



# Organiser et structurer le bureau : classement papier et numérique

Cette formation vous permettra de mieux organiser le bureau et mettre en place une méthode commune de classement papier et numérique. Objectif : structurer les dossiers, harmoniser les pratiques et retrouver rapidement les documents grâce à un rangement clair, une arborescence informatique et des règles simples de nommage.



## Informations générales

**Durée** : 7,00 heures

**Profils des stagiaires** : Tout public

**Nombre de participants par session** : 6 maximum

**Pré-requis** : aucun



## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de : Structurer un espace de travail clair et fonctionnel ; Mettre en place un système de classement papier efficace ; Créer une arborescence informatique logique et commune ; Définir des règles de nommage des fichiers pour retrouver rapidement ; Harmoniser les pratiques entre gérant et salariés ; Gagner du temps dans la recherche et la gestion des documents



## Contenu de la formation & Aptitudes développées

### DIAGNOSTIC ET ANALYSE DES PRATIQUES ACTUELLES

- Identification des difficultés : pertes de temps, doublons, documents introuvables
- Analyse des circuits de documents (factures, devis, contrats, RH, fournisseurs...)
- Répartition actuelle des tâches administratives
- Définition des priorités de rangement

### ORGANISER L'ESPACE BUREAU ET LES FLUX PAPIER

- Principes d'organisation : zones utiles / inutiles
- Mise en place d'un ordre de rangement simple : documents entrants, documents en cours, documents archivés
- Création d'un système "À traiter / En attente / Fait"
- Tri : garder, jeter, archiver
- Méthode pour éviter l'accumulation
- Training : création d'un plan d'organisation du bureau et des espaces physiques.

### METTRE EN PLACE UN CLASSEMENT PAPIER COMMUN

- Définir des catégories standard (ex : clients / fournisseurs / banque / RH / assurances...)
- Organisation des classeurs et dossiers suspendus
- Codification (couleurs, étiquettes, numérotation)
- Règles d'archivage annuel



- Durée de conservation des documents (bases pratiques)
- Training : construction d'un modèle de classement papier applicable immédiatement.

#### CREER UNE ARBORESCENCE INFORMATIQUE CLAIRE ET PARTAGEE

- Logique de classement numérique : par activité / par année / par client
- Création d'une arborescence simple et commune
- Différence entre : dossiers de travail, dossiers finalisés, dossiers archivés
- Gestion des accès : qui peut modifier / qui peut consulter
- Prévention des doublons et erreurs de versions
- Training : création d'une arborescence type à copier sur le serveur / ordinateur.

#### RETROUVER VITE : NOMMAGE DES FICHIERS ET REGLES COMMUNES

- Mise en place d'une convention de nommage
- Standardisation des formats
- Gestion des scans (où les ranger, comment les nommer)
- Création d'une procédure simple pour tous
- Mise en place d'une mini check-list de rangement quotidien/hebdo
- Répartition des responsabilités
- Training : charte interne "rangement papier + numérique" (simple, 1 page).

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

Nos intervenants sont des experts dans le domaine de la gestion administrative. Leurs expériences professionnelles et leurs diplômes/formations dans le domaine du management et de la gestion font d'eux des formateurs passionnés et terrain qui vous apporteront des compétences par leur partage d'expériences mais également au travers de mise en situation réelle de travail. L'organisme de formation s'assurera de la bonne organisation et du bon déroulé pédagogique de la formation et peut être contactée à tout moment par le client: stagiaire ou intervenant pour répondre à vos besoins.

### Accessibilité

L'organisme de formation s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de cette formation à tous. Pour accompagner au mieux les Personnes en Situation de Handicap, nous vous remercions de vous rapprocher de notre Référent Handicap pour étudier avec vous les conditions d'adaptations de la formation.

### Moyens pédagogiques & techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ;
- L'intervenant utilisera son PC et son vidéo projecteur, si besoin ;
- Pour les formations en intra : utilisation du matériel et des spécialités des locaux pour réaliser les mises en situation ;
- Un support dématérialisé est remis au stagiaire selon les besoins.
- Modalités pédagogiques : Démonstrative, pédagogie inversée et interrogative. Ces modalités peuvent être adaptées le jour de la formation en fonction des besoins des stagiaires et du formateur.

### Suivi & évaluation des résultats

- Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur ;
- Des questions écrites sous forme de QCM en début et fin de formation afin d'évaluer le niveau des acquis sur la thématique ;
- Une évaluation en cours de formation peut se réaliser de différentes manières selon le contenu de la formation : mise en situation, quizz, exercice pratique ;



- Une évaluation de la satisfaction à chaud de chaque stagiaire est réalisée en fin de formation ;
- Une attestation de suivi de formation sera adressée aux participants



#### **Délai d'accès**

Le délai d'inscription à la formation est au minimum de **2 semaines** avant la date de réalisation.

---



#### **Modalités d'évaluation & Indicateurs qualité**

**La formation est sanctionnée par :** Remise d'un Certificat de réalisation aux stagiaires à la fin de la formation. Possibilité d'approfondir cette formation avec d'autres modules de formation.

**Modalités d'évaluation :** Évaluation des acquis tout au long de la formation et QCM sur les connaissances acquises en fin de formation.

**Indicateurs Qualité :** Note de la formation : / 10