

## Public

► Toute personne ayant en charge la gestion des documents de sa structure

## Durée

► 2 jours en continu, soit 14 heures

## Lieux et dates

► Nous consulter

## Intervenant

► Claire JAN responsable du cabinet et expert formateur dans le domaine de la gestion des archives (ICPF)

## Coût

► 560 €

*Formation éligible dans le cadre du DIF. Nous pouvons organiser cette formation au sein de votre établissement. Contactez nous.*

## Trier, classer, archiver...

### OBJECTIFS :

- METTRE EN ŒUVRE UN CIRCUIT D'ARCHIVAGE DE LA COLLECTE DES DOCUMENTS À LEUR RANGEMENT.
- CONNAÎTRE LES RÈGLES DE CONSERVATION ET DE DIFFUSION DES DOCUMENTS (SECTEURS PUBLIC, ASSOCIATIF ET ENTREPRISE).
- METTRE EN ŒUVRE UN PETIT CHANTIER D'ARCHIVAGE.
- APPRÉHENDER LA PROBLÉMATIQUE DES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES.

### ► Programme

#### /// jour 1

- La notion d'archives > définition.
- Les débuts du circuit > le classement :
  - Les systèmes de classement
  - Le classement interne / externe des dossiers
- Le tri :
  - Pourquoi trier ?
  - La législation française pour les archives publiques, associatives et d'entreprise
  - Délais de conservation
  - Mise en œuvre des tris
- Les éliminations.
- L'inventaire :
  - La notion de dossier
  - La rédaction du bordereau de versement

#### /// jour 2

- Le conditionnement.
- La cotation.
- Le rangement.
- Les étapes d'un petit chantier d'archivage.
- La consultation des archives :
  - La communicabilité des archives publiques, associatives et d'entreprise
- Le récolement.
- L'avenir des archives : les archives électroniques :
  - La réglementation sur les archives électroniques
  - Les principes de classement et de conservation
  - La gestion électronique des documents (GED)
  - La signature électronique

### ► Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et nombreuses études de cas. Travaux de mises en pratiques. Un support très complet est remis reprenant l'ensemble des textes et des recommandations portant sur la gestion des archives dans chacun des secteurs concernés.

Intitulé de la formation

Date

Prénom, nom

Adresse du domicile

Code postal

Ville

Fonction

Téléphone

Nom de l'institution ou de l'entreprise

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone - Fax

E-mail

Je règle la totalité, soit un chèque €

Je verse un acompte de 30%, soit un chèque de €

Je règle plus tard

## Conditions générales

- Toute inscription doit être validée par un acompte de réservation de 30 % qui sera remboursé en cas de désistement si celui-ci est annoncé par lettre recommandée avec accusé de réception dans le délai de dix jours à compter de la signature de la convention de formation. À l'expiration de ce délai la somme de 30 % est due.
- Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut résilier la convention. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévu au contrat.
- Toute formation commencée et abandonnée par le stagiaire pour des raisons non justifiées par la force majeure dûment reconnue est due en totalité.
- Les prix indiqués sont nets de TVA et comprennent la formation dispensée ainsi que la documentation remise aux participants.
- Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont à la charge des stagiaires.
- Lorsque le nombre de participants à un stage est jugé insuffisant ou en cas de problèmes techniques, l'organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou reporter le stage. Dans ce cas, l'acompte versé sera remboursé.
- Toute inscription fait l'objet d'une confirmation écrite et d'une convention de formation adressée aux participants au maximum dans les 2 semaines qui précèdent le début de la session.
- Une facture et une attestation de présence vous seront adressées en fin de stage.

J'accepte les conditions générales

Signature du stagiaire