

Posez un diagnostic de classement

Introduction :

Posez un diagnostic concernant votre classement et trouvez les moyens de l'améliorer :

Critères d'efficacité	Votre classement répond-il à ces critères ? <i>Si, non... remplissez la colonne « pistes d'amélioration »</i> →	Cochez les pistes d'amélioration	Fixez-vous une date	Remarques
Accessible à tous	<p>Tout utilisateur potentiel peut retrouver un dossier</p> <p>Votre mémoire ne tient pas lieu de méthode</p> <p>Votre logique n'est pas forcément celle des autres : vous l'avez expliquée et vous consultez les utilisateurs sur le choix des titres</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Rapide d'accès	<p>L'information est disponible immédiatement et vous classez tout aussi rapidement</p> <p>Vous avez analysé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le choix du matériel - la visibilité des titres - la structuration homogène des dossiers - la taille des dossiers (maximum 3 cm) - le contenu des armoires qui ne doit pas contenir des dossiers vivants et des dossiers archivages 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Critères d'efficacité	Votre classement répond-il à ces critères ? <i>Si, non... remplissez la colonne « pistes d'amélioration »</i> →	Cochez les pistes d'amélioration	Fixez-vous une date	Remarques
Fiable	Votre classement : <ul style="list-style-type: none"> - Est à jour - Permet d'éviter des erreurs - Est exempt de doublons, de documents inutiles ou obsolètes - Assure une certaine confidentialité - Contient des dossiers aux titres précis (pas de dossier divers) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Evolutif	Votre classement permet : <ul style="list-style-type: none"> - L'ajout ou la suppression facile et rapide de dossiers, sans manipulation multiple - De ne pas déplacer physiquement un dossier lorsqu'il change de nom. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Au moindre coût	Vous avez étudié le coût financier lié : <ul style="list-style-type: none"> - Au matériel (meuble, dossiers) - Au temps passé (à la recherche, aux mises à jour) - A l'espace utilisé (coût du m² occupé) - Au papier (photocopie, doublons) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Source : **Best-Of Secrétariat** par Anne Broilliard, Karine David, Florence Farelle – éditions Demos