



 **DURÉE**
3 journées (21 h)

 **DATE(S)**
à définir

 **HORAIRES**
à définir

 **LIEU**
à définir

F03 - 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