



Organisation – Classement partagé

« Gérer les documents pour partager l'information et gagner du temps »

Pourquoi ?

- Bureaux **saturés de documents**
- Arborescence informatique encombrée
- **Classement individuel** peu compréhensible pour les autres
- **Recherches** de documents **longues** et **fastidieuses**
- Vous avez du mal à **maîtriser vos échéances**
- **Réorganisation** des tâches
- **Atout** pour une démarche qualité

Comment ?

- Par une **méthodologie** simple, efficace et partagée
- Par la création en commun d'un **plan de classement partagé**
- Par une **identification** de tous vos dossiers
- Par un tri et une **destruction** des documents « périmés ».
- Par la gestion des **flux** des documents et des **échéances**
- Par la mise en place d'un **outil de GED adapté** à votre environnement si nécessaire

Quel Résultat ?

- **Vision globale** de l'activité et de l'organisation des équipes
- Maîtrise des **processus documentaires** et des **flux d'informations**
- **Gain de temps** et **d'espace**
- Classement **papier et informatique** partagé
- **Harmonisation** des pratiques
- Bureaux et réseaux **moins encombrés**
- Diminution du **stress**

Organisation et Gestion des Archives

« Archiver les documents pour les retrouver et en disposer rapidement »

Pourquoi ?

- Espace de stockage **saturé**
- **Recherches** d'archives trop longues
- **Réglementation** de plus en plus sévère
- **Atout** pour une démarche qualité
- Un projet de **déménagement**
- En réflexion sur l'**archivage électronique**

Comment ?

- Par une **méthodologie** simple et efficace
- Par un état des lieux **complet** de vos boîtes d'archives
- Par l'utilisation d'un **logiciel** de gestion d'archives
- Par la création de **procédures** d'archivage adaptées.
- Par un **accompagnement** du personnel

Quel Résultat ?

- **Tri** et **destruction** des archives
- **Suivi** informatisé des archives
- **Gain** de temps et d'espace
- Maîtrise des **délais de conservation** de vos documents
- Une **charte d'archivage** : procédures associées aux archives

Mode d'intervention : **Audit – Formation Action**

ML Collaboration – Accompagner votre évolution