

Savoir archiver et classer

Objectifs

- Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage
- Déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer

Contenu de la formation

Repérer les incidences du classement sur l'entreprise

- Mesurer l'impact économique
- Réaliser un état des lieux de la gestion des documents

Définir les attentes d'un service

- Mesurer l'accessibilité, les fréquences d'utilisation
- Gérer les différentes sources des documents
- Faire face à la multiplication des documents

Adopter une méthode et un plan de classement

- Structurer un dossier (les différents outils)
- Choisir les moyens de classement adaptés
- Connaître les différents modes de classement
- Utiliser l'informatique

S'organiser en amont pour faciliter le classement

- Utiliser les pré-tris

Infos pratiques

Public

Assistants, secrétaires et personnel administratif. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 2-03-2023 au 2-03-2023

du 3-05-2023 au 3-05-2023

du 3-07-2023 au 3-07-2023

du 9-10-2023 au 9-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage
- Déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire