



Domaine: Formations archives

## Informations :

**Durée:** 1.00 jour(s)

**Prix:** 700€

**Code Formation:** FAD113

**Eligible à un parcours de certification:**

## Prochaines dates :

- 05/11/2025

## Public concerné :

Responsable archives, archiviste amené à prendre des responsabilités, services généraux.

## Pré-requis :

Etre au fait des techniques archivistiques et avoir une mission d'organisation ou de gestion d'un service archives.

## Méthodes pédagogiques :

- Exposés théoriques et apports méthodologiques 30%
- Travaux pratiques sur des outils dédiés au pilotage 50%
- Retours d'expérience 20%

## Pour aller plus loin :

- Encadrer une prestation d'externalisation d'archives

# Gérer et manager un service archives

**Niveau formation:** Avancé

## Objectifs :

**Ce stage apporte les principes de management et les spécificités du métier de responsable archives. Savoir gérer et piloter son service c'est acquérir une méthode et des outils de gestion de l'activité (indicateurs, tableaux de bord, compte rendu...), savoir élaborer une démarche qualité, gérer un budget et des compétences.**

## Contenu du stage :

### Etre manager d'un service archives aujourd'hui :

- Missions, rôle et devoirs d'un responsable de service archives
- Savoir piloter son service et anticiper les changements technologiques et organisationnels.

### Savoir gérer une équipe et organiser le travail :

- Rôle et missions au sein du service.
- Objectifs et fonctionnement du service.
- Organisation des tâches.
- Planification et suivi des activités (délégation, motivation, reconnaissance...).

### Savoir construire et mettre en application des tableaux de bord adaptés :

- Objectifs, variables, indicateurs...
- Rapports d'activité : objectifs, contenu, et méthodes de rédaction.
- Objectifs des différents outils (communication, décision, contrôle, performance,...).

### Animer un réseau de correspondants archives :

- Définition des rôles.
- Mise en place et pilotage.

### Mettre en place d'une démarche qualité :

- Satisfaction des utilisateurs.
- Analyse des attentes.
- Mise en place et suivi des actions correctives.
- Méthodes, outils et techniques de pilotage par la qualité.

## Compétences cibles :

- Mettre en place des indicateurs de gestion de l'activité et piloter son service archives.
- Faire le diagnostic de son fonctionnement et identifier les points d'amélioration
- Mettre en place une démarche qualité.
- Mettre en place et animer un réseau de correspondants archives.

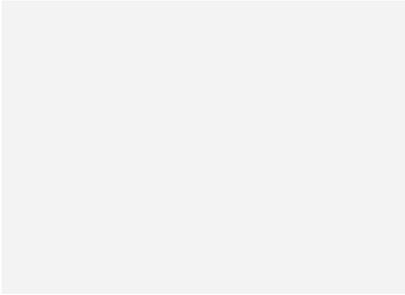
## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation

## Gérer et manager un service archives

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

---



- Exercices pratiques
- Etude de cas
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

**Une attestation de compétences est remise en fin de formation.**

**Source URL:** <https://www.formation-serda.com/formations-archives/gerer-et-manager-un-service-archives>