

Formation

Système d'archivage et de gestion électronique documentaire

Référence : SEC 03
Durée¹ : 2 semaines
Date : Du 05 au 16 Juin 2023
Type de formation : Inter-Entreprise
Lieu : INTERNALE CONSULTING- Casablanca (Maroc)

Prix et modalités de paiement

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du justificatif du règlement des frais de participation, par virement à l'ordre de :
INTERNALE CONSULTING, Coordonnées bancaires :

Attijariwafabank SUCC. YACOB EL MANSOUR

Code Banque	Code Ville	Référence du Compte	Clé de contrôle	Code SWIFT
007	780	80 0115 8000001379	17	BCMAMAMC

Prix/ Participant : 3900,00 € comprenant :

- Les frais de formation, les frais relatifs aux supports de formation
- Les pauses café, pendant toute la durée de la formation, le transport de l'aéroport au lieu de résidence et du lieu de résidence à l'aéroport en fin de formation

Avantages:

- ✚ Chaque participant reçoit au choix ordinateur portable ou une tablette 4G à l'issue de la formation
- ✚ Le Petit déjeuner
- ✚ Le transfert vers le lieu de formation pendant toute la durée de la formation
- ✚ Une Clé USB pour le stockage de vos données
- ✚ Une Carte SIM



¹ Le volume Horaire est étalé sur le nombre de semaines indiqué

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✚ Mettre en place un classement efficace, accessible, fiable et évolutif
- ✚ Organiser un archivage permettant de répondre rapidement aux demandes de clients ou collaborateurs ;
- ✚ Utiliser les outils de management de la qualité pour la gestion de leurs documents.

PUBLIC CIBLE

- Archivistes ;
- Secrétaires ;
- Assistantes de direction ;
- Toutes personnes voulant simplifier et améliorer son classement.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive participative ; une série de discussions feront l'objet d'échange entre les participants et le formateur.
- Etude de cas pratiques en atelier.
- Chaque participant ressort de la formation avec son plan d'action personnel, pour faciliter la mise en œuvre des capacités acquises au cours de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Analyser l'information à traiter et choisir une méthode de classement

- Situer les besoins d'information.
- Analyser l'information à traiter dans son service.
- Connaître les différentes méthodes de classement, leurs avantages et leurs limites.
- Choisir la méthode de classement la mieux adaptée.
- Mettre en œuvre les quatre principes d'un classement efficace.

Faciliter l'accès de tous à l'information

- Réorganiser le classement :
 - La méthode AIR pour réorganiser ; le classement d'un petit service ;
 - La méthode ACTION pour une structure plus importante ou une petite entreprise.
- Élaborer un plan de classement.
- Choisir des titres de dossiers pertinents.
- Structurer le contenu des dossiers en codifiant les documents électroniques.

Savoir quoi jeter, quoi archiver

- Garder ou jeter ? Identifier les bonnes pratiques et les critères.
- Connaître les durées légales de conservation des documents.
- Optimiser la consultation des archives.
- Détruire ou faire détruire des archives.

Optimiser le suivi du classement avec les logiciels bureautiques

- Faciliter la recherche des documents.
- Suivre le plan de classement avec Excel (tableau de bord).
- Suivre les archives ou des dossiers spécifiques (par exemple un projet).
- Classer avec les logiciels de messagerie.
- Communiquer avec l'équipe pour faire vivre le classement.