



## Informations :

**Durée:** 0.50 jour(s)

**Prix:** 350€

**Code Formation:** FAD88

**Eligible à un parcours de certification:**

## Public concerné :

Avoir suivi le FA14, le FA17 ou avoir les connaissances équivalentes

## Pré-requis :

Archivistes et toute personne ayant un fonds d'archives à organiser.

## Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques et méthodologiques 10%

Ateliers pratiques 90%

## Pour aller plus loin :

- Gérer et manager un service archives

## Gestion des archives : feuille de route et plan d'action personnel

**Domaine:** Archives

**Niveau formation:** Débutant

## Objectifs :

Après avoir intégré l'ensemble des méthodes et bonnes pratiques de la gestion des fonds d'archives, pouvoir travailler en profondeur sur son plan d'action peut devenir un véritable coup d'accélérateur.

Vous travaillerez spécifiquement sur votre plan d'action dans un groupe de 3 à 4 participants maximum.

## Contenu du stage :

### Rappel sur les bonnes pratiques et outils de gestion

Méthodologie de construction d'une feuille de route

Les facteurs clés de succès dans la gestion d'un fonds d'archives

- Atelier 1 : Elaboration de votre fiche projet
- Atelier 2 : Rédaction des bases de votre charte d'archivage
- Atelier 3 : Priorisation des actions et feuille route

## Compétences cibles :

- Elaborer un plan d'action personnel cohérent
- Planifier els actions dans le temps

**Source URL:** <https://www.formation-serda.com/archives/gestion-des-archives-feuille-de-route-et-plan-daction-personnel>