



RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL

Dans toute organisation, les personnes doivent pouvoir retrouver les documents quand cela est nécessaire.

Consulter une ancienne réclamation DP, se référer à un accord d'entreprise, connaître les préconisations d'un CHSCT... sont une nécessité absolue dans le parcours syndical d'un élu.

Le classement et l'archivage doit donc être vu comme un outil indispensable de « mémoire syndical ».

Afin que les informations soient exploitables et accessibles facilement, il est nécessaire de donner une structure logique et hiérarchisée à ce classement de documents.

Dès lors, l'utilisation d'un moyen informatique de stockage et l'utilisation du logiciel Dropbox se sont révélés être la solution à privilégier.

Cette année 2016, nous avons donc acheté un disque dur externe de 500 gigas pour parfaire au stockage des données et qui s'avère de plus, facilement transportable pour une utilisation sur tout ordinateur.

De même, j'ai souhaité, en accord avec le bureau syndical, permettre également l'accessibilité à distance de toutes les données archivées de manière sécurisée par un stockage « online » sur le logiciel Dropbox qui permet notamment une gestion des accès restreints.

Suite au vol de notre ordinateur dans le local syndical de notre ancienne direction régional et au déménagement dans les nouveaux locaux, il y a encore des documents dans les cartons que je scanne au fur et à mesure pour les archiver.

Dans la pratique, j'effectue le classement sous forme de rubriques et en fonction notamment des différentes instances représentatives du personnel.

Je reste évidemment à votre disposition pour toute information complémentaire.

Contacts: louhanana-armel@hotmail.com

LOUHANANA ARMEL: 06.62.03.40.66