

FRSB07

Organisation de la gestion physique et électronique de vos documents – Gestion, traitement et sécurisation de vos archives physiques – Archivage électronique



LIEU
Paris



DURÉE
2 semaines



DATES
du 09/11/2020
au 20/11/2020



PRIX
Option 1 : 4 600 €
Option 2 : 5 650 €

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

1^{er} MODULE

DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE :

- Recueil des besoins, acquisition, diffusion

2^e MODULE

INDEXATION, CATALOGUAGE ET PLAN DE CLASSEMENT :

- Langages et classifications documentaires

3^e MODULE

PRODUITS DOCUMENTAIRES :

- Panorama des produits électroniques
- Outils et méthodes de publication

4^e MODULE

MÉTHODES ET TECHNIQUES DE RECHERCHE DE L'INFORMATION :

- Recherche sur internet, initiation à la veille documentaire

5^e MODULE

AMÉNAGEMENT ET SÉCURITÉ DES ARCHIVES :

- Comment stocker des archives ?
- Équipement et sécurisation

6^e MODULE

OUTILS ET PROCÉDURES DE GESTION :

- Référentiel documentaire et plan de classement
- Récolement et inventaires

7^e MODULE

AMÉNAGEMENT ET SÉCURITÉ DES ARCHIVES :

- Comment stocker des archives ?
- Équipement et sécurisation

8^e MODULE

MANAGEMENT DE PROJET :

- Plan d'action pour son service

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