



DURÉE

une demi-journée à une journée (3h30 à 7h)



DATE(S)

à définir



HORAIRES

à définir



LIEU

à définir

F02 - Gestion des documents informatiques



OBJECTIF

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

Connaître les caractéristiques et les spécificités des documents informatiques
Gérer et organiser ses documents informatiques
Mettre en place des règles
Mettre en place une arborescence



PUBLIC VISÉ

Elus et agents administratifs des collectivités



PRÉREQUIS

Un accès à un poste informatique et au serveur de sa collectivité



CONTENU

Les enjeux en matière d'archivage et les spécificités des documents informatiques
L'organisation et la gestion d'un plan de classement
Les instructions de tri des archives
L'identification des documents à archiver
Les procédures
Les éliminations réglementaires



MOYENS

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques et méthodologiques (plan de classement, règles de nommage, règles de conservation) / Présentation d'outils / Exercices pratiques

Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateur, accès au serveur de la collectivité

Moyens d'encadrement :

Formateur diplômé d'un master en histoire et archivistique, 15 ans d'expérience. A suivi des formations concernant la dématérialisation et l'archivage électronique

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

Questionnaire de satisfaction

Attestation de fin de formation



MODALITÉ DE DÉROULEMENT

En présentiel dans la collectivité