

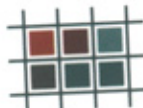
# TRAPEC

EXPERTISE ORGANISATION



N°1 DES SOLUTIONS  
DE CLASSEMENT & D'ORGANISATION  
DEPUIS PLUS DE 30 ANS !





## VOUS RECONNAISSEZ-VOUS DANS CES DIFFICULTÉS ?

- ☐ Mon bureau est encombré.
- ☐ Les dossiers s'empilent. Je ne vois plus ce qui est important.
- ☐ L'abondance des e-mails complique la situation.
- ☐ Il est difficile de s'y retrouver sur le serveur informatique.
- ☐ J'hésite à classer un document et je perds du temps à le rechercher.
- ☐ L'informatique et les e-mails ne sont pas classés comme le papier.
- ☐ Mes collaborateurs et moi n'avons pas la même logique de classement.
- ☐ Je gaspille trop de papier.
- ☐ Le classement prend de plus en plus de place, j'ai du mal à jeter et archiver. C'est une corvée.
- ☐ Je prends des notes un peu partout.
- ☐ Les imprévus m'obligent à modifier et/ou surcharger mon agenda, c'est compliqué à gérer.
- ☐ Mon absence ou celle d'un collaborateur peut désorganiser le service.
- ☐ J'ai parfois du mal à respecter ou à faire respecter les échéances fixées.
- ☐ J'ai l'impression permanente d'être débordé(e)...

VOUS POUVEZ ÊTRE PLUS EFFICACE  
ET TRAVAILLER SEREINEMENT...



# LA METHODE TRAPEC

3 objectifs pour une démarche d'amélioration continue

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CLASSEMENT PAPIER<br>ET NUMERIQUE | <ul style="list-style-type: none"><li>Tout classer et/ou retrouver en moins de 10 secondes</li><li>Logique commune entre les personnes, entre les formats</li><li>Traçabilité des documents référents</li><li>Accessibilité pour tous</li><li>Polyvalence des utilisateurs</li><li>Confidentialité des dossiers</li></ul> |
| GESTION<br>DES TACHES             | <ul style="list-style-type: none"><li>Gestion des priorités</li><li>Respect des délais</li><li>Gain de temps</li><li>Sécurisation des modes opératoires</li></ul>                                                                                                                                                         |
| ESPACE<br>DE TRAVAIL              | <ul style="list-style-type: none"><li>Confort de travail</li><li>Amélioration de la productivité et des performances de chacun</li><li>Image de marque, crédibilité</li></ul>                                                                                                                                             |

