

## CLASSER UTILE, RAPIDE ET EFFICACE

Durée

2 jours

Référence Formation

5-EP-CLAS

### Objectifs

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

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants  
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.  
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

- **Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques**
- **Analyser l'information et choisir une méthode de classement**  
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**  
Identifier les freins pour la mise en place d'un système de classement  
Gestion du temps
- **Faciliter l'accès de tous à l'information**  
Adopter la démarche pour réorganiser le classement d'un service

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50  
Mail : contact@capelanformation.fr  
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
[version 2023]

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**

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**

Concevoir ses bases de données

Suivre son plan de classement, les archives, la documentation du service

**- Optimiser sa messagerie**

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**

**- Bilan, évaluation et synthèse de la formation**

Bilan, évaluation et synthèse de la formation