

La base de données

La base de données est un document ACCESS disponible sur le serveur. Il permet à la fois d'encoder les contacts et l'ensemble des activités. Ce travail permet une mutualisation des informations très utile pour l'envoi de mailings et pour la rédaction de rapports d'activités.

Activités

Chaque employé doit donc encoder ses activités dans la base de données. Le SAF la relève tous les 3 mois et assure le traitement des informations.

En parallèle à l'encodage de ses activités, les chargés de projets rédigent tous les 3 mois, dans la fiche projet, quelques lignes permettant d'expliquer ce qu'ils ont fait concrètement au cours de la période. Cette courte description est une aide à la compréhension pour les personnes en charge de rédiger les rapports aux pouvoirs subsidiaires.

Contacts

Par ailleurs, les chargés de projet doivent encoder leurs contacts dans la base de données et veiller à les tenir à jour. Le lien entre le contact et les projets dans lequel il est impliqué, se fait via des mots-clés (tag) à cocher.

Gestion du serveur

Pour centraliser les informations et documents de travail, Empreintes utilise un serveur sur lequel co-existent une partie commune (P) et une partie qui

t'est personnelle (Z).

Voici quelques recommandations quant à son usage :

- les documents de travail seront, sauf exception, sur le serveur afin que tes collègues puissent y avoir accès,
- le chemin d'accès à un fichier ne doit pas dépasser 250 caractères. Au-delà, il y a un risque par rapport à la sauvegarde,
- dans l'idéal, l'accès au fichier ne doit pas excéder 4 « clics »,
- donner un intitulé clair et dépersonnalisé à ses fichiers afin que ce soit compréhensible pour tous (Eviter de nommer les dossiers de cette façon : « Fichier David », « à classer », « divers », éviter les intitulés trop longs)
- débiter les dossiers par un N° permet un meilleur classement.
- Il est recommandé de travailler sur le serveur et non d'enregistrer vos fichiers sur vos ordinateurs, pour éviter toute perte de documents de travail en cas de vol, casse...

Astuces pour bien nommer un fichier

Pour nommer un document : il faut éviter les accents, les points, les apostrophes, les espaces et privilégier les _ (underscore).

Il faut éviter de nommer les documents d'une manière trop longue. Néanmoins, il faut aussi éviter d'ouvrir le document pour connaître son contenu. En lisant son nom, on doit savoir de quoi il s'agit.

L'intranet

Empreintes dispose d'un Intranet, bien qu'il s'agisse, dans ce cas-ci, plus d'un lieu où sont déposés des documents importants qu'un système de communication interne.

Cet Intranet est une page du site web d'Empreintes, accessible via cette adresse :

<http://www.empreintes.be/nanon>

Où que tu sois, il te suffit donc d'une connexion Internet pour y trouver une série de documents importants, présentant l'asbl, ses activités et son fonctionnement. Tu y trouveras par exemple, le plan quadriennal, l'organigramme, les PV de l'AG, des photos, ...

Les archives papier

Afin d'éviter d'engorger les armoires de documents papier, Empreintes organise tous les 3-4 ans une mise en archive des documents chez Etopia. En attendant d'y être envoyées, les archives sont stockées derrière le bureau de la RDFO.

Pour ce faire, les archives doivent être placées dans des boîtes en carton avec un libellé succinct mais précis du contenu de la boîte et ce afin de faciliter son référencement, son classement et son éventuelle recherche.

L'archivage des emails

A l'heure actuelle, il n'existe pas encore de système permettant l'archivage des mails.

Il t'est donc conseillé d'enregistrer sur le serveur les mails importants sous format HTML.

Si tu ne t'y retrouves pas dans toutes ces infos, n'hésite pas à aller voir Carole ;-)

