÉTENCES** *de* **BASE**



TRAITEMENT DE TEXTE

NIVEAU 1 :

INITIATION / REMISE À NIVEAU

Cette formation vous rendra autonome de la réalisation de documents clairs, professionnels et structurés.

Dans ce niveau 1, seront travaillées toutes les bases d'une parfaite initiation au traitement de texte sur matériel informatique.

Pré requis :

Aucun pré-requis technique

Déroulement :

7h sur 1 jour , entrée en formation toute l'année.

Public :

Tout public

Objectifs :

- Connaître le logiciel et l'approprier
- (Re)trouver les réflexes dans l'utilisation du logiciel
- Effectuer une mise en page
- Créer et gérer des zones
- Utiliser les outils précis et adaptés à la destination du document

Programme :

Présentation des fondamentaux du logiciel

Rédaction et modification

Mise en forme du texte

Insertion de tableaux, images, etc.

Définition d'une mise en page complexe

Publipostage

Table des matières et sommaire automatiques



TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 1 : INITIATION / REMISE À NIVEAU

Moyens pédagogiques :

- supports personnalisés
- fiches de travail ludiques et pédagogiques
- cas pratiques
- outils numériques ou poste informatique

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 2 : APPROFONDISSEMENT

Cette formation vous rendra autonome de la réalisation de documents clairs, professionnels et structurés.

Dans ce niveau 2, seront travaillées toutes les options avancées et fonctionnalités permettant un gain de temps et une certaine automatisation.

Pré requis :

avoir déjà eu une formation ou travailler avec le logiciel

Déroulement :

7h sur 1 jour , entrée en formation toute l'année

Public :

Tout public

Objectifs :

- Maîtriser le logiciel
- Gagner en rapidité d'exécution
- Gérer la rédaction de documents longs

Programme :

Réutilisation des documents existants

Déplacement rapide dans des tableaux ou documents longs

Mise en forme de tableaux et contenus

Création de styles, modèles et signets

Création de sections complexes

Assemblage de sous documents en document unique



TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 2 : APPROFONDISSEMENT

Moyens pédagogiques :

- supports personnalisés
- fiches de travail ludiques et pédagogiques
- cas pratiques
- outils numériques ou poste informatique

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



TABLEUR NIVEAU 1 : INITIATION / REMISE À NIVEAU

La maîtrise des tableurs est indispensable pour organiser, analyser et présenter ses données avec clarté. Cette formation donne aux professionnels les clés pour créer, structurer et exploiter efficacement leurs tableurs afin de gagner en précision et en productivité au quotidien.

Pré requis :

Aucun pré-requis technique

Déroulement :

7h sur 1 jour , entrée en formation toute l'année.

Public :

Tout public

Objectifs :

- Connaître le logiciel et l'approprier
- (Re)trouver les réflexes dans l'utilisation du logiciel
- Effectuer une création graphique
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Utiliser les outils précis et adaptés
- Créer son premier tableau croisé dynamique

Programme :

Presentation des fondamentaux du logiciel

Redaction et modification

Mise en forme du tableau

Insertion de tableaux, images et graphiques ...

Définition d'une mise en forme

Publipostage



TABLEUR NIVEAU 1 : INITIATION / REMISE À NIVEAU

Moyens pédagogiques :

- supports personnalisés
- fiches de travail ludiques et pédagogiques
- cas pratiques
- outils numériques ou poste informatique

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



TABLEUR NIVEAU 2 : APPROFONDISSEMENT

La maîtrise des tableurs est indispensable pour organiser, analyser et présenter ses données avec clarté. Cette formation va plus loin que le niveau 1 en formant les professionnels aux fonctionnalités avancées pour créer, structurer et exploiter efficacement leurs tableurs afin de gagner en précision et en productivité dans l'exercice de leur fonction au quotidien.

Pré requis :

avoir déjà eu une formation ou travailler avec le logiciel

Déroulement :

7h sur 1 jour , entrée en formation toute l'année

Public :

Tout public

Objectifs :

- Maîtriser le logiciel
- Gagner en rapidité d'exécution
- Utiliser des fonctionnalités précises et adaptées

Programme :

Rappels des notions de base

Utilisation des fonctions de recherches et matrices

Utilisation des fonctions conditionnelles

Mise en place des protections et masquages des feuilles

Imports de feuilles existantes



TABLEUR NIVEAU 2 : APPROFONDISSEMENT

Moyens pédagogiques :

- supports personnalisés
- fiches de travail ludiques et pédagogiques
- cas pratiques
- outils numériques ou poste informatique

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT



ARCHIVAGE, CLASSEMENT & STOCKAGE

Une organisation efficace des documents est un levier clé de performance pour toute entreprise. Entre archivage, classement et stockage, physique ou numérique, il est essentiel d'adopter des méthodes fiables pour garantir traçabilité, conformité et gain de temps.

Pré requis :

Aucun pré-requis technique

Déroulement :

7h sur 1 jour , entrée en formation toute l'année.

Public :

Tout public

Objectifs :

- Comprendre les principes de base de l'archivage et du classement documentaire.
- Mettre en place une méthodologie de classement efficace (physique et numérique).
- Identifier les solutions de stockage adaptées (locaux, cloud, serveurs).
- Assurer la sécurité et la confidentialité des documents.
- Gagner en efficacité et en rapidité dans la recherche et l'utilisation des documents.

Programme :

Etat des lieux et besoins

Enjeux archivage et classement

Obligations légales, réglementaires

Archives courantes, intermédiaires et définitives

Organisation matérielle

Normes et durée de conservation

Méthodes de classement et astuces pour faciliter la recherche rapide

Indexation et systèmes de repérage

Outils et solutions de stockage en ligne (cloud, serveurs internes, GED)

Bonnes pratiques de nommage et de structuration des fichiers

Sauvegardes et sécurisation des données

Protection des données sensibles



ARCHIVAGE, CLASSEMENT & STOCKAGE

Moyens pédagogiques :

- mise en place d'un plan de classement adapté au service
- cas concrets d'organisation hybride (physique + numérique)
- synthèse des bonnes pratiques
- plan d'action personnalisé pour l'entreprise

Méthodes pédagogiques :

- formation participative
- face à face avec le formateur
- formation de groupe - maximum 4 personnes

Modalités d'évaluation des connaissances :

- exercices pratiques

Lieu de formation :

- en présentiel, dans nos locaux,
 - Phalsbourg
 - Sarre- Union
- en entreprise partout en France

TARIFICATION ET
FINANCEMENT

Tarification

DE NOS PRESTATIONS

Formation

1 MATINÉE - 3H30

499€ TTC

Formation

1 JOURNÉE - 7 HEURES

749€ TTC

Formation

2 JOURNÉES - 14 HEURES

1379€ TTC

Groupe de 4 participants maximum
Sur devis pour toute autre demande

Une formation dans vos locaux ?

Des frais de déplacement peuvent s'appliquer
ainsi que d'hébergement et de restauration.

Tarification sur devis.

Centre Certifié Qualiopi
vos formations sont finançables
auprès de votre OPCO, de votre
fond de financement, ou votre CPF

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



D'autres besoins en formation pour vos équipes ?

PERFORMANCE

- Prise de parole en public
- Perfectionner sa prise de notes et son esprit de synthèse
- Speech de vente
- Améliorer ses écrits professionnels
- Web Rédaction

CQVT

- Communication non violente
communication interne
- Sensibilisation, mise en place d'une démarche qualité
- Qualité de vie au travail
- Prévention des violences sexuelles et sexistes en entreprise
- Génération Z : mieux la comprendre pour améliorer la synergie