



ADOBE ACROBAT PRO

GESTION DOCUMENTAIRE POUR RH



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : ADOBE ACROBAT PRO GESTION DOCUMENTAIRE POUR RH

Réf : AA-RH

Cette formation permet à l'apprenant de gérer, sécuriser et organiser les documents RH à l'aide des outils d'Adobe Acrobat Pro.

Objectifs

- Créer, organiser et gérer des documents RH.
- Automatiser et optimiser les processus RH avec des workflows et des scripts.
- Sécuriser et garantir la conformité des documents RH.
- Collaborer et partager des documents de manière sécurisée et conforme.

Public visé

Toute personne souhaitant gérer efficacement les documents RH dans Adobe Acrobat Pro.

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, modalités et délais 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.

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.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

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

- Individuel : 8h
- Collectif : 2 jours (14h)

Contenu Pédagogique

- ▶ Introduction à Adobe Acrobat Pro
 - Présentation de l'interface et navigation
 - Configuration des préférences et outils de base
 - Utilisation des panneaux de navigation
 - Gestion des espaces de travail personnalisés
- ▶ Création et gestion des documents RH
 - Création et organisation de fichiers PDF
 - Ajout et gestion des métadonnées pour la recherche
 - Gestion des versions et suivi des modifications
 - Conversion et exportation (Word, Excel, HTML)
- ▶ Gestion des formulaires RH
 - Création et distribution de formulaires interactifs
 - Collecte et analyse des données des formulaires
 - Automatisation et validation des saisies
 - Sécurisation et protection des données de formulaire
- ▶ Automatisation et optimisation des processus RH
 - Utilisation des actions rapides et des scripts
 - Création de workflows automatisés
 - Techniques de compression et d'optimisation des PDF
 - Outils d'audit et correction des fichiers
- ▶ Sécurisation et conformité des documents RH
 - Application de mots de passe et permissions
 - Utilisation des signatures numériques et certificats
 - Suivi des accès et modifications des documents
 - Conformité et normes d'archivage (PDF/A)
- ▶ Collaboration et partage sécurisé des documents
 - Partage et gestion des autorisations d'accès
 - Suivi des révisions et annotations avancées
 - Utilisation des tampons et comparateur de documents
 - Collaboration en ligne et intégration avec Microsoft 365

Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Archivage et conservation des documents RH
 - Conversion et gestion des fichiers au format PDF/A
 - Stratégies de sauvegarde et récupération des fichiers
 - Gestion avancée des métadonnées d'archivage
 - Meilleures pratiques pour l'organisation des archives RH
- ▶ Utilisation avancée et interactivité des PDF
 - Ajout de multimédia et éléments interactifs
 - Créations de PDF dynamiques et scénarisés
 - Automatisation avancée avec scripts et actions personnalisées
 - Intégration avec d'autres outils bureautiques

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.

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 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.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.