

Prérequis : *Aucun*

 **Personne en situation de handicap :**

*Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.*

Durée : 7 heures

Public : *Toute personne étant amenée à classer ou à mettre en œuvre un système de classement et de gestion des documents.*

Modalité : Présentiel

Evaluation des acquis :

Evaluation des acquis en continu par auto-examen

Evaluation de la satisfaction:

Enquête de satisfaction du stagiaire

Sanction visée :

Certificat de réalisation

Accès à la formation :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ces modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

Référence AFPI : TER-07-001

Moyens pédagogiques :

*Théorie en salle
Mise en situation*

OBJECTIFS

Etre capable d'assister la gestion interne de l'entreprise, d'assurer le classement administratif.

PROGRAMME DE FORMATION

- Prendre conscience de l'utilité d'un classement efficace**
- Qu'est-ce que classer ?**
 - ↳ Les ordres de classement
 - ↳ Les modes de classement
 - ↳ Les méthodes de classement
- Choisir un mode de classement**
 - ↳ L'indexage
- La tenue des dossiers**
- L'archivage**
 - ↳ Sensibilisation à l'archivage
 - ↳ Les bonnes pratiques de l'archivage
 - ↳ Définition / Organisation / Coût
 - ↳ Distinction SAG/GED

DEBOUCHES

Néant

PASSERELLES

Néant