

# Organiser et faire vivre le classement

-Référence: **EP-68**

-Durée: **1 Jours (7 Heures)**

## Les objectifs de la formation

- Mettre en place un classement efficace, accessible, fiable et évolutif.
- Organiser et gérer les archives. Faire adhérer l'équipe au classement collectif.

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Assistant(e), secrétaire, toute personne désirant organiser un classement collectif pour assurer un accès rapide aux informations.

## Programme

- **Analyser l'information à traiter et choisir une méthode de classement**
  - Action : Prendre en compte l'ensemble de l'information à traiter, papier ou numérique.
  - Identifier les avantages et limites des différentes méthodes de classement.
  - Choisir la méthode la mieux adaptée.
- **Organiser le classement**
  - Action : Structurer le contenu, définir une codification et des titres pertinents.
  - Élaborer un plan de classement.
- **Archiver, jeter ou détruire ?**
  - Action : Connaître les durées légales de conservation des documents.
  - Détruire ou faire détruire des archives.
- **Faire vivre le classement au quotidien**
  - Action : Faciliter l'accès de tous à l'information.
  - Faire adhérer l'équipe au classement collectif.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc