

BIEN vivre son arborescence

4 bonnes pratiques

Pas trop de niveaux

- > mission
- > activité
- > action
- > groupe de documents
- > document

Pas de fichier sans dossier



- > Pas de dossier «DIVERS» ni «A classer»
- > Les niveaux ne doivent pas être un simple «copier/coller» de l'organigramme



Une arborescence **THÉMATIQUE**
... allant du **GÉNÉRAL** au **PARTICULIER**
... pour **TOUS** les documents de travail
... avec des **NOMS CLAIRS**

Un outil collectif à faire vivre



Par un document à jour et accessible
Avec une liste définie des abréviations
En appliquant des règles communes

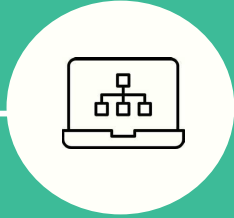
- > Rajoutez 2 dossiers par mission ou activité
«W_archives» pour les archives électroniques à conserver
«Z_élimination» pour le tri régulier de vos fichiers

Pensez
au CRM et
à appeler les
Archives !

5 minutes au quotidien, du temps gagné demain



#1
CLASSEZ
tous vos fichiers



#2
CRÉÉZ
les dossiers nécessaires



#3
Mettez à jour le
PLAN DE CLASSEMENT



#4
Mettez à jour la
LISTE DES
ABRÉVIATIONS

Efficace et pas chère, la gestion documentaire !