

FRSB07

## Organisation de la gestion physique et électronique de vos documents - Archivage

			
LIEU Paris	DURÉE 2 semaines	DATES du 08/07/2024 au 19/07/2024	PRIX Option 1 : 4 900 € Option 2 : 6 160 €

### OBJECTIFS

- Avoir une vision globale de la gestion de la documentation et des archives pour acquérir les bonnes pratiques.
- Cette formation complète aborde toutes les connaissances indispensables pour comprendre les rôles et missions du professionnel de l'information, se repérer dans la réglementation et maîtriser les outils de gestion de l'acquisition à la diffusion de l'information.

### THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

<p><b>1<sup>er</sup> MODULE</b> DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueil des besoins, acquisition, diffusion</li> </ul>	<p><b>2<sup>e</sup> MODULE</b> INDEXATION, CATALOGUAGE ET PLAN DE CLASSEMENT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langages et classifications documentaires</li> </ul>
<p><b>3<sup>e</sup> MODULE</b> PRODUITS DOCUMENTAIRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panorama des produits électroniques</li> <li>• Outils et méthodes de publication</li> </ul>	<p><b>4<sup>e</sup> MODULE</b> MÉTHODES ET TECHNIQUES DE RECHERCHE DE L'INFORMATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche sur internet, initiation à la veille documentaire</li> </ul>
<p><b>5<sup>e</sup> MODULE</b> AMÉNAGEMENT ET SÉCURITÉ DES ARCHIVES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment stocker des archives ?</li> <li>• Équipement et sécurisation</li> </ul>	<p><b>6<sup>e</sup> MODULE</b> OUTILS ET PROCÉDURES DE GESTION :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Référentiel documentaire et plan de classement</li> <li>• Récolement et inventaires</li> </ul>
<p><b>7<sup>e</sup> MODULE</b> AMÉNAGEMENT ET SÉCURITÉ DES ARCHIVES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment stocker des archives ?</li> <li>• Équipement et sécurisation</li> </ul>	<p><b>8<sup>e</sup> MODULE</b> MANAGEMENT DE PROJET :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan d'action pour son service</li> </ul>

#### POUR QUI ?

Toute personne devant organiser l'archivage papier et/ou électronique de documents et gérer leur conservation pérenne : chefs de projet ECM, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de services documentation, secrétariats généraux...

**JE M'INSCRIS EN LIGNE À CE SÉMINAIRE**