

 **DURÉE**  
3 journées (21 h)

 **DATE(S)**  
à définir

 **HORAIRES**  
à définir

 **LIEU**  
à définir

# Devenir correspondant-archives de sa collectivité



## OBJECTIF

**A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :**

Conseiller les autres agents de sa collectivité en matière d'archivage et leur rappeler les bonnes pratiques  
Tenir à jour l'instrument de recherche de sa collectivité et réaliser des recherches de documents archivés  
Gérer les archives de sa collectivité



## PUBLIC VISÉ

Agents administratifs des collectivités



## PRÉREQUIS

Etre désigné pour être correspondant-archives. Disposer d'un accès aux locaux d'archivage, à un poste informatique et au serveur de sa collectivité



## CONTENU

Les enjeux en matière d'archivage  
Les instructions de tri des archives  
L'organisation et l'identification des documents à archiver  
La procédure de versement  
La vérification d'un bordereau de versement  
L'utilisation de l'instrument de recherche  
Le stockage et la conservation des archives  
Les recherches et la communication des archives  
Les éliminations réglementaires  
Le procès-verbal de récolement



## MOYENS

### **Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et méthodologiques / Présentation d'outils / Exercices pratiques

### **Moyens techniques :**

Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard

### **Moyens d'encadrement :**

Formateur diplômé d'un master en histoire et archivistique, 15 ans d'expérience

### **Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :**

#### *Suivi de l'exécution :*

Signature de la feuille d'émargement par 1/2 journée

#### *Évaluation et certification le cas échéant :*

Quizz

2 1/2 journées d'assistance au sein de la collectivité

Questionnaire de satisfaction

Attestation de fin de formation



## MODALITÉ DE DÉROULEMENT

En présentiel