



Découvrez les outils et les gestes quotidiens simples à mettre en oeuvre afin de rapidement:



Identifier, quantifier et maîtriser les économies énergétiques réalisables par vos différents services.



Rationaliser l'utilisation et le traitement du papier tout en respectant les 3 axes du Développement Durable:

**ECONOMIE:**

*Réduction des coûts (ramettes, timbres, copies, archives, énergie...).*

**SOCIAL:**

*Apporter des plus en organisation, gestion du temps, communication...*

**ENVIRONNEMENT:**

*Limiter l'impact sur nos forêts.*



Recycler et valoriser vos déchets bureautiques.



Inscrire votre Entreprise dans une démarche de «Management Environnemental».

## Publics visés :

Salarié, cadre, dirigeant

## Les Pré-Requis

- ✓ Savoir utiliser les logiciels de l'Entreprise
- ✓ Connaître la méthode de classement des documents de l'Entreprise.

## Objectifs principaux :

- Identifier les sources de consommation électrique.
- Mise en place de procédures afin de réaliser les économies énergétiques ad hoc.
- Améliorer son Système d'Information avec une approche « Développement Durable ».
- Objectif ZERO PAPIER (sélection des modules de 2 à 8) :
  - ✓ Numériser, classer, archiver électroniquement les documents papier de l'entreprise afin d'optimiser la diffusion et le partage de l'information.
  - ✓ Réunir et partager « les documents papiers entrants » (courriers, fax, factures, contrats/bons de commandes, dossier clients/patients, affaires en cours, BL, rapports d'expertises et divers) et « les documents de production » (issus de Word, Excel, logiciel de compta, logiciel métier)
  - ✓ Passer d'un mode d'utilisation des papiers pré imprimés à l'utilisation et la personnalisation d'entêtes numériques.
  - ✓ Récupérer et traiter une partie d'un document papier afin de l'intégrer ou de l'utiliser dans le logiciel de traitement de texte utilisé (via votre logiciel d'OCR ou traitement de l'image) exemple : gestion des Appels d'offres, gestion des rapports, expertises, actes.
- Identifier et recycler les déchets bureautiques :
  - ✓ Papier
  - ✓ Cartouche de Toner, fax, imprimantes
  - ✓ Photoconducteur, consommables

## Nombre de participants :

- de 1 à 10 personnes

## Durée :

- ✓ 1 jour de 8h : Modules :1,2,7,9
- ✓ 2 jours : Intégralité des modules

## Moyens pédagogiques

- ✓ Formateur expérimenté
- ✓ Exposés
- ✓ Mises en situations et exercices pratiques



## PLAN DE FORMATION

- 1 Enumération des économies facilement réalisables au bureau :**
  - ✓ En énergie
  - ✓ En temps et organisation
  - ✓ FinancièreSolutions avec l'approche Développement Durable : ECONOMIE /SOCIAL/ENVIRONNEMENT
- 2 Identifier les différents documents utilisés et archivés dans l'entreprise :**
  - ✓ Dossiers papiers
  - ✓ Fax
  - ✓ Courriers
  - ✓ Courriels
- 3 Etudier et adapter le classement afin de rationaliser le partage de l'information grâce à sa forme numérique.**
- 4 Descriptions et définitions, des avantages des différentes méthodes de numérisation :**
  - ✓ Scan vers boîtes aux lettres électroniques
  - ✓ Scan vers fichier (station et serveur)
  - ✓ Scan vers e-mail
- 5 Descriptions et définitions, des avantages des différents formats d'image : PDF, TIFF, JPEG**
- 6 Adapter le format du document numérisé à la destination finale (OCR/archive/courriel).**
- 7 Signatures et certificats numériques :**  
Applications, avantages, aspect législatif, PDF/A, organisme certificateur.
- 8 Transposition d'un classement papier en arborescence électronique.**
- 9 Création d'une éco-charte interne et mise en place des procédures quotidiennes concernant :**
  - ✓ Le traitement de l'information et l'utilisation du papier.
  - ✓ La gestion énergétique
  - ✓ Le stockage et le recyclage des déchets bureautiques.

**BILAN**