

13 juin-14 juin
21 nov.-22 nov.
02 sept.-03 sept.



Classer utile, rapide et efficace

Mise à jour nov. 2023

Durée 2 jours (14 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

Nantes / Rennes : 1050 € HT

Brest / Le Mans : 1050 € HT

Certification : NON

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Mettre en place ou refondre un classement efficace, accessible, fiable et évolutif
- Utiliser les fonctionnalités de son PC pour faciliter les recherches
- Organiser les archives

PARTICIPANTS

- Tout public

PRE-REQUIS

- Pas de prérequis spécifique

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques (00h45)

Analyser l'information et choisir une méthode de classement (02h30)

- Analyser l'information à traiter dans son service, identifier les atouts et contraintes
- Mettre en œuvre les principes du classement
- Connaître les différentes méthodes de classement, leurs avantages et inconvénients
- Choisir la méthode de classement la mieux adaptée

Les freins à la mise en place et à l'utilisation d'un système de classement (01h15)

- Identifier les freins pour la mise en place d'un système de classement
- Gestion du temps

Faciliter l'accès de tous à l'information (04h30)

- Adopter la démarche pour réorganiser le classement d'un service
- Élaborer un plan de classement
- Choisir des titres de dossiers pertinents
- Structurer ses dossiers de façon pratique
- Harmoniser les logiques individuelles au sein d'une équipe
- Faire coïncider le classement papier et micro
- Choisir un matériel adapté

Savoir quoi éliminer, savoir quoi archiver (02h30)

- Adopter les pratiques des professionnels de l'archivage
- Bonnes raisons de garder :
- quoi garder ?
- pendant combien de temps ?
- selon quels critères ?
- Connaître les durées légales de conservation des documents
- Mettre en place une procédure simple et efficace pour retrouver à coup sûr le document, même de nombreuses années après

Classer avec PC (01h15)

- Concevoir ses bases de données
- Suivre son plan de classement, les archives, la documentation du service

Optimiser sa messagerie (01h15)

- Fonctions d'Outlook pour gagner du temps dans le traitement des messages
- Bonnes questions à se poser pour optimiser sa messagerie Outlook

Découvrir la gestion électronique des documents (00h45)

Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)