DIMANCHE 3 AOUT 2025

www.obea.fr

EFI79	2 jour(s)	Coût non défini

Classement et archivage

OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser les règles de base d'un bon «classement»
- Savoir choisir une méthode en fonction des documents à classer
- Prendre du recul pour revoir son système de classement et d'archivage

PUBLIC

Secrétaires, assistantes de direction, secrétaires de direction

PROGRAMME

1- Les fondamentaux en matière de classement

- Objectifs, principes et règles de classement
- Questions préalables : quoi, pourquoi, comment et quand classer ?

2- Les différentes méthodes de classement

- Avantages et inconvénients de chaque méthode
- Rendre ces méthodes plus efficaces grâce à l'informatique
- Savoir utiliser la gestion électronique des documents
- Les procédés de classement

3- Choisir une méthode en fonction des documents à classer

- Analyser les types de dossiers et choisir les méthodes en fonction des critères ou problématiques exposés (dossiers papiers et dossiers informatisés)
- Les outils d'organisation

4- Les étapes à mettre en Œuvre pour revoir son système de classement

- Faire l'inventaire et le diagnostic de l'existant
- Epurer les dossiers actifs, les structurer
- Choisir les mots clés pour les titres
- Indexer les dossiers : codes, couleurs, …
- Les reclasser : quel matériel ?

5- Rédiger une procédure de classement

TOUTES LES SESSIONS