



## FORMATION

### ASSURER UN CLASSEMENT ET UN ARCHIVAGE EFFICACES

#### • OBJECTIFS •

Prendre conscience de l'importance du classement • Découvrir les différentes méthodes de classement • Être capable de réorganiser et structurer son classement • Connaître les différentes règles liées à l'archivage

#### • PUBLIC •

Toute personne en charge du classement d'un service ou d'une structure.

#### • PROGRAMME •

##### Les enjeux d'un bon classement

- Prise de conscience des facteurs clés du classement (communication, procédures, outils...), et du rôle des différents acteurs du classement
- Efficacité, pérennité et évolution d'un système de classement : contraintes et facteurs à prendre en compte
- Analyser l'information à traiter dans son métier, dans son service

##### Les méthodes de classement

- Les différentes méthodes de classement
- Sécuriser ses informations, choisir la bonne méthode
- Obligations légales et stratégie d'entreprise
- Classement numérique vs classement papier : évaluer l'intérêt pour son environnement

##### Structurer son classement

- Élaborer un plan de classement
- Validation des utilisateurs et communication du plan de classement
- Élaboration de règles et procédures de classement

##### L'archivage

- Les systèmes d'archivage
- La durée de vie des documents
- Le lieu d'archivage
- Les supports d'archivage

#### • OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices et travaux en sous-groupes
- Échanges de groupe