

Gérer les Archives sans être Archiviste

Code : SA30

Présentation :

Vous n'êtes pas un spécialiste de l'archivage, pourtant la gestion des archives vous a été confiée.

Rendez vous sur la formation "Gérer les archives sans être archiviste" en date du 25 et 26 janvier 2018 pour y voir clair parmi les normes, supports, modes de classement et organiser efficacement votre système d'archivage.

Public :

Responsable documentation
Responsable services généraux
Comptable
Responsable informatique
Responsable archives
Responsable qualité
Secrétaire / assistant

Objectifs :

Maîtriser les outils et les procédures d'archivage
Identifier les différents supports de stockage
Connaître les obligations légales de la gestion des archives

Programme :

Découvrir l'archivage : métier et contexte réglementaire

Identifier les documents dont on aura besoin demain
Conserver les archives dans le temps
Différences entre archivage, GED et sauvegarde, gestion et stockage

Découvrir les archives

Archiviste & Records Manager, une fonction clé de l'entreprise
Vous êtes chargé de l'archivage courant dans votre service, comment vous situer et vous organiser au quotidien ?
Le vocabulaire de l'archivage : cotation et unités de conditionnement, définitions préalables

La chaîne de traitement archivistique

Evaluer les documents

Valeur de preuve, valeur de gestion, valeur historique

Archives et documentation

Original et copie

Le cycle de vie du document, les 3 âges des archives

Législation et réglementation

Archives publiques et archives privées

Normes et lois : tous les textes régissant les archives papiers et électroniques

Connaître les procédures et outils de l'archivage

Le versement

Le bordereau de versement

La qualité du versement

Le rôle de l'archiviste et des correspondants archives

Les communications internes et externes

La consultation : l'accès aux informations contenues dans des archives

Les exigences des prêts en interne : le bordereau de communication

Assurer la sécurité des archives par leur traçabilité

Les éliminations

La sélection des éliminables : règles à respecter

Le bordereau d'élimination et la trace des éliminations

Les destructions : comment et par qui ?

Atelier : réaliser un bordereau de versement

Tous les participants repartent avec un bordereau type de versement, de consultation et d'élimination

Organiser un projet d'archivage

Créer des outils adaptés

Le tableau de gestion

Les durées de conservation (DUA)

Le plan de classement

Inventaire et récolement

Atelier : élaborer un tableau de gestion type, définir les délais de conservation (DUA)

Les locaux d'archivage

Vocabulaire et règles d'organisation

Estimer le volume d'archives

Récolement de l'existant documentaire

Conditionnement et rangement

Les locaux et le choix du matériel

Assurer l'aménagement et la sécurité des locaux

Elaborer une politique d'archivage

Focus sur l'archivage électronique

Les supports d'archives dans l'environnement électronique

Normes et premières notions de dématérialisation

Les archives natives électroniques

Le rôle de la charte

Quel est le rôle de la politique d'archivage ?

A quoi sert une charte d'archivage ?

Le coût de l'archivage

Comment le mesurer ?

Choisir les bonnes options

Coûts techniques et coûts d'organisation

Atelier : analyser une charte d'archivage type, élaborer les points essentiels

Chaque participant repart avec une charte type

Tiers archiveurs et prestataires

Place de l'externalisation

La sous-traitance

Contractualiser avec un tiers : les points de vigilance

Durée :

2 jours

Date et lieu :

13 et 14 février 2018 à l'hôtel Art Palace de Casablanca

Les horaires de formation sont de 09h à 17h

Formateur :

Documentaliste indépendant depuis 2004, spécialisé en ingénierie documentaire et organisation des services d'information de grands groupes. Intervient aujourd'hui sur des missions variées de conseil aux entreprises, d'informatisation de fonds, d'audit de la fonction documentaire et RM, de création de centres d'information et de création de produits documentaires.

25 ans d'expérience en gestion documentaire au sein de plusieurs banques de la place.

Support et méthodes pédagogiques :

3 Ateliers pratiques permettent aux participants de repartir de la formation avec des outils immédiatement utilisables : un bordereau de versement, un tableau de gestion type, des délais de conservation bien identifiés.

Frais de participation :

6 500 DHS HT par personne pour les 2 jours de formation, incluant l'animation, support de formation, déjeuner et pauses café.

Inscription et conditions :

Envoyer la fiche de participation par mail ou fax

Télécharger le bulletin d'inscription : <http://www.formation-professionnelle-maroc.com/BI.doc>

Contact :

CHIKHI ADIB

N° Tél : 05 22 23 69 57 ou 06 65 33 03 89

N° Fax : 05 22 27 35 46

Par mail : chikhi-adib@altituderh.com / chikhi.adib@menara.ma