



Classer utile, rapide et efficace

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 2 jours - 14 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PRÉREQUIS

- Pas de prérequis spécifiques

PARTICIPANTS

- Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- 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

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation 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-Entreprises 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
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

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

ACCESSIBILITÉ

- 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. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Analyser l'information et choisir une méthode de classement

- 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
- 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