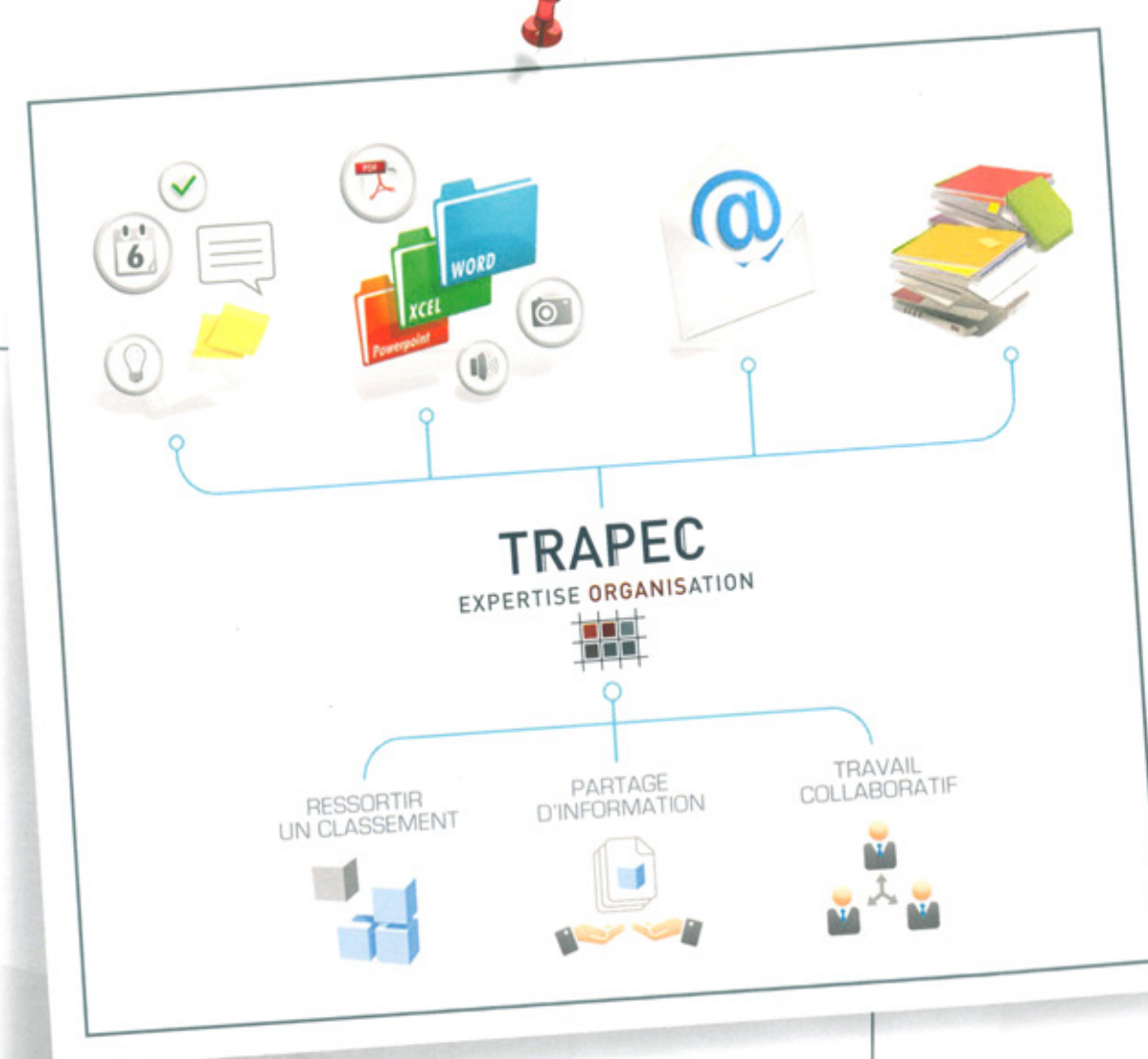
## FORMATION / ACTION SUR SITE

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANALYSE FONCTIONNELLE<br>DE LA STRUCTURE<br>DE L'INFORMATION<br>PAR L'EXPERT TRAPEC | <ul style="list-style-type: none"><li>Analyse de la structure de l'information papier et numérique sur la base des données recueillies auprès des participants</li></ul>                                                                    |
| FORMATION<br>SUR SITE                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Initiation à la méthode TRAPEC (principes de gestion documentaire et de gestion de tâches)</li><li>Construction du plan de classement</li><li>Mise en place opérationnelle dans les bureaux</li></ul> |
| VALIDATION DES ACQUIS<br>À 2 MOIS SUR SITE                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Point sur les objectifs fixés</li><li>Ancrage des fonctionnements</li></ul>                                                                                                                           |

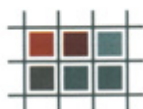




## MISE EN PLACE SUR MESURE







## LE LOGICIEL TRAPÉC CONNECT

permet un classement à l'identique papier  
& informatique et l'accessibilité de tous vos dossiers  
à travers une interface unique.



### GRÂCE AU LOGICIEL, VOUS POURREZ

Classer des e-mails

Associer tous les documents (papier, informatique, e-mails)  
dans une seule arborescence de classement

Importer vos documents informatiques par un simple « glisser / déposer »

Garantir la confidentialité de certains dossiers ou documents

Avoir une gestion simplifiée des droits d'accès

Gérer des projets transversaux...

### RAPIDE, INTUITIF, SIMPLE, MODULABLE & CONFIDENTIEL

#### L'ÉCHÉANCIER TRAPÉC

Pour faire ressortir tous les documents à traiter  
le jour J et les retrouver automatiquement sur  
votre bureau sans encombrer votre mémoire,  
votre agenda, votre plan de travail.

Les documents format papier associés à une  
tâche gérée dans l'informatique sont classés  
dans l'échéancier TRAPÉC.



#### LA DESSERTE MOBILE TRAPÉC

Pour gérer le flux  
des informations de passage :

|          |         |
|----------|---------|
| RAPPELS  | CE JOUR |
| ARRIVÉES | DÉPARTS |

... et faire place nette  
sur votre bureau.



# TRAPEC LA SOLUTION IMMEDIATE

Mise en place sur mesure dans votre bureau

## DES RÉSULTATS GARANTIS CONCRETS ET DURABLES QUI VOUS CHANGENT LA VIE

Retrouvez tout document en moins de 10 secondes

Harmonisez le classement dans votre équipe

Gérez vos priorités sans rien oublier

Déléguiez et contrôlez facilement

Dégagez les plans de travail, bureau et ordinateur

Réduisez vos volumes de documents de 30 à 40 %

**VOUS GAGNEZ 1 HEURE/JOUR/PERSONNE !**

## TRAPEC, C'EST AUSSI



### AUDIT ORGANISATIONNEL

Diagnostic des fonctionnements

Recueil d'informations sur site

Identification des bonnes pratiques et des pistes d'amélioration

Impact sur les organisations personnelles et collectives

Plan d'actions à mettre en place



### ARCHIVES

Faire de la salle d'archives un véritable lieu de stockage de dossiers utiles

Retrouver à tout moment la mémoire de votre entreprise

Géo-codification des boîtes archives

Gestion des durées de conservation légales et spécifiques

Réduction des volumes de documents de 30 à 40%



### MESSAGERIE

Optimiser l'utilisation de la messagerie

Savoir communiquer par mail

Rédiger un mail professionnel

Désencombrer la boîte de réception

Gérer les tâches dans Outlook



UNE ÉQUIPE  
À VOTRE ÉCOUTE  
ET À VOTRE SERVICE  
SUR LE TERRAIN



04 77 31 11 90 | [INFO@TRAPEC.COM](mailto:INFO@TRAPEC.COM)

[WWW.TRAPEC.COM](http://WWW.TRAPEC.COM)

Véritable garant du professionnalisme de la formation, de la compétence des intervenants  
et de la qualité de l'offre proposée.



DataDock  
Organisme **validé**  
et **référéncé**

Qualification  
des Services  
Intellectuels  
OPQF **IsQ**