

Introduction

Au moment de lancer mon entreprise, je désirais partir du bon pied, à tous les plans, particulièrement en classement de documents. Je cherchais un plan de classification, une méthode simple pour classer mes documents. Les méthodes proposées utilisaient les « **chiffres** » comme point de départ. Pour moi qui avais travaillé pendant plusieurs années en utilisant l'ordre alphabétique, cela me semblait bien sophistiqué pour une si petite entreprise. Cette méthode m'obligeait à faire l'effort de me souvenir du chiffre de classement. Je cherchais une solution plus souple.

Comme l'occasion fait le larron, j'ai décidé de développer ma méthode, mes propres outils et de les rendre accessibles à ma clientèle, en complément des services de consultation. Vous constaterez que j'ai choisi d'utiliser l'ordre alphabétique en majeure partie du temps.

Voici donc le premier document que je publie sur ce vaste sujet qu'est l'organisation de l'information. Les attentes et les motivations sont différentes selon notre vécu. Ce qui semble le désordre pour l'un sera tout à fait acceptable pour l'autre. Par conséquent, il n'est pas toujours facile de concilier les attentes des uns et des autres.

Je vous invite à trouver votre « **pourquoi** » et votre « **comment** », à utiliser les outils proposés et à créer votre façon de faire, en fonction de vos besoins.

Mes objectifs

- Démythifier¹ cet aspect de la vie courante;
- Vous aider à trouver « la meilleure place » pour chaque chose;
- Vous donner le goût d'agir!

Le classement de documents, comme tout autre projet, commence par une décision. Cet ouvrage vous apportera l'information de base, des solutions simples et les outils nécessaires pour le mener à bien. À vous de sélectionner les plus pertinents.

Conclusion

Une habitude, ça se développe quand on y met la volonté, l'énergie et la persévérance.

Vous êtes prêt au point de vue psychologique, vous êtes prêt au point de vue matériel et vous savez comment procéder, c'est le temps de commencer ! Ce n'est pas tout d'avoir les bons outils, encore faut-il les utiliser.

- [...] Pour obtenir le contenu complet, contacter l'auteure : carmelle@theriaultatouts.com

Rappelez-vous que ce doit être une activité plaisante qui vise à vous offrir
« **LE PLAISIR DE TROUVER** » rapidement et facilement !

Sagesse africaine

Le meilleur temps pour planter un chêne, c'était il y a vingt ans. Le deuxième meilleur temps, c'est maintenant.

¹ Un mythe répandu : c'est une tâche désagréable et compliquée.

Notes biographiques



Carmelle Thériault est née à Causapscal dans la vallée de la Matapédia et habite Lévis depuis 1988. Professionnelle de la documentation, impliquée dans divers milieux documentaires depuis 1984, elle privilégie la formation continue. En 2004, elle fait le grand saut et devient entrepreneure. Depuis 2006, elle est membre de l'**Association des organisateurs professionnels du Canada (OPC)**. Spécialisée en gestion des documents, elle propose à sa clientèle des solutions simples et pratiques qui visent à passer du fouillis à l'harmonie. Son approche est basée sur le plaisir et l'apprentissage progressif.

Avant-propos

Merci à tous ceux qui m'ont encouragée, de façon directe ou indirecte et qui ont fait en sorte que ce document voit le jour.

Un merci spécial à mon père, décédé en 1986, qui m'a transmis sa passion de la lecture. Cette passion me sert autant dans ma vie personnelle que professionnelle.

Un merci sincère à Chantal Blanchette de l'école d'édition Mini Génie qui m'a poussée à « Sortir du tiroir ».

Autant de personnes, autant de façons de classer. À moins d'étudier dans le domaine documentaire, le classement de documents, à ma connaissance, n'est pas enseigné à l'école. Je rencontre régulièrement des gens qui souhaitent améliorer cet aspect de leur quotidien sans trop savoir par quel bout commencer. Certains n'osent même pas demander de l'aide par gêne de montrer leur « fouillis ». J'ose espérer que cet ouvrage sur le classement de documents sera un élément déclencheur et apportera les outils nécessaires.

Extrait de « Vaincre la paperasse »

Une approche simple en matière de classement des documents personnels

Collection Pour le plaisir de trouver

Table des matières

Avant-propos	4
Introduction	5
Chapitre 1 Pourquoi?	6
Chapitre 2 Comment?	6
• Je suis : point de vue psychologique	7
• J'ai : point de vue matériel	7
• Je fais : point de vue intellectuel, pratique ...	8
Chapitre 3 Par où commencer?	9
Chapitre 4 Garder ou jeter?	11
Chapitre 5 Développer des <i>Habitudes Gagnantes</i>	12
Chapitre 6 Un exemple concret incluant :	
• Titres des principaux dossiers	13
• Durée de conservation	13
Conclusion : Un pas à la fois	17
Références et Ressources	18

Extrait de « Vaincre la paperasse »

Une approche simple en matière de classement des documents personnels

Collection Pour le plaisir de trouver

Carmelle Thériault

Avertissement

Tous droits de traduction et d'adaptation réservés; toute reproduction d'un extrait quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit, et notamment par photocopie, microfilm ou numérisation est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur. La reproduction sans autorisation de cette publication sera considérée comme une violation du droit d'auteur.

Le contenu du présent ouvrage témoigne des expériences et des connaissances de l'auteur. Toute référence à des dispositions légales ne peut servir qu'à titre indicatif et ne constitue en aucun cas un avis juridique.

© Carmelle Thériault
Case postale 25514, Lévis, G6V 9S4
carmelle@theriaultatouts.com
418-833-7840

<http://www.theriaultatouts.com/>

2007

Révision du 20080130