



## Informations :

**Durée:** 4.00 jour(s)  
**Prix:** 2100€  
**Code Formation:** FA17  
**Eligible à un parcours de certification:**

## Prochaines dates :

- 25/11/2024 - 28/11/2024
- 27/01/2025 - 30/01/2025
- 16/06/2025 - 19/06/2025
- 06/10/2025 - 09/10/2025

## Public concerné :

Archiviste débutant ou sans formation initiale. Toute personne devant prendre en charge la gestion des archives de sa structure.

## Pré-requis :

Aucun

## Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 30 %
- Echanges et retours d'expériences 20%
- Exercices en individuel et en sous-groupes 40%
- Démo d'une solution de logiciel archives 10%

## Pour aller plus loin :

- Passeport pour l'archivage électronique

## Passeport pour les archives



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

## Objectifs :

**Avoir une vision globale de la gestion des archives et de ses bonnes pratiques.**  
**Cette formation complète, et plébiscitée par nos stagiaires, aborde toutes les connaissances indispensables pour comprendre les rôles et missions de l'archiviste, se repérer dans la réglementation et maîtriser les outils de gestion comme les procédures d'archivage.**

## Contenu du stage :

### Les archives, qu'est-ce que c'est ? :

- La terminologie.
- Le cadre normatif.
- Le rôle et les missions de l'archiviste.
- La réglementation et les impératifs légaux : prescription et durées de conservation, droit de la preuve : l'original et la copie, CNIL et communicabilité des archives.

### Les outils et procédures de gestion :

- Référentiel documentaire et plan de classement.
- Récolement et inventaires : méthode, outils.
- Les flux : versements, consultations (outils et procédures).
- Détruire les archives : procédures, le tableau de gestion.
- La charte d'archivage

### Locaux, aménagement et sécurité des archives :

- Comment stocker des archives ? : Équipement et aménagement.
- Externaliser les archives ? : Se poser les bonnes questions.
- La sécurité des archives : première approche (risques, plan d'urgence, plan de reprise...)

### La gestion informatisée des archives :

- Les fonctions automatisables et les solutions existantes.
- Panorama de l'offre du marché et démonstration d'une solution logicielle.

**Archivage électronique :** première approche

## Compétences cibles :

- Maîtriser les outils essentiels de l'archiviste
- Réaliser une charte d'archivage
- Mettre en place des procédures sur toute la chaîne archivistique

### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques, en individuel et en sous-groupes
- Validation des concepts à travers un jeu sérieux
- Etude de cas
- Démonstration d'une solution de logiciel archives
- 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/passeport-pour-les-archives>