

## Fiche Formation

### « Adapter l'organisation administrative d'une équipe aux enjeux de la transition écologique »

#### Public concerné :

Dirigeants, cadres, responsables, collaborateurs et assistant.e.s des services administratifs ou opérationnels.  
**Pas de pré-requis spécifique.**

#### Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise cliente

#### Objectifs opérationnels :

- Favoriser l'expérimentation d'actions visant à acculturer les entreprises et les équipes aux enjeux climatiques et développer leurs compétences autour de ces enjeux.
- Rechercher la sobriété dans l'usage du numérique et pérenniser une dynamique de changement
- Encourager le développement des usages écologiquement vertueux et l'intégration de nouvelles pratiques sobres et écoresponsables, plus durables dans l'organisation administrative afin de favoriser « l'économie de la fonctionnalité au juste besoin »
- Réduire les émissions de CO2 en diminuant le stockage de la data inutile sur les serveurs, dans les boites mails et éviter ainsi l'équipement en serveurs supplémentaires pour le système d'information
- Partager l'information pour éviter les copies papier et/ou numérique
- Economiser sur la consommation de papier, d'encre et d'énergie (dont l'accumulation de déchets numériques très énergivores)



#### Objectifs pédagogiques :

- Définir une logique commune d'organisation des informations au sein d'une équipe
- Identifier les besoins utilisateurs (et non les envies) pour dimensionner les données manipulées
- Construire un plan de classement papier et numérique pour faciliter l'accessibilité des documents quels que soient les formats (papier, numérique, emails)
- Identifier les versions des documents à conserver et supprimer les copies ou versions obsolètes
- Connaître les délais de conservation des documents : savoir quoi jeter, quoi garder
- Ordonner les fichiers informatiques (en réseau ou en local) ainsi que la messagerie
- Désencombrer l'espace professionnel et harmoniser le fonctionnement de l'équipe
- Proposer un outil de Management facilitant la polyvalence et la délégation



## Aptitudes et compétences identifiables et mesurables visées :

A l'issue de la formation les personnes formées seront capables de :

- Connaître les différents modes de classement, leurs avantages et inconvénients
- Mettre en place un classement efficace, accessible, évolutif et partagé au sein d'une équipe
- Organiser l'archivage des dossiers papier et numérique avec une logique identique
- Etre rapides et efficaces dans la recherche et l'organisation de l'information
- Traiter l'information entrante via les messageries, la traiter au bon moment, la partager
- Reproduire dans un autre environnement professionnel une organisation commune adaptée aux contraintes de cet environnement en conservant les principes de la méthode TRAPEC.

## Adaptation de la formation :

- Recueil auprès des personnes concernées de toutes les informations utiles à la formation (Temps 1) :
  - Spécificités de l'activité, métier, structure, taille ...
  - Organisation actuelle de l'information, arborescence, volumétrie, formats des documents (papier et informatique)
  - Identification des flux documentaires, processus, origines, interactions ...
  - Identification des difficultés des stagiaires dans leur organisation personnelle et le travail collaboratif
- Analyse fonctionnelle de l'organisation de l'information réalisée à partir des données recueillies, en lien avec les besoins des stagiaires (Temps 2)

