




Programme de la formation

Mieux organiser le système d'information de l'entreprise

 En groupe sur site

 8 heures sur 1 jour(s)

 Salarié en poste, Indépendant et dirigeant, Agent de la fonction publique, Jeune en insertion professionnelle, Bénévole · De 1 à 5 participants

 À partir de 400 € HT / 480 € TTC par participant

Description courte

Cette formation d'une journée vise à mieux organiser le système d'information d'une petite entreprise afin de tirer le bénéfice du partage de données et d'informations communes nécessaire à la bonne réalisation des tâches et mission au sein de l'entreprise. Il s'agit également d'organiser la sauvegarde et la restauration le cas échéant des documents.

Profil des participants

Cette formation s'adresse aux dirigeants de petites entreprises et de PME qui souhaite faire progresser leur système d'information et rendre accessible les ressources, les données à leurs collaborateurs.

Les apprenants peuvent également être des salariés qui n'ont pas l'habitude de travailler avec des informations et des données communes à l'ensemble des collaborateurs.

Prérequis

Savoir se servir d'un ordinateur.

Avoir des notions informatiques : réseau, système d'informations, partage, droits d'accès.

Objectifs

Cette action a pour objectif de : organiser le système d'information de l'entreprise : réseau interne et cloud.

Aptitudes et compétences visées / attestées

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Maîtriser le fonctionnement du cloud
- Avoir accès aux documents sur les différents postes informatiques de l'entreprise
- Choisir les dossiers à sauvegarder en cloud et contrôler la sauvegarde.

Contenu

1. Organisation du système d'information de l'entreprise

L'organisation du SI : arborescence des dossiers, structuration.

Gestion des postes et droits d'accès.

Le rôle d'administrateur du SI.

2. Gestion de l'information sur postes et en cloud

Gestion des « dossiers communs » au différents postes,

Gestion des dossiers sur poste,

Gestion des dossiers sur les espaces cloud.

3. Accès aux ressources de l'entreprise et sauvegarde

Installation accès multipostes aux espaces cloud,

Choix des dossiers accessibles,

Choix des dossiers sauvegarder dans les espaces clou

Pédagogie et organisation

- Méthodes pédagogiques démonstrative & expérentielle
- Matériel pédagogique : Support de formation et ressources complémentaires, ordinateurs

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Les modalités d'évaluation se feront par le biais :

- d'un quizz de positionnement en amont de la formation,
- d'un quizz de fin de formation dans le but de comparer la situation d'entrée en formation à celle de sortie de formation.
- Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- Evaluation à froid après formation (1 à 6 mois éventuellement)

Mode de validation

Attestation de fin de formation.

Financements possibles

OPCO

Modalités et délai d'accès

- Conditions d'accueil : envoi de la convocation avec programme, règlement intérieur applicable aux stagiaires et annexe "Conditions sanitaires COVID-19".
- Délai d'accès : au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation.

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Rozenn Piel

Num ta Boîte

06 66 58 51 65
rozenn@numtaboite.com

Évaluations

2 inscriptions depuis le 23/11/2023

Taux d'acquisition des compétences :  85 % (2 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  5/5 (2 évaluations)