

# OPTIMISER LA GESTION DOCUMENTAIRE DE MA SIAE EN INTRA

07/12/2023

## CONTEXTE

Vous souhaitez optimiser votre système de gestion documentaire pour solutionner des dysfonctionnements et/ou répondre aux exigences d'une démarche Qualité ? Rien de mieux que de passer d'une logique de classement individuelle à une logique collective pour fluidifier la circulation d'information et gagner en efficacité. A partir de l'analyse de vos pratiques, cette formation permettra à chaque membre de l'équipe de co-construire des méthodes et outils faciles à mettre en œuvre.

## OBJECTIFS

### Objectif professionnel

Optimiser la gestion documentaire de ma SIAE.

### Objectifs opérationnels et évaluables

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier les enjeux d'une bonne gestion documentaire
- Elaborer une procédure de gestion documentaire complète, réaliste et approuvée par l'ensemble de l'équipe
- Définir un plan de classement utile, intuitif et cohérent
- Elaborer une procédure d'archivage des documents conforme avec le RGPD
- Contrôler et optimiser le système de gestion documentaire



**Public** : Toute personne intervenant dans les différentes étapes de la gestion documentaire (du besoin de création d'un document à sa suppression ou archivage)



**Pré-requis** : Aucun



**Indicateurs de résultats** : Nouvelle action de formation portée par INAÉ, pas de statistiques disponibles

Durée	Dates, lieux et inscription	Nombre de stagiaires
4 jours répartis en 2 jours + 4 demi-journées soit 28 heures	Voir calendrier	12 maximum



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation intra-entreprise collective : en présentiel dans une salle adaptée à la formation et équipée d'un vidéo-projecteur et d'un tableau blanc ou paper-board.

- Etat des lieux et questionnaire préalable à la formation.
- Méthodes participatives et actives avec de nombreux exercices pratiques et mises en situation, travaux en groupe avec appui conseil du formateur
- Proposition de trames de documents supportées à la procédure
- Support de cours remis aux stagiaires



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluations formatives tout au long
- Questionnaire de contrôle des connaissances
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

**Sanction : Remise d'un certificat de réalisation**



**Intervenant** : Maël KERDONCUFF, Consultant Formateur QSE-RSE : Eilan conseil, fort d'une expérience de plus de 10 ans au contact des démarches d'amélioration continue dans le secteur de secteur de l'économie sociale et solidaire. Intervenant auprès de multiples organisations depuis plusieurs années, il aime concevoir des accompagnements sur-mesure et imaginer des pédagogies innovantes.



### Coûts pédagogiques :

Solliciter un devis auprès d'INAÉ



**Organisme de formation** : INAÉ - N° 75 33 10 594 33  
N° SIRET : 823 810 106 00018

## CONTENU



### Jour 1 Etat des lieux

- Analyse du système actuel avec la direction et un(e) référent(e)
- Rencontres individuelles sur les méthodes de classement et besoins d'accès aux documents
- Restitution de l'état des lieux

### Jour 2 Formation sur la gestion des documents

- Les enjeux de la gestion documentaire
- Les différents types de documents
- La procédure de gestion documentaire
- Le classement des documents et la gestion des documents archivés
- La prise en compte des exigences RGPD

### Jour 3 (0,5 jours) Mise en place de la procédure de gestion documentaire

- Co-construction d'une procédure de gestion documentaire détaillée
- Plan d'action en vue de la nouvelle organisation

### Jour 4 (0,5 jours) Elaboration du plan de classement des documents

- Recensement et choix des différents types de documents
- Elaboration d'un plan de classement visuel
- Plan d'action en vue de la nouvelle organisation

### Jour 5 (0,5 jours) Mise en place de la procédure d'archivage

- Rappel des durées de conservation légales de certains documents
- Détermination des durées de conservation souhaitables pour les documents internes Co-construction de la procédure d'archivage sous forme de tableau
- Plan d'action en vue de la nouvelle organisation

### Jour 6 (0,5 jours) Contrôle et optimisation du système mis en place

- Relecture du plan d'action et retours d'expérience avec l'équipe
- Analyse du nouveau système mis en place
- Echanges, mises en situation « créer un document », « trouver un document », « expliquer le système à un nouveau collègue » ...