

Organiser et faire vivre le classement



EP-68 1 Jours (7 Heures)

Description

En matière de classement, la logique des uns peut s'opposer à la logique des autres. Pourtant, il est tout à fait possible de créer une organisation ouverte à tous où¹ chacun pourra facilement accéder au document recherché à l'instant T. La journée Focus 'Organiser et faire vivre le classement' va directement à l'essentiel. Elle apporte de la méthode et des outils pour construire un système de classement adapté aux besoins de votre service ou de votre structure.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Assistant(e), secrétaire, toute personne désirant organiser un classement collectif pour assurer un accès rapide aux informations.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Mettre en place un classement efficace, accessible, fiable et évolutif.
- Organiser et gérer les archives. Faire adhérer l'équipe au classement collectif.

Programme de la formation

Analyser l'information à traiter et choisir une méthode de classement

- Action : Prendre en compte l'ensemble de l'information à traiter, papier ou numérique.
- Identifier les avantages et limites des différentes méthodes de classement.
- Choisir la méthode la mieux adaptée.

Organiser le classement

- Action : Structurer le contenu, définir une codification et des titres pertinents.
- Élaborer un plan de classement.

Archiver, jeter ou détruire ?

- Action : Connaître les durées légales de conservation des documents.
- Détruire ou faire détruire des archives.

Faire vivre le classement au quotidien

- Action : Faciliter l'accès de tous à l'information.
- Faire adhérer l'équipe au classement collectif.