|  |
| --- |
| Chapitre 3 – Le classement et l’archivage des documentsBilan de compétences |
| **Compétences** | **Non****Acquis** | **Partiellement****Acquis** | **Acquis** |
| Je sais concevoir une arborescence logique  |[ ] [ ] [ ]
| Je sais concevoir un plan de nommage de fichiers |[ ] [ ] [ ]
| Je sais codifier un nom de fichier |[ ] [ ] [ ]
| Je connais les règles à respecter lors du nommage d’un fichier |[ ] [ ] [ ]
| Je sais classer les fichiers en fonction de leur critère de conservation |[ ] [ ] [ ]
| Je sais créer une arborescence sur l’explorateur |[ ] [ ] [ ]
| Je sais distinguer les différents types d’archives |[ ] [ ] [ ]
| Je sais archiver les documents en fonction de leurs durées légale |[ ] [ ] [ ]
| Je connais les critères de sélection d’une application de GED |[ ] [ ] [ ]
| Je sais choisir une imprimante multifonction |[ ] [ ] [ ]
| Je sais choisir un logiciel de GED |[ ] [ ] [ ]