



## Passage du papier au numérique: classement et archivage

Adopter des réflexes efficaces pour trier, éliminer et ranger les documents et données.

Construire une solution de classement et d'archivage performante pour sécuriser les données et assurer une continuité de service.

Mettre en place un système de classement collectif et évolutif susceptible d'intégrer à terme une GED (Gestion Electronique des Données)

**Durée :** 2 journées (14 heures)

### Profil des participants

Tout collaborateur amené à organiser le classement de ses dossiers et l'archivage électronique.

Personnel des moyens généraux, des services administratifs, commerciaux ou financiers.

### Le + Méthode pédagogique

La méthode déployée alterne des démonstrations et des exercices d'application organisés en ateliers.

Les ateliers en petits groupes permettent à chacun d'initier son propre plan d'archivage.

Les documents remis aux participants comportent des modes d'emploi de méthodes, des références d'outils et des exemples concrets transposables dans son organisation.

### Animateur :

Documentaliste/Formatrice en organisation administrative et efficacité personnelle.  
Conseil en organisation du travail, archivage et Records Management.

### Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation.

Evaluation de la satisfaction des participants.

Retour d'expérience de l'intervenant pour une organisation apprenante.



L'essentiel

Réf. : PORGA4

**Tarif : 700€ HT** par personne  
Pauses incluses.

**Calendrier 2018 :**  
planification à la demande

**Lieu :** CAPIFORMA

**1 Rue Marie Curie - Europarc**  
**31520 Ramonville St Agne**

**Horaires :** 08h30-12h00/13h30-  
17h00

### ■ OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre sensibilisé aux enjeux du classement et de l'archivage électronique pour intégrer tous les paramètres utiles et adopter de bons réflexes.

Recueillir des méthodes et outils pour organiser la gestion et la conservation des données en cohérence avec l'organisation des documents papiers.

Savoir choisir un système de classement et d'archivage et une codification des documents en fonction de l'information et de son usage.

### ■ PROGRAMME

#### Répondre aux enjeux du classement et de l'archivage numérique.

- Définir des critères d'utilité d'une information pour votre service
- Intégrer les contraintes de votre métier pour assurer la cohérence papier/électronique
- Prendre en compte les normes et les règles d'attribution des identifiants, la description des documents et les autres métadonnées.
- Les délais de prescription et le sort final ou l'utilisation d'un référentiel d'archivage.

Atelier : analyse des critères (utilité, utilisateur, contraintes...). Elaboration d'un tableau de gestion type ; définition des délais de conservation (DUA).

#### Construire et faire vivre un plan de classement rationalisé par rapport à son poste de travail, à son service.

- Savoir choisir le bon système de classement : thématiques, alphabétique, numérique, mixte.
- Savoir concevoir et réaliser un plan de classement collectif et évolutif en tenant compte des contraintes techniques.
- Savoir codifier les documents.

Entraînement : Mettre en application un mode d'emploi de méthodes et outils de classement et d'archivage.

Réaliser des exercices d'arborescence.

#### Une organisation bureautique des données en cohérence avec l'organisation des documents papiers.

- Mettre en place un chemin d'accès clair et rapide
- Homogénéiser les arborescences (poste de travail, messagerie, serveur)
- Définir des règles collectives pour nommer les fichiers
- Appliquer les principes de la gestion électronique des documents pour préparer sa mise en place et son utilisation.