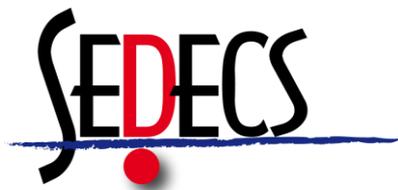


Apprendre à archiver efficacement et bien
préparer la dématérialisation de sa
documentation

Formation Management

De l'archivage efficace à la
préparation de la
dématérialisation
documentaire

Serge DURMAN



ARCHIVER EFFICACEMENT

Durée : 1 Jour

OBJECTIF

Archiver décrit le processus selon lequel on identifie un document comme étant suffisamment important pour être classé et conservé soigneusement dans le but de pouvoir le retrouver pendant la durée nécessaire. Être efficace, c'est disposer d'une méthode la mieux adaptée à ses besoins.

Pré-requis : Aucun

PROGRAMME

AVANT TOUTE CHOSE... CLASSER... ARCHIVER

- Archiver...Qu'est-ce ?

POURQUOI CLASSER ?

- La méthode des 5 « S »
- La règle des 7 « é » d'un classement efficace
- Le bon classement

PASSEZ À L'ACTION

- Mettez-vous à l'heure du bilan
- Maîtrisez l'archivage
- Les bonnes clés
- Établir de bonnes règles de classement des documents papier
- S'il faut comprendre l'information...
- Développez une méthode
- Possédez les outils de classement les mieux adaptés
- Faites le bilan et avancez...
- Identifiez les ensembles
- Classement interne
- Plan de classement
- Récapitulatif
- Les indexations

ARCHIVAGE NUMÉRIQUE - GED

- La dématérialisation
- Les bonnes règles du classement informatique
- Classez efficacement, retrouvez rapidement

LES MÉTHODES DE CLASSEMENT

- Structurez
- Archivez astucieusement
- Sachez argumenter votre choix

LES DURÉES D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS D'ENTREPRISE



PRÉPARER L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE DOCUMENTAIRE

Durée : 2 Jours

OBJECTIF

Comment réussir son projet d'archivage documentaire, de la préparation à réalisation technique en passant par les enjeux juridiques et les différentes contraintes techniques.

Profil des stagiaires : Documentaliste, responsable de la communication.

PROGRAMME

AVANT TOUTE CHOSE... CLASSER... ARCHIVER

- La méthode des 5 « S »
- La règle des 7 « é » d'un classement efficace
- Le bon classement

PASSEZ À L'ACTION

- Mettez-vous à l'heure du bilan
- Maîtrisez l'archivage
- Les bonnes clés
- Développez une méthode

ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

- Agir
- Se défendre
- S'enraciner

OBLIGATIONS LÉGALES

- Civiles / Patrimoniales / Pénales / Propriété intellectuelle

CONCEPTS ET PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Authenticité numérique
- Intégrité numérique
- Méthode

PLAN DE CLASSEMENT

- Qualité / Objectifs / Méthodes

NORMES

- Organisationnelles
- Conservation

MÉTADONNÉES

- Les modèles de référence

DURÉE DE CONSERVATION

- Principes et délais

ASPECT TECHNIQUE

- Intervenants / Techniques / Outils



Vous avez besoin d'un **accompagnement** à la carte ou d'une **formation sur mesure** pour gagner en efficacité professionnelle ?

Faites appel à nos collaborateurs à temps complet ou à temps partiel pour des interventions en interne, prises en charge sur vos budgets formation. Nous étudierons la formule la mieux adaptée.

Nos consultants en efficacité professionnelle font de l'**accompagnement au changement** une nécessité pour permettre un mieux-être au travail et vous aider à réaliser vos projets :

- Accompagnement au changement - Migration
- Management / Organisation
- Internet & Réseaux sociaux
- Bureautique
- GED
- CRM et messagerie



Pour les besoins de formation de votre entreprise, nous proposons nos services de formation dans vos locaux pour des sessions individuelles ou des groupes avec un suivi et une assistance personnalisée ainsi que des horaires flexibles.

De nombreuses entreprises nous ont déjà fait confiance.

COMPÉTENCES

Management / Organisation

Communication

- Comprendre et utiliser le langage corporel
- Animer efficacement une conférence
- Travailler avec un **Powerpoint** impactant
- Soigner la rédaction de contenu
- Rédiger des mails efficaces

Internet

- Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux
- Travailler et s'organiser avec **Outlook**
- Communiquer avec **Skype Entreprise**

Classement

- Optimiser sa méthode de classement
- Archiver numériquement

GED (Gestion Électronique de Documents)

- Gérer numériquement sa documentation
- Utiliser **NetDocuments**
- Travailler avec **iManage**

Bureautique

Microsoft Office (2007 à 2016 – Office 365)

- Créer avec **Word** des documents attractifs
- Mieux gérer vos données dans **Excel**
- Optimiser vos présentations **PowerPoint**
- **Office 365** : Travailler en collaboratif

RÉFÉRENCES

ALD Automotive
Alstom
AXA
Banque Rothschild
Banque Palatine
Banque Populaire
BNP
CNAV (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse)
Dechert (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)
DIRISI (Ministère de la Défense)
ENA
Gibson Dunn (Cabinet d'Avocats – Paris)
HEC
IRD (Institut de Recherche pour le Développement)
KLESIA
La Banque Postale
Mayer & Brown (Cabinet d'Avocats – Paris)
Office Depot
Orrick (Cabinet d'Avocats – Paris)
RATP
Reed Smith (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)
Rocval
Salans (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)
SolarTech (New-Jersey – États-Unis)
WGM (Cabinet d'Avocats – Paris)
Winston & Strawn (Cabinet d'Avocats – Paris)