

## ORGANISER UNE METHODE DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS PAPIER OU ELECTRONIQUE (2 JOURS)

**OBJECTIFS :** *Acquérir une méthode de classement efficace et accessible à tous  
Améliorer ou refondre un système existant  
Savoir archiver utilement et selon les règles  
Mettre en place des documents simples pour suivre le classement et  
communiquer avec les équipes*

**PUBLIC :** *Toute personne souhaitant disposer d'un système de classement fiable, clair,  
simple et accessible*

**PRE-REQUIS :** *Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.*

### **CONTENU :**

#### **Réaliser un diagnostic organisationnel de ses méthodes de classement**

- Répertorier les moyens de classement existants dans votre entreprise
- Identifier les avantages et les inconvénients de vos méthodes actuelles
- Repérer les axes d'amélioration en identifiant les activités génératrices de temps dans la recherche

#### **Choix d'une méthode de classement**

- Connaître les différentes méthodes de classement
- Analyse des différents types de document à classer
- Choix de sa méthode en fonction du critère de recherche de l'information en vigueur

#### **Organiser le passage d'un ancien système de classement à un nouveau**

- Indexer et structurer les dossiers actuels: élaboration d'un système de codes et de couleurs adapté et facile d'utilisation
- Choix d'un emplacement de reclassement

#### **Savoir quoi jeter, quoi archiver**

- Garder ou jeter ? Identifier les bonnes pratiques et les critères.
- Connaître les durées légales de conservation des documents.
- Optimiser la consultation des archives.
- Détruire ou faire détruire des archives.

### **Optimiser le suivi du classement avec les logiciels bureautiques**

- Faciliter la recherche des documents sous XP, Windows 7 ou 8.
- Suivre le plan de classement avec Excel ou Word.
- Suivre les archives ou des dossiers spécifiques (par exemple un projet).
- Communiquer avec l'équipe pour faire vivre le classement.

#### ***METHODES PEDAGOGIQUES :***

- ✓ La pédagogie est basée sur l'échange et la participation : pour une mise en situation à partir de cas professionnels et création d'outils adaptés à l'activité de l'entreprise
- ✓ La formation est séquencée pour permettre à la personne de continuer à exercer sa fonction dans l'entreprise