

OBJECTIFS :

Comprendre les principes et méthodes de classement et d'archivage pour une gestion documentaire efficiente.

- Mettre en œuvre diverses méthodes de classement pour optimiser l'organisation des documents.
- Structurer efficacement les dossiers pour faciliter l'accès et la gestion tout au long de leur cycle de vie.
- Concevoir et gérer un plan d'archivage conforme aux obligations légales et aux besoins pratiques de l'entreprise.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun

Accessibilité :

- Toute personne travaillant dans un contexte où le classement et l'archivage représente une part importante de sa mission ou de celle de son équipe.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 1 jour / 7 heures

V19.1

màj : 10/19

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Contenu de la formation

Le classement

- Les méthodes de classement : alphabétique, numérique, alphanumérique...
- Choix et intérêts
- Les modes de classement : vertical, suspendu, coulissant...
- Choix et intérêts

Les dossiers

- Comprendre la vie d'un dossier
- Choisir des titres pertinents pour tous les utilisateurs
- Structurer un dossier et le faire vivre

L'archivage

- Définition
- Durée légale et pratique de conservation
- Les buts de l'archivage
- Les différentes méthodes
- Gérer le plan d'archivage des dossiers