



# MISE EN PLACE D'UN CLASSEMENT EFFICACE

## LES NOTIONS CLES

### Public

Tout public

### Pré requis

Aucun

### Durée

jour

### Organisation

Diagnostic/positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face.

Alternance entre les connaissances « terrain » et les apports théoriques.

Écoute active des besoins du groupe, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés

**Échange** avec le groupe afin de faire ressortir les **notions-clés** de la formation.

Méthode essentiellement inductive visant à développer, à partir des exercices pratiques, un esprit créatif indispensable à l'adaptation au milieu de travail.

La réalisation du plan de classement permet la mise en synergie d'un travail en équipe et l'harmonisation des pratiques.

Remise de fiches techniques.

### Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

### Objectifs

Clarifier les notions de classement.

Accompagner la mise en place d'un système de classement accessible à l'ensemble d'une équipe.

Les principes de base de l'organisation d'un classement

Qu'est ce qu'un classement efficace ?

- Le classement et ses caractéristiques
- Le classement informatique : Choisir une arborescence claire pour tous
- Le plan de classement : cartographie et outil de recherche

Comprendre la vie d'un dossier

- Structurer et nommer les dossiers
- Faire vivre un dossier et le tenir à jour
- S'assurer de pouvoir suivre son éventuel déplacement

Les 3 âges des archives

- Archives courantes
- Archives intermédiaires
- Archives définitives

Comment poser un auto-diagnostic ?

- Recenser l'existant
- Déterminer les points forts et les points faibles
- Choisir une méthode de classement
- Réorganiser son classement en un minimum de temps
- Se fixer un plan d'action

Accompagner la création du plan de classement papier et informatique

- Le concevoir en équipe
- Le tenir à jour
- Le rendre accessible à tous
-