SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE

Organisation de la gestion physique et électronique de vos documents – Archivage

FRSB07	PARIS

2 SEMAINES
du 05/07/2027 au 16/07/2027

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

Organisation de la gestion physique et électronique de vos documents – Archivage

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.

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1er module – Différentes étapes de la chaîne documentaire
- Recueil des besoins, acquisition, diffusion

2e module – Indexation, catalogage et plan de classement
- Langages et classifications documentaires

3e module – Produits documentaires
- Panorama des produits électroniques
- Outils et méthodes de publication

4e module – Méthodes et techniques de recherche de l'information
- Recherche sur internet
- Initiation à la veille documentaire

5e module – Aménagement et sécurité des archives
- Comment stocker des archives
- Équipement et sécurisation

6e module – Outils et procédures de gestion
- Référentiel documentaire et plan de classement
- Récolement et inventaires

7e module – Aménagement et sécurité des archives
- Comment stocker des archives
- Équipement et sécurisation

8e 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.