

# OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

2 jours

## CLASSER ET ARCHIVER EFFICACEMENT POUR RETROUVER FACILEMENT L'INFORMATION

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LE DOCUMENT

- › Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- › Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- › L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

Réflexion en commun à partir des expériences des participants

#### LE PLAN DE CLASSEMENT

- › Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- › Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- › Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- › Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

Illustration de création d'un plan de classement collectif

#### LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- › Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
  - type de document, fonction, version...
  - comment dater un document ?
- › Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- › Questions liées à la numérisation
  - les techniques : automatiques ou manuelles
  - qualité de la numérisation et volume des documents
  - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- › Nommage des documents numériques
  - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
  - les règles logiques
- › Cas particulier des mails

Cas pratique de nommage à partir de documents fournis

#### LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- › L'archivage des documents papiers
  - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- › Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
  - base de données simple avec Excel
  - base de données complexe avec Access
  - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- › Les logiciels libres
  - imprimeur d'arborescence
  - renommage de fichiers
  - synchronisation de fichiers
- › L'archivage à distance
- › Les règles de sécurité

Illustration d'utilisation des outils

- › Convaincre les utilisateurs du plan classement
- › Repérer les facteurs de succès
- › Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- › Choisir sa stratégie en fonction du contexte
- › Utiliser la méthode CAB pour trouver son argumentation

Mise en pratique : construire son argumentaire et le présenter

#### OBJECTIFS

- Appliquer une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :  
 les 12 et 13 mai 2025  
 les 23 et 24 octobre 2025

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....  
 Prénom .....  
 Fonction .....  
 E-mail .....  
 (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
 Tél. (ligne directe) .....  
 Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....  
 Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
 .....

## Formation choisie

Titre .....  
 Référence .....  
 Dates .....  
 Lieu .....  
 Options proposées pour certaines formations :  
 - Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
 - Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
 - Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)  
 Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle  
 Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....  
 Adresse .....  
 Code postal      Ville .....  
 Téléphone ..... Fax .....  
 N° d'identification (TVA intracommunautaire) ..... N° Siret                       
 Code APE / NAF .....

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom ..... Prénom .....  
 Service/Fonction .....  
 Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
 Nom .....  
 Prénom .....  
 Service/Fonction .....  
 E-mail .....  
 Libellé de la facture .....  
 Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....  
 Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?  
 OUI  NON  
 Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....  
 Numéro de prise en charge .....  
 Adresse de votre OPCO .....  
 Code postal      Ville .....  
*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO