



### Informations :

**Durée:** 2.00 jour(s)  
**Prix:** 1475€  
**Code Formation:** FA90  
**Eligible à un parcours de certification:**

### Prochaines dates :

- 03/11/2025 - 04/11/2025

### Public concerné :

Archivistes, responsables archives, bibliothécaires ou documentalistes qui se voient confier un fonds d'archives

### Pré-requis :

Avoir une bonne compréhension de la gestion des archives

### Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques 20%
- Ateliers pratiques 80%

## Plan de classement inventaire et tableau de gestion : élaborer des outils de gestion efficaces



**Domaine:** Formations archives  
**Niveau formation:** Débutant

### Objectifs :

Les outils de gestion sont essentiels pour la conservation d'un fonds d'archives. En deux journées, consolidez vos compétences dans ce domaine pour outiller la gestion de vos archives. Ce stage est conçu pour aborder en détail, et sous forme d'ateliers, tous les outils essentiels pour un archiviste.

### Contenu du stage :

#### Le plan de classement

- Objectifs, enjeux, structure, les différents types de plan de classement
- Identification des grandes règles de nommage des documents.
- Grandes étapes d'un projet de constitution d'un plan de classement
- Faire évoluer son plan de classement
- Méthodologie d'évaluation de son propre plan de classement
- Processus de constitution d'un plan de classement.
- **Atelier** : construire un plan de classement à partir d'un cas

#### Inventaire

- Notions d'inventaires et de récolement : différences, circulaires, textes de références, périodicités et obligations
- Niveau de description : notions d'intitulé, d'objets, de documents, de dossiers, de séries, de documents (présentation de la norme ISAD-G)
- Evaluation du coût de réalisation
- Planification des opérations d'inventaire
- Ressources humaines à mobiliser pour la réalisation d'un inventaire
- **Atelier** : réalisation d'une grille d'inventaire

#### Tableau de gestion

- Définir les interlocuteurs « métiers » sur lesquels s'appuyer
- Comment mener les entretiens nécessaires ?
- Sur quelles sources s'appuyer ?
- Valider et de diffuser un tableau de gestion
- Faire évoluer son tableau de gestion
- **Atelier** : Elaboration d'une partie d'un tableau de gestion en atelier

### Compétences cibles :

- Elaborer des outils fiables et efficaces pour la gestion d'un fonds d'archives
- Identifier les interlocuteurs pertinents pour chaque étape
- Appliquer la réglementation pour une bonne conservation et préserver la valeur de preuve

**Source URL:** <https://www.formation-serda.com/formations-archives/plan-de-classement-inventaire-et-tableau-de-gestion-elaborer-des-outils-de>