Classer pour retrouver

Objectifs : Apprendre à classer les documents pour les retrouver plus facilement. Connaître les différentes méthodes de classement. Savoir élaborer un plan de classement lisible par tous les utilisateurs ainsi qu'une procédure de classement simple, claire et efficace. Savoir exploiter aussi bien le support informatique que le support papier.

Personnes concernées : Secrétaires et assistantes.

Pré requis : aucun.

PROGRAMME

Repérage des besoins liés à l'utilisation des documents

- Mettre à jour les problèmes posés lors de l'utilisation quotidienne
- Quels sont les documents qu'on ne retrouve pas facilement
- Pourquoi ?

Eléments méthodologiques liés à la conception d'un classement

Connaissance des méthodes de classement

- Les différentes méthodes de classement (alphabétique « Norme AFNOR », thématique, chronologique, numérique, géographique et dérivés)
- Cas particulier du fond documentaire

Choix de la ou des méthodes en fonction du critère de recherche de l'information

Elaboration d'un plan de classement

- Utilité d'un plan de classement
- Elaboration d'un plan logique accessible et lisible par les utilisateurs
- Actualisation permanente du plan de classement par l'utilisation de l'informatique (élimination des doublons)

Prise en compte des différents supports de classement (papier - informatique)

- Homogénéisation des dossiers papier : ne garder que l'utile, classer les documents du dossier d'une façon logique par rapport à l'utilisation du dossier, concevoir une fiche de suivi de dossier
- Indexation externe des dossiers papier
- Restructuration éventuelle et indexation des moyens de classement (armoires, meubles, ...)
- Restructuration de l'arborescence des dossiers informatiques conservés sur disque dur (répertoires et sous-répertoires). Comment localiser rapidement une information

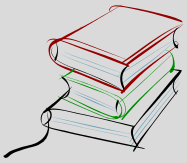
Rédiger une procédure de classement

- Qui classe ? Déterminer la ou les responsables en cas de nécessité
- Quels documents ? Notion de service émetteur et service récepteur. Prise en compte de la durée de conservation des documents actifs avant mise aux archives
- Comment ? Joindre le plan de classement
- Où ? Indiquer clairement la localisation
- Quand ? Instituer une procédure d'emprunt et de reclassement des documents

PEDAGOGIE

Le Formateur
Spécialiste de la formation en secrétariat.

Méthode pédagogique



Pour une exploitation maximale du stage, les participantes sont invitées à se munir d'une liste détaillée des différents dossiers et sources documentaires traités dans leur service.

Apports méthodologiques (remise d'un support de cours).
Echanges intensifs et travail individualisé.

Intra entreprise
Lieu de formation : dans la ville de votre choix.

Inter entreprises
Tarif par personne.

2 jours

1 150 €

Réf : SE034