

 **DURÉE**
une demi-journée (3h30)

 **DATE(S)**
à définir

 **HORAIRES**
à définir

 **LIEU**
à définir

F01 - Archivage - Rappels réglementaires



OBJECTIF

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

Connaître et comprendre la réglementation
Connaître et comprendre les obligations concernant les archives
Connaître les notions élémentaires de l'archivage (organisation, identification, élimination, récolement)



PUBLIC VISÉ

Élus



PRÉREQUIS

Aucun prérequis



CONTENU

Les obligations et les enjeux en matière d'archivage
L'organisation et la gestion du cadre de classement, des instructions de tri des archives
Les documents à archiver, modèle d'instrument de recherche
L'organisation d'un local à archives
Les éliminations réglementaires
Le procès-verbal de récolement



MOYENS

Moyens pédagogiques :

Rappels réglementaires / apports théoriques et méthodologiques / Présentation d'outils

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 :

Questionnaire de satisfaction
Attestation de fin de formation



MODALITÉ DE DÉROULEMENT

En présentiel