

12 juin-13 juin
01 sept.-02 sept.
20 nov.-21 nov.



Classer utile, rapide et efficace

Mise à jour févr. 2025

Durée 2 jours (14 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- 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

PRE-REQUIS

- Pas de prérequis spécifique

MOYENS PEDAGOGIQUES

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

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- 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,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone 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-Entreprise 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. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

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.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- 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.

Nantes / Rennes : 1050 € HT
Brest / Le Mans : 1050 € HT
Certification : NON

Programme de formation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques (00h45)

- Bonnes questions à se poser pour optimiser sa messagerie Outlook

Découvrir la gestion électronique des documents (00h45)

Analyser l'information et choisir une méthode de classement (02h30)

- 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

Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)

Les freins à la mise en place et à l'utilisation d'un système de classement (01h15)

- Identifier les freins pour la mise en place d'un système de classement
- Gestion du temps

Faciliter l'accès de tous à l'information (04h30)

- 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 (02h30)

- 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 (01h15)

- Concevoir ses bases de données
- Suivre son plan de classement, les archives, la documentation du service

Optimiser sa messagerie (01h15)

- Fonctions d'Outlook pour gagner du temps dans le traitement des messages