



## Informations :

**Durée:** 1.00 jour(s)

**Prix:** 700€

**Code Formation:** FAD93

**Eligible à un parcours de certification:**

## Public concerné :

Toute personne souhaitant mettre en place ou mieux suivre une prestation d'externalisation d'archives.

## Pré-requis :

Avoir une bonne compréhension de la gestion des archives

## Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques 60%
- Etude de cas et retours d'expériences 40%

## Pour aller plus loin :

- Gérer et manager un service archives

## Encadrer une prestation d'externalisation d'archives

**Domaine:** Archives

**Niveau formation:** Avancé

## Objectifs :

**La pratique d'externalisation des archives est assez récente en France, elle est pourtant très présente dans les organisations publiques et privées. Il n'est pas toujours facile de se repérer dans l'offre de services, les coûts et les risques. Ce stage donne les clés pour piloter une prestation d'externalisation en maîtrisant les tenants et les aboutissants tout en évitant les surprises.**

## Contenu du stage :

### Rappels sur l'environnement réglementaire et normatif de l'externalisation :

- Loi du 15 juillet 2008, décret du 17 septembre 2009 et arrêté du 4 décembre 2009.
- Norme NF Z40-350 NF Z42-013 relatives aux prestations en archivage.
- L'agrément des prestataires.
- Déclarer les fonds publics externalisés.

### L'offre du marché des prestataires :

- Benchmark des principaux acteurs et de leurs offres de services.
- Les clauses contractuelles : points à vérifier et à clarifier, les avenants.
- Tarifications et projection de coût : conservation, communication, tri, classement, inventaire...
- Autres services : numérisation, GED, SAE, coffres forts...

### Mise en œuvre et suivi de la prestation :

- Description des processus métier et des prestations associées.
- Les outils de suivi et de reporting : traiter les non conformités, recours en cas de litige.
- Gérer l'accroissement du linéaire et du coût.
- Auditer son prestataire.
- Gérer une restitution globale ou partielle.

## Compétences cibles :

- Se repérer dans l'offre du marché
- Savoir chiffrer une prestation adaptée à son environnement documentaire
- Maîtriser les méthodes de suivi d'un prestataire et anticiper les litiges