

## CLASSEMENT ET ORGANISATION DES DOSSIERS « PAPIER » ET NUMERIQUES

### COMPETENCE VISEE

**Classer et organiser ses fichiers numériques et les dossiers de l'entreprise de façon efficace**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Connaître et s'appropriier les règles de bases et les méthodes modernes d'archivage informatisé de tous types de documents
- ✓ Mettre en œuvre un classement de fichiers bureautiques accessible à tous, rapide, fiable et évolutif, en s'appuyant sur un plan d'action pour fixer les étapes de la réorganisation
- ✓ D'optimiser son mode de classement de documents et d'organiser un archivage permettant de répondre rapidement aux demandes de clients ou collaborateurs

### PROGRAMME

Jour 1 (matin)

Accueil, introduction et tour de table

#### 1. REALISER UN DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL DE SES METHODES DE CLASSEMENT

- Les différences entre « classement » et « archivage » ; ce qui caractérise un classement et un archivage performant (papier et numérique)
- Définition des termes : GED, GEIDE, dématérialisation, LAD, numérisation, indexation, OCR...
- Identifier les différents types de documents à classer
- Répertorier les moyens de classement existants au sein de son entreprise
- Identifier les avantages et les inconvénients de vos méthodes actuelles  
*Échanges de groupe et analyse personnalisée par le formateur*

Jour 1 (après-midi)

#### 2. CHOIX D'UN METHODE DE CLASSEMENT

- Connaître les différentes méthodes de classement
  - Système de codes et de couleurs,
  - Par thèmes
  - Par chronologie ...
- Analyse des différents types de document à classer
- Choix de la méthode en fonction du critère de recherche de l'information en vigueur
- Repérer les axes d'amélioration de ses propres méthodes en identifiant les activités génératrices de temps dans la recherche

*Étude et analyse de l'arborescence des fichiers d'un ordinateur type d'une entreprise. Exercices d'arborescences  
Exercices pratiques sur le classement de dossiers « papier »*

#### 3. LES DOSSIERS BUREAUTIQUES

- Dénomination des répertoires et fichiers
- Les formats numériques : notions de métadonnées, XML, PDF...
- Convertir en PDF : pourquoi ?
- Le classement des e-mails
- Évaluer les possibilités d'informatisation du processus de classement (fichier Excel, mise à jour...)  
*Exercices pratiques*



Jour 2 (matin)

## 4. SAVOIR ORGANISER SON CLASSEMENT

- Mettre en place son classement de façon performante
  - Les critères d'un bon classement
  - Élaborer le plan de classement
  - Mettre en place une arborescence logique et maîtrisée
- Gérer le classement
  - Le cas particulier du fonds documentaire
  - Création d'un fichier de bases de ressources documentaires
  - Reprendre en main le classement existant
    - Inventaire et audit de l'existant
    - Restructuration de l'arborescence
- Rédiger une procédure de classement adaptée à son entreprise

*Présentation de différents plans de classement.*

*Étude de cas : élaboration d'un plan de classement selon les données fournies par l'animateur – Travail en sous-groupes et analyse en groupe.*

*Préparation de son plan d'action personnel – Travail individuel et analyse en groupe.*

Jour 2 (après-midi)

## 5. L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

- Connaître les règles en matière de conservation de documents
- Les différentes méthodes d'archivage

*Apports méthodologiques et pratiques.*

*Débat et échange d'expériences.*

## 6. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

*Évaluation et clôture*

## MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Conseils personnalisés de l'animateur
- Mises en situation et études de cas
- Exercices d'entraînement
  
- Remise d'un document de synthèse et d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de documents de synthèse.

## DUREE

**2 JOURS** (14 heures) en **présentiel**

## PREREQUIS

Connaître les bases de l'utilisation d'un ordinateur (enregistrement de fichier, arborescence...)



## PUBLIC VISE

Assistant(e), assistant(e) de direction, toute personne souhaitant améliorer sa méthode de classement

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 6 participants maximum

## MODALITES EVALUATION

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

---

## TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

**920 € HT**

## FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
  - Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant
- 

## REFERENT

**Référent pédagogique et administratif** : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## PROFIL FORMATEUR

Formatrice senior spécialisée dans le domaine de l'assistantat, de l'organisation du travail et de la gestion administrative avec plus de 20 ans d'expérience dans la formation pour adultes.

## LIEU DE REALISATION

2 avenue Marceau 75008 PARIS

## ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.

Référent Handicap : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusqu'à 15 jours avant le démarrage.

