

- **Niveau :**
- **Durée : 14H**
- **Pré-requis :** Aucun pré-requis n'est demandé
- **Public :** Assistantes administratives, secrétaires

Objectif

Choisir le mode optimal de classement et d'archivage en fonction des besoins de l'entreprise
Gérer avec efficacité un fonds documentaire
Cette formation est une présentation des outils et des méthodes de travail permettant de gérer vos archives au quotidien.

Contenu de la formation

Les ordres de classement

Alphabétique
Numérique
Thématique
Décimal
Chronologique
Alphanumérique

Quel ordre de classement choisir ?

Cataloguer les documents
Les bases documentaires
Constituer un thésaurus
La classification Dewey

Les outils de classement

Les meubles
Les rangements
L'ergonomie

Pédagogie et outils

Méthodes & outils pédagogiques

Apports théoriques suivis d'exercices de mise en pratique en groupe et individuels.
Travail personnel sur documents d'entreprise.