

Classer et archiver des documents



Objectifs

Maîtriser les outils de base de l'archivage et du classement.
Optimiser son système de classement

Pourquoi classer ?

- Comprendre le rôle du classement et évaluer les enjeux
- Connaître les méthodes et outils de classement
- Définir les critères
- Comprendre le système de classement
- Se "reconnaître" dans le système de classement

Respecter les étapes pour optimiser le classement

- Analyser le classement actuel
- Avantages / inconvénients
- Analyser les besoins et les contraintes
- Choisir une méthode de classement
- Classer
- Lister les dossiers
- Organiser le classement
- Définir "l'utile" et "l'inutile"
- Valider le classement et établir une procédure

Public

Toute personne amenée à classer,
archiver des documents

Prérequis

Aucun

Durée

1 jour(s) soit 7 heures

Archiver

- Organiser l'archivage
- Découvrir les différentes procédures
- Traiter la documentation
- Hiérarchiser l'information
- Pratiquer la lecture rapide
- Procéder à l'archivage
- Gérer la documentation
- Faire évoluer les archive

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant

Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- Ordinateur pour chaque participant

Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

Validation

- Attestation de stage

Nombre de stagiaires

- 3 à 8 stagiaires maximum

Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents



Besoin d'informations complémentaires ?
05.61.54.52.63 ou service.clients@jcm-solutions.fr

