



ADOBE ACROBAT DC PRO

GESTION DOCUMENTAIRE POUR RH



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : ADOBE ACROBAT DC PRO GESTION DOCUMENTAIRE POUR RH

Réf : AA-RH

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités d'Adobe Acrobat DC Pro spécifiques à la gestion documentaire pour les ressources humaines, en couvrant la création et l'organisation des dossiers du personnel, l'automatisation des processus RH, la sécurisation, la collaboration, l'archivage, l'optimisation des documents, ainsi que l'utilisation avancée des formulaires et des PDF interactifs.

Objectifs

- Organiser les dossiers du personnel en créant et en ajoutant des métadonnées.
- Automatiser les processus RH avec des workflows et des scripts.
- Sécuriser les documents RH en utilisant mots de passe et signatures numériques.
- Collaborer et archiver les documents RH avec des outils et stratégies efficaces.

Public visé

Toute personne souhaitant améliorer la gestion documentaire dans le domaine des ressources humaines, incluant les responsables RH, les gestionnaires de dossiers du personnel et les assistants RH.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 8h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)



Contenu Pédagogique

- ▶ Introduction à Adobe Acrobat DC Pro
 - Présentation de l'interface utilisateur
 - Navigation et outils de base
 - Configuration des préférences
 - Utilisation des panneaux de navigation
- ▶ Gestion des dossiers du personnel
 - Création et organisation de fichiers PDF
 - Ajout de métadonnées pour la recherche
 - Utilisation des modèles de document
 - Gestion des versions de document
- ▶ Automatisation des processus RH
 - Utilisation des actions rapides
 - Création de workflows automatisés
 - Scripts pour automatiser les tâches
 - Gestion des formulaires RH
- ▶ Sécurisation des documents RH
 - Application de mots de passe et permissions
 - Utilisation des signatures numériques
 - Gestion des certificats de sécurité
 - Suivi des modifications et des accès
- ▶ Collaboration et partage des documents
 - Partage sécurisé des documents
 - Suivi des révisions et commentaires
 - Collaboration en ligne
 - Gestion des autorisations d'accès
- ▶ Archivage et conservation des documents RH
 - Conversion en PDF/A pour archivage
 - Gestion des métadonnées de conservation
 - Utilisation des outils d'archivage
 - Stratégies de sauvegarde et récupération



Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Optimisation des documents RH
 - Techniques de compression des PDF
 - Optimisation pour impression et web
 - Utilisation des profils d'optimisation
 - Outils d'audit de fichiers

- ▶ Gestion des formulaires RH
 - Création et distribution de formulaires
 - Collecte et analyse des données de formulaire
 - Automatisation des processus de formulaire
 - Sécurisation des données de formulaire

- ▶ Utilisation avancée des PDF pour RH
 - Ajout de multimédia et interactivité
 - Création de PDF interactive
 - Utilisation des scripts et actions
 - Intégration avec d'autres outils bureautiques



Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Adobe Acrobat DC Pro avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviqualite@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.