



Centre de formation Fabienne Sicard



8 rue du clos des noisetiers 64530
Pontacq



sicard.fabienne66@gmail.com



06 89 42 76 05

SIRET

53196953300052

NDA

75 64 04875 64

PROGRAMME de FORMATION

Les Fondamentaux de l'Organisation Numérique

V2 - Mise à jour - 072025

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les enjeux de l'organisation numérique au quotidien
- Acquérir des méthodes simples pour structurer ses fichiers et optimiser son environnement de travail
- Renforcer la sécurité de ses données personnelles et professionnelles
- Adopter des bonnes pratiques pour gagner en efficacité et en sérénité

CONTENU DE LA FORMATION :

JOUR 1 – INTRODUCTION À L'ORGANISATION NUMÉRIQUE & OPTIMISATION DES OUTILS

A. Comprendre les enjeux

- Identifier les sources de désorganisation informatique
- Cerner les impacts négatifs d'un espace numérique mal structuré
- Lien entre organisation numérique et efficacité professionnelle

🎯 Atelier d'échange : Diagnostic de ses propres outils et pratiques numériques

B. Structurer son univers de travail digital

- Création d'une arborescence de dossiers logique et personnalisée
- Méthodes de nommage des fichiers pour une recherche rapide
- Tri, classement, étiquetage, suppression des doublons

🎯 Exercice pratique : Mise en place d'une structure de dossiers sur son poste de travail

C. Gérer ses applications et ses outils numériques

- Revue des applications essentielles pour la gestion d'activité
- Création de raccourcis, regroupement par thématique
- Astuces pour limiter l'encombrement et les distractions numériques

🎯 Atelier : Optimiser ses outils numériques et gagner du temps

D. Organiser visuellement son environnement

- Personnalisation du bureau et du menu Démarrer
- Utilisation des fonctionnalités de Windows/Mac pour optimiser son espace
- Astuces ergonomiques (fond d'écran, widgets, rappels...)

🎯 Mise en pratique : Réorganisation complète du poste de travail

JOUR 2 – ENTRETIEN, SECURITÉ ET PLAN D'ACTION NUMÉRIQUE

A. Nettoyage et maintenance de l'ordinateur

- Supprimer les fichiers temporaires et inutiles
- Libérer de l'espace disque
- Réaliser les mises à jour essentielles en toute sécurité

🎯 Check-list d'entretien à adopter chaque mois

B. Gestion des e-mails et communications

- Organisation de sa boîte de réception (dossiers, libellés, règles)
- Utilisation de filtres automatiques, favoris, épingles
- Bonnes pratiques de gestion quotidienne des emails

🎯 Exercice : Nettoyage de sa boîte mail et création de règles automatiques

C. Sécurité informatique et sauvegardes

- Gérer ses mots de passe de manière sécurisée
- Connexions fiables et prévention des cyberattaques
- Stratégies de sauvegarde (locales, cloud, externalisation)

🎯 Plan d'action : Mettre en place une politique de sécurité simple et efficace

D. Exercices pratiques & plan d'organisation personnalisé

- Revue des outils et bonnes pratiques à intégrer
- Élaboration de son plan personnel d'organisation numérique
- Objectifs à 30 jours – Priorisation

🎯 Livrable : Feuille de route personnalisée



Moyens pédagogiques mis en oeuvre :

- Diagnostic initial des pratiques numériques
- Apports théoriques & démonstrations
- Exercices pratiques sur son propre poste de travail
- Livret de formation + checklists imprimables
- Conseils personnalisés tout au long de la formation



Dispositif de suivi et d'évaluation :

- Test de positionnement en amont
- Évaluations formatives tout au long de la formation
- Autoévaluation finale + Plan d'action personnalisé
- Certificat de réalisation + Attestation des acquis

L'équipe pédagogique

La formatrice

La formation est réalisée par Fabienne SICARD, professionnelle passionnée et formatrice depuis plus de 7 ans dans les domaines du digital marketing, des réseaux sociaux, de l'identité visuelle ou encore du développement de compétences professionnelles.

Public	Indépendants, artisans, salariés, demandeurs d'emploi, commerçants, chefs d'entreprise
Prérequis	● Savoir utiliser un ordinateur (niveau de base) ● Avoir un ordinateur personnel disponible pour la formation
Modalité	présentiel ou distanciel ou mixte
Effectif	Jusqu'à 6 participants
Lieu	A définir avec le client
Durée	14 heures, 2 jours
Tarif	● Sur devis ● Prise en charge OPCO, FAF, France Travail possible