## Éléments de programme :

- Comment cette formation s'inscrit dans une démarche de développement des usages écologiquement vertueux de la gestion de l'information papier et numérique
- Présentation et objectifs de la méthode d'organisation et de classement TRAPEC
- Principes fondamentaux du classement TRAPEC pour les dossiers administratifs, la documentation et les dossiers nominatifs
- Méthode de classement des archives et cycle de vie de l'information (archives vivantes, archives définitives)
- Création de la nomenclature de classement suivant la méthode TRAPEC à partir de la liste des dossiers gérés par les stagiaires : définition des secteurs de pensée, les différentes étapes de l'organisation du classement (structuration d'un dossier, codification des dossiers, choix du support de classement le plus adapté au type de dossier ...)
- Duplication du plan de classement sur une arborescence Windows du serveur et mise en place du classement numérique (tri, suppression des doublons et des fichiers obsolètes)
- Définition d'une charte de nommage des fichiers numériques
- Définition des règles de confidentialités et des profils utilisateurs
- Traitement de l'information entrante via la messagerie : les 6 destinations (classement des documents à partager, transfert des tâches, suppression des mails inutiles, réorientés ou mis en corbeille)
- Organisation d'un plan de journée et priorisation des tâches selon l'importance et l'urgence
- Organisation de l'équipe et harmonisation des fonctionnements individuels vers une logique commune : partage de l'information, polyvalence, délégation
- Exercices d'application en situation de travail à partir de cas réels proposés par les stagiaires permettant de :
  - Mettre en pratique tous les apports théoriques abordés
  - Créer un plan de classement personnalisé pour les dossiers papier et numérique
  - Réduire les volumes papier et numérique en identifiant les informations à conserver et partager
  - Mettre en place les échéanciers individuels
  - Vérifier la mise en œuvre des bonnes pratiques



## Dispositif de suivi et de validation des acquis :

L'exécution cette action de formation (ni certifiante, ni diplômante) est validée par la signature des personnes formées et par le formateur de feuilles d'émargement par ½ journée.

Un certificat de réalisation individuel sera établi pour chaque apprenant à l'issue de la formation.

Un questionnaire de satisfaction « à chaud » (S6D8) sera remis à chaque participant à la fin de la formation.

La validation des acquis (évaluation à froid après 2 mois) permettra d'évaluer les résultats de la formation :

- Réponses concrètes aux questions posées pendant ce premier temps d'expérimentation
- Revue de fonctionnement de chacun des axes de la méthode : classement, gestion des tâches
- Point sur la réalisation des objectifs opérationnels fixés
- Point sur l'efficacité des automatismes acquis.
- Actions correctives si besoin

Elle fera l'objet d'une notation dans une grille d'évaluation (S6D8 Synthèse\_Validation\_acquis\_VF.doc)

## Moyens pédagogiques et Encadrement :

- L'expert/formateur TRAPEC a des compétences non seulement techniques mais également pédagogiques.
- Les stagiaires sont accompagnés dans leur progression dans des phases de formation collectives mais également à travers des échanges individuels et des mises en situation au poste de travail. Ce qui leur permet d'acquérir des connaissances en étant acteur de leur apprentissage.
- La pédagogie TRAPEC est très concrète, vivante et participative. Elle alterne les apports théoriques, les échanges d'expériences et les travaux d'application en situation à titre d'illustration.
- Cette pédagogie combine les deux modes d'apprentissages, déductif et inductif. Chaque utilisateur est ainsi sensibilisé, puis initié et enfin guidé dans l'exploitation des principes d'organisation de la méthode TRAPEC. Le formateur TRAPEC apprend à faire, montre comment faire à partir d'exemples, puis fait faire pour qu'ensuite le stagiaire puisse faire seul.
- Les supports pédagogiques utilisés sont multiples : consignes de préparation de formation, support pédagogiques papier et numérique utilisés pendant la formation, guide méthodologique laissé à chaque participant en fin de formation, tutos d'apprentissage sur les outils...

## Délai d'accès moyen :

Sous 3 semaines après signature de la convention de formation et acceptation de la prise en charge de la formation

## Durée :

A définir suivant les besoins exprimés, les éléments de programme retenus et le nombre de participants

## Conditions tarifaires :

Coût formation sur la base de 1 280 € HT par jour + Forfait déplacement sur site

## Accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap :

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent Handicap **Sébastien CHALAMET** via notre site [www.trapec.com](http://www.trapec.com) (menu Infos-Contact) ou par mail à [schalamet@trapec.com](mailto:schalamet@trapec.com) pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.

## Renseignements :

Contactez nos chargés d'affaires au 04 77 31 11 90 ou [info@trapec.com](mailto:info@trapec.com)

