



**SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE**

Organisation de la gestion physique et électronique de vos documents Archivage

FRSB07

PARIS

2 SEMAINES

OPTION 1 : 4 900 € ⁽¹⁾ / OPTION 2 : 6 160 € ⁽²⁾

du 06/07/2026 au 17/07/2026

Concernant les coûts :

(1) : L'option 1 comprend les frais pédagogiques et les frais annexes, la fourniture d'un kit pédagogique incluant un ordinateur portable et/ou une tablette numérique, la pause-café, la participation aux frais de déjeuner, les activités culturelles et touristiques, les déplacements en région parisienne et les services organisation et logistique de l'équipe CIFOPE.

(2) : L'option 2 comprend, en plus de tous les éléments de l'option 1, l'hébergement et le petit déjeuner pendant toute la durée de la formation (7, 14 ou 21 nuits maximum). Les repas du soir et autres dépenses personnelles nécessaires ne sont pas pris en compte.

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

PARIS • DUBAÏ • MONTRÉAL • CASABLANCA • DAKAR • JEDDAH

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

1^{er} module – Différentes étapes de la chaîne documentaire

- Recueil des besoins, acquisition, diffusion

2^e module – Indexation, catalogage 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.