

## SAVOIR GERER UN CLASSEMENT ET ARCHIVER

### En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour savoir gérer un classement et archiver. Une bonne gestion de l'information sécurise l'ensemble des process de l'entreprise. Un bon classement est source de gain de temps et de performance. Les enjeux sont: le partage et l'accès aux documents utiles.

### Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :

- Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage, déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer,
- Organiser le partage de documents et assurer un accès rapide aux informations indispensables,
- Gagner en efficacité dans le classement et le partage de documents au sein de l'équipe.

### » Participant

Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire

### » Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

## Programme

Les enjeux du classement dans l'entreprise :

- Enjeux économiques
- Le partage et l'accès aux documents, facteurs d'efficacité.

Définir les attentes et les besoins :

- Quels documents classer, quel usage
- Identifier les différentes sources d'informations à classer
- Evaluer le classement actuel
- Les différentes méthodes de classement et leurs avantages : Alphabétique, numérique, thématique...

Mettre en place et gérer un classement :

- Etablir un plan de classement
- Structurer les dossiers
- Organiser efficacement le classement au quotidien
- Classement numérique vs classement papier : évaluer votre classement actuel.

S'organiser en amont pour faciliter le classement :

- Utiliser les pré-tris
- Viser le zéro papier
- Mettre en place un archivage efficace
- Quels documents conserver
- Quelles sont les règles de durée de conservation des documents

Mieux partager l'information :

- Les outils collaboratifs au service d'un classement efficace
- Sensibilisation aux outils de : Stockage et partage de documents WEB : Google drive, SharePoint/ G.E.D.

## SAVOIR GERER UN CLASSEMENT ET ARCHIVER

### Méthodes, moyens et suivi

#### » Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

#### » Moyens techniques

#### » Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

#### » Suivi de l'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

#### » Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation.

N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent Handicap pour que nous étudions votre demande.

Un conseiller formation vous répondra sous 48h.

## SAVOIR GERER UN CLASSEMENT ET ARCHIVER

### Évaluations de la formation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.  
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

### Intervenant

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.

Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

### Formation en InterIntra

680€ net de taxe / personne certification  
non comprise

### Durée

1 jour(s)  
7 heure(s)

### Autres détails