

 **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