

PRÉ-REQUIS

Aucun.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Apprendre à classer les documents pour les retrouver plus facilement. Connaître les différentes méthodes de classement. Savoir élaborer un plan de classement lisible par tous ainsi qu'une procédure de classement simple, claire et efficace.

Cette formation s'adresse à toute personne ayant à organiser ou gérer l'archivage de documents sur support papier ou informatique.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - REPERAGE DES BESOINS LIES A L'UTILISATION DES DOCUMENTS

Mettre à jour les problèmes posés lors de l'utilisation quotidienne
Quels sont les documents qu'on ne retrouve pas facilement
Pourquoi ?

2 - ELEMENTS METHODOLOGIQUES LIES A LA CONCEPTION D'UN CLASSEMENT

Connaissance des méthodes de classement
Les différentes méthodes de classement (alphabétique « Norme AFNOR », thématique, chronologique, numérique, géographique et dérivés)
Choix de la ou des méthodes en fonction du critère de recherche de l'information

3 - ELABORATION D'UN PLAN DE CLASSEMENT

Utilité d'un plan de classement
Elaboration d'un plan logique accessible et lisible par les utilisateurs
Actualisation permanente du plan de classement par l'utilisation de l'informatique (élimination des doublons)

4 - PRISE EN COMPTE DES DIFFERENTS SUPPORTS DE CLASSEMENT (PAPIER & INFORMATIQUE)

Homogénéisation des dossiers papier :
ne garder que l'utile
classer les documents du dossier d'une façon logique par rapport à l'utilisation du dossier
concevoir une fiche de suivi de dossier
Indexation externe des dossiers papier
Restructuration éventuelle et indexation des moyens de classement
Restructuration de l'arborescence des dossiers informatiques conservés sur disque dur (répertoires et sous-répertoires).
Comment localiser rapidement une information

5 - REDIGER UNE PROCEDURE DE CLASSEMENT

Qui classe ? Déterminer la ou les responsables en cas de nécessité
Quels documents ? Notion de service émetteur et service récepteur.
Prise en compte de la durée de conservation des documents actifs avant mise aux archives
Comment ? Joindre le plan de classement
Où ? Indiquer clairement la localisation
Quand ? Instituer une procédure d'emprunt et de reclassement des documents