JÉRÔME DUGAST

PROGRAMME DE FORMATION

Gouverner l'information : les fondamentaux pour managers

Retrouver, partager et tenir à jour l'information de l'équipe : une journée pour poser un cadre simple et durable.

L'information existe dans les entreprises, mais elle reste souvent dispersée entre les messageries, les dossiers partagés et les habitudes individuelles. Les versions se multiplient, les décisions se perdent et certains savoir-faire reposent sur une seule personne.

Cette formation aide les managers à clarifier les règles de leur équipe : une source de référence, un responsable identifié, des documents lisibles et des pratiques faciles à tenir. Elle explore des situations concrètes et s'applique avec les outils déjà utilisés.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

- Identifier les cinq irritants de l'information et choisir une priorité d'amélioration.
- Désigner une source de référence et un responsable pour les informations essentielles.
- Organiser les documents en quatre espaces et appliquer des règles communes de nommage et de version.
- Définir les mentions utiles, les dates de revue et les règles de partage.
- Préparer un test d'absence et un plan d'action pour faire vivre ces pratiques.

Public et durée

Managers, responsables d'équipe et dirigeants souhaitant améliorer l'organisation de l'information de leur collectif.
Durée : une journée. Présentiel ou classe virtuelle, selon le contexte.

Prérequis

Connaître les pratiques de son équipe et pouvoir apporter quelques situations concrètes. Aucune maîtrise avancée d'un logiciel n'est nécessaire.

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

Une journée pour poser le cadre

Le contenu et le rythme sont adaptés en amont aux participants, aux outils utilisés et aux priorités de l'entreprise.

Matin - Comprendre et clarifier les responsabilités

1. Repérer où l'information se perd

• Reconnaître l'information introuvable, douteuse, orpheline, fragile ou envahissante.

• Observer les circuits réels : personnes, documents, outils et habitudes.

Atelier : analyser des situations de l'équipe et sélectionner le premier irritant à traiter.

2. Fixer la source de référence et le responsable

• Décider quelle version fait foi et où chacun peut la retrouver.

• Identifier la personne qui répond de l'information et prévoir la prochaine revue.

• Partager un lien plutôt que multiplier les copies et pièces jointes.

Atelier : examiner un exemple de tableau de référence : information, emplacement, responsable, prochaine revue.

Après-midi - Organiser et installer les habitudes

3. Mettre en ordre sans alourdir

• Structurer quatre espaces : À trier, Références, En cours, Archives.

• Définir une règle de nommage et distinguer travail en cours et version validée.

• Faire figurer l'auteur, la date, le statut et la version de référence.

Atelier : réorganiser un exemple de dossier et améliorer un document important.

4. Faire vivre le cadre dans le temps

• Préparer un journal des changements et une courte FAQ interne.

• Organiser le test d'absence et prévoir un test de restauration avec les interlocuteurs concernés.

• Choisir quelques indicateurs utiles et expliquer les règles à l'équipe.

Atelier de synthèse : bâtir un plan d'action avec priorités, responsables et premières échéances.

MODALITÉS ET MISE EN PRATIQUE

Des règles appliquées dans l’équipe

Modalités pédagogiques

- Apports courts, échanges entre participants et démonstrations adaptées au contexte.
- Exercices et échanges autour de situations concrètes, avec des exemples adaptés au contexte.
- Exploration de règles communes et de premières pistes de mise en pratique.

Modalités de contrôle des acquis

Les acquis sont vérifiés au fil des exercices : diagnostic d'une situation, choix de la source de référence, attribution des responsabilités et organisation d'un dossier. Le plan d'action final permet de vérifier la capacité à transposer les principes dans l'équipe. Un bilan en fin de journée recueille les acquis et les besoins complémentaires.

Sanction de la formation

Attestation de fin de formation.

Repères pour la mise en pratique

- Des pistes pour repérer les irritants et choisir une priorité.
- Un exemple de tableau pour repérer les informations essentielles, leurs responsables et les dates de revue.
- Des exemples de règles de classement, de nommage, de partage et de suivi des versions.
- Des pistes d'action à adapter aux pratiques et aux contraintes de l'équipe.

Organisation, tarif et suivi

Formation adaptée au contexte de l'entreprise. Dates, nombre de participants et conditions d'intervention sont définis lors du cadrage. **Tarif sur devis.** Un accompagnement complémentaire peut être proposé sur devis ; sa durée et son tarif sont définis avant engagement.

En classe virtuelle, les participants disposent d'un ordinateur, d'une connexion stable et d'un environnement adapté. Pour un besoin d'aménagement lié à une situation de handicap, contactez Jérôme Dugast en amont afin d'étudier les adaptations possibles.

Financement

Une prise en charge peut être envisagée selon la situation de l'entreprise et les règles du financeur. Elle reste soumise à son accord.

Contact et inscription

Jérôme Dugast
jerome@jeromedugast.fr | 06 80 07 79 04
Demander un devis | Prendre rendez-vous