

Classer ses documents

Pour qui ?

Toute personne ayant en responsabilité ou étant intéressée par l'organisation pratique des documents dans un service ou dans une institution (secrétaires, formateurs, coordinateurs, comptables, ...).

Pour quoi ?

Acquérir une gestion efficace des documents entrants et sortants et des éléments de méthode permettant de construire un cadre de classement efficace adapté à l'association : organisation de documentation technique ou d'archives, mise à disposition de l'information, gérer et archiver les documents électroniques...

Quoi ?

- > (Re) Définir les objectifs du classement et de l'archivage papier et informatique, d'un cadre de classement.
- > Organiser pratiquement la gestion de la documentation et de l'archivage.
- > Découvrir et acquérir quelques règles essentielles (tri, conservation).
- > Découvrir et acquérir un cadre conceptuel et des éléments de méthode de classement.
- > Pouvoir répertorier des documents papiers et des documents sur supports informatiques.
- > Développer des outils pour la mise à disposition de l'information.

Comment ?

Méthode active et participative. A partir d'exercices concrets liés au contexte professionnel, amener les participants à construire ou à améliorer le cadre de classement actuellement en vigueur dans leur associa-

tion. Au terme de la formation, les participants auront construit un outil personnel utilisable dans leur pratique professionnelle.

En pratique :

A Charleroi (lieu à définir), le 4 et 18 mai 2010
Formatrice : Lamy Ben Djaffar (Carhop)
15 participants maximum
Paf : 20 €
Réf : 7048-10

