|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |