

# Formation : Classer utile, rapide, efficace

Élaborez des procédures de classement et d'archivage utilisable par tous

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. CLA

Prix : 1370 € H.T.

★★★★☆ 4,6 / 5

Blended

Méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information. Elaboration de plans de classement et organisation des procédures d'archivage et de consultation (papier et électronique). Gestion des espaces de travail. Point législatif et procédures de sécurité.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Utiliser les méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information
- ✓ Choisir une méthode de classement en fonction de l'information et de son usage
- ✓ Organiser et pérenniser son classement que ce soit en version papier ou informatique
- ✓ Mettre en place les procédures de classement et d'archivage

## Public concerné

Toutes les personnes amenées à organiser le classement de ses propres dossiers et la gestion de la documentation. Assistant(e) ou service administratif.

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

Alternance d'apports théoriques et pratiques : à partir de l'expérience de chaque participant, analyse et amélioration de son efficacité

### PARTICIPANTS

Toutes les personnes amenées à organiser le classement de ses propres dossiers et la gestion de la documentation. Assistant(e) ou service administratif.

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### 1 Définir et comprendre les caractéristiques d'un classement

- L'usage du dossier : information, action...
- Les caractéristiques d'un dossier : qui, quand, quelle forme
- Le rôle clé du classement dans la collecte et le traitement des informations.
- Les différents outils et méthodes de classement.

#### Travaux pratiques

Partage d'expériences : difficultés rencontrées dans les tâches de classement des documents. Analyses des critères et des outils.

### 2 Organiser et "faire vivre" son classement

- Instaurer une logique commune.
- Identifier les principaux effets d'une mauvaise organisation personnelle.
- Rationaliser son espace de travail.
- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.

#### Travaux pratiques

Cas d'organisation de classement.

### 3 Analyser l'information et choisir une méthode de classement

- Analyser l'information à traiter dans son service.
- Identifier les atouts et contraintes.
- Mettre en œuvre les quatre principes du classement.
- Connaître les différents outils pour une vue globale : To-do-list, carte conceptuelle.
- Mettre en adéquation le système de classement et les caractéristiques de l'entreprise et des utilisateurs.

#### Travaux pratiques

Les outils et méthodes du classement.

### 4 Organiser le classement sur ordinateur

- Choisir une arborescence claire pour tous.
- Être rigoureux dans le choix des noms de fichiers.
- Utiliser les astuces de rangement sur la messagerie.

#### Travaux pratiques

Exercice d'arborescences.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

#### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## 5 Faciliter l'accès de tous à l'information

- Définir la démarche pour réorganiser le classement existant d'un service.
- Elaborer un plan de classement.
- Faire coïncider le classement papier et informatique.
- Mettre en place un classement compréhensible par tous : le tri et la restructuration des dossiers.

### Travaux pratiques

Autodiagnostic des forces et faiblesses du système actuellement en place

## 6 Instaurer des procédures de classement et d'archivage

- Identifier l'emprunteur et l'utilité de la fiche.
- Déterminer une procédure de reclassement : qui, où, comment ?
- Définir les modalités de gestion des documents. Procédure de sécurité.
- Contrôler et définir les modalités d'accès aux fichiers.
- Connaître la durée légale de conservation des documents.
- Découvrir la GED.

### Travaux pratiques

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour élaborer son plan de classement.

## Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure - Réf. ZOB](#)
- [Cycle certifiant Assistant\(e\) Secrétaire - Réf. KSS](#)

## Options

**Blended : 105 € HT**

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning efficacité professionnelle](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 15 juin, 28 sep., 19 nov.

### PARIS LA DÉFENSE

2026 : 15 juin, 28 sep., 19 nov.