



## Système D... comme Dématérialisation



La dématérialisation des documents s'accélère et pourtant le papier existe encore. Grrrr.  
Dans l'atelier 'Système D comme dématérialisation', nous mettons les éléments de notre quotidien administratif sur la table. Puis grâce aux 4 piliers de l'organisation, vous allez décider comment les traiter, les ranger et à quel rythme pour rendre votre vie plus facile.

- \* 1. Quand je reçois des documents de paie dans ma boîte mail ou d'une plateforme, je...  
1 bis. Quand je reçois des documents de paie et règlement par courrier, je...

---

---

---

---

---

- \* 2. Sur une échelle de 1 à 10 : Notez vous-même dans l'organisation de vos documents ? Quel est votre point fort ? Qu'est-ce qui vous pose problème ?

---

---

---

---

---

---

---

---

### Les quatre piliers d'un système fiable et reproductible

1. Identifier : Faire un inventaire des éléments à gérer
2. Formaliser : Donner une place à chaque élément
3. Pointer : Noter les entrées et les sorties
4. Optimiser : Simplifier votre système

\* 3. Actuellement, comment est-ce que vous pointer les documents suivants ?  
Fiche de paie, AEM, CS, Contrat, Chèque, Virement  
Êtes-vous satisfait.e de cette organisation ? Si non, comment pourriez-vous l'améliorer ?  
Votre but est de créer une processus que vous pouvez reproduire pour tous vos documents – digitaux ou papier – quelque soit la manière que vous les recevez.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\* 4. Comment allez-vous nommer chaque document de paie ?  
Astuce : Pour les retrouver facilement sur votre ordinateur incorpore : l'année, la date, le type de document et le nom de l'employeur.  
Ex : 2020 AEM Super Films 08 10 2020 Contrat Super Films 08 10

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\* 5. Quels autres détails voulez-vous pointez sur vos cachets ? Ex : type de média, date de renouvellement de droits, date de paiement, nom du contact, agent ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\* 6. Dans quel dossier allez-vous ranger vos documents ? A quel rythme allez-vous les traiter ? Les scanner ? Les pointer ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\* 7. Quelles lettres types vous serait utiles ? Vous les sauvegarderez dans un document ou dans un brouillon de mail ?

---

---

---

---

---

\* 8. Où est-ce que vous allez stocker vos données ? (Disque dur ? Cloud ?)

---

---

---

\* 9. Fixer 1 objectif en rapport avec l'organisation de vos documents.  
Nommer 3 actions concrètes qui vont vous rapprocher de ce but.  
Fixer le premier RDV avec vous-même pour mettre en route ces actions.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\* Les +

- Former un duo de soutien avec un 1 ou plusieurs adhérents de l'Assoc
- Rejoignez le sujet autour de l'organisation de l'admin dans le Forum
- Ressources : James Clear [jamesclear.com](http://jamesclear.com) et Cal Newport [calnewport.com](http://calnewport.com)

\* **FEEDBACK ;)** Merci de partager vos appréciations sur cet atelier et même ce qui vous a manqué pour que nous pourrions faire encore mieux la prochaine fois.  
Envoyez-les au [contact@lesvoix.fr](mailto:contact@lesvoix.fr)