



Organisation – Classement partagé (papier et informatique)

S'organiser pour améliorer la circulation des documents et gagner du temps

Pourquoi ?

Aujourd'hui, **maîtriser la circulation de l'information** est une priorité car ses **supports sont variés** (papier, fichiers, mails, etc.) et son volume s'accroît continuellement. Il devient donc indispensable de disposer d'une **méthodologie simple, partagée, adaptée à l'organisation et à votre activité** pour **gagner du temps** et retrouver facilement vos **documents** en circulation, de leur **création jusqu'à leur destruction**.

Objectifs :

- Améliorer la communication et faciliter le travail d'équipe
- Harmoniser les pratiques de classement et d'archivage
- Gagner du temps
- Retrouver facilement tout document (papier et informatique)
- Optimiser la circulation et le partage de l'information
- Développer ses capacités d'organisation et gérer son temps de façon optimale

Programme :

1^{ère} phase : ½ journée commune en salle de réunion :

- ⇒ La méthodologie : description, explications, aspects informatiques,
- ⇒ Echanges sur l'organisation actuelle et définition des axes d'amélioration en termes de classement et de circulation des informations,
- ⇒ Création en commun de votre plan de classement.

2^{ème} phase : Application pratique au poste de travail

Classement papier :

- ⇒ Tri, archivage, destruction des documents « périmés ».
- ⇒ Identification des dossiers papiers en fonction du plan de classement (intitulé, thématique, localisation physique, délai de conservation).
- ⇒ Ergonomie du poste de travail.

Classement informatique :

- ⇒ Tri, archivage, destruction des documents papiers et informatiques « périmés ».
- ⇒ Réaménagement de l'arborescence informatique en fonction du plan de classement.

3^{ème} phase : Réunion de mise en commun

- ⇒ Validation définitive du plan de classement /arborescence
- ⇒ Remise du plan de classement au format Excel

4^{ème} phase : Accompagnement pratique

- ⇒ Accompagnement à la réorganisation et à l'installation des dossiers papiers.
- ⇒ Accompagnement à la migration des fichiers informatiques dans la nouvelle arborescence.