



## PLAN DE COURS

**Durée : 2 jours**

---

### ORGANISATION DE LA DOCUMENTATION D'ENTREPRISE

---

#### **Objectif :**

- Analyser l'information, identifier les points essentiels
- Mettre en œuvre et connaître la chaîne de gestion documentaire : classement, stockage, diffusion, archivage

**Public :** Assistants, secrétaires, gestionnaires de l'information au sein d'une entreprise

#### **Pré-requis :**

Connaître l'environnement Windows et les outils bureautiques (Word, Excel, etc)

#### **Programme :**

- Analyse documentaire :
  - **Définition, finalité, usages, méthodes**
  - **Analyses morphologique, syntaxique et sémantique**
- Le document :
  - **Définition et typologie : courrier papier ou électronique, document administratif, document technique, document externe**
  - **Caractéristiques du document**
  - **Spécificités du document électronique**

- Les notions de dossiers et fichiers dans l'environnement électronique
- Rangement des documents :
  - **Notions de base : classification, classe, classement, indexation, catégorie, métadonnées**
  - **Classement physique et classement intellectuel**
  - **Modes de classement : thématique, alphabétique, numérique, chronologique...**
  - **Systèmes de classement : encyclopédiques, à facettes, spécialisés (ex : Dewey, CDU, Colon classification,...)**
  - **Plan de classement**
  - **Création d'une indexation**
  - **Traitement des dossiers : pertinence des titres, structuration des dossiers**
- Circulation des documents :
  - **Traçabilité des documents**
  - **Diffusion des documents**
- Archivage des documents :
  - **Durées légales de conservation**
  - **Plan d'archivage**

**Pédagogie :**

Alternance d'exposés théoriques et d'exemples. Mise en application d'un plan de classement