

ARCHIVAGE EFFICACE

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

En ligne

Prix/participant

235,00 €

Nombre max. de participants/session

15

Prix/session réservée

3.660,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

2 journées

Personne de contact

Wassim BOUAISSI Facility Manager

wbouaissi@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Les communes, les CPAS et les antennes locales des administrations régionales sont tenues légalement de classer et archiver toute une série de documents. En effet, toute administration doit conserver ses archives, notamment pour :

- Les prescriptions légales ;
- La valeur probante sur le plan juridique ;
- L'information au service de l'organisation ;
- La valeur économique de l'information.

Afin de garantir la bonne gestion des documents au sein des administrations et de responsabiliser leurs collaborateurs, il est nécessaire qu'ils acquièrent les règles de base de la gestion des archives sans pour autant être archiviste.

La dématérialisation est aussi l'un des grands enjeux de la transition numérique des entreprises et des administrations. Il sera dès lors indispensable d'aborder les techniques modernes et les processus de digitalisation des documents lors de la

formation.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de:

- Savoir à quelle législation se référer en matière d'archivage
- Connaître les différences entre les documents d'archives et les autres types de documents
- Trier les différentes sources archivables d'après le modèle imposé par le cadre légal
- Organiser la logistique autour des documents
- Pouvoir mettre en place une structure de classement efficace des documents
- Passer à la transition numérique : dématérialisation, gestion et archivage des documents numériques

Méthodes pédagogiques

Cette formation se vaudra pratique et pragmatique, basée sur les réalités et les besoins précis des participants. Des mises en activités régulières permettront de donner un caractère dynamique à l'ensemble. Notre prestataire travaille la plupart du temps avec deux formateurs afin que lors des exercices pratiques les participants puissent être encadrés au mieux. Cette double animation donne également un aspect d'avantage dynamique aux journées. Bien que des moments précis de « questions / réponses » soient prévus dans le programme, le souhait est que les participants puissent interagir et faire part de leurs remarques et questionnement tout au long de la formation.

Chaque chapitre est constitué d'une partie théorique axée sur les principes essentiels et d'une partie pratique au cours de laquelle des études de cas sont proposées. L'ensemble des slides présentés seront fournis aux participants. Par ailleurs, chaque chapitre bénéficiera d'une « fiche outil » de synthèse qui sera complétée par les participants en guise de synthèse, leur permettant de la sorte de fixer les éléments vus. Ces documents seront ensuite vérifiés en groupe.

Contenu

La fonction d'archivage :

- Les objectifs et les missions
- La terminologie

Les impératifs légaux :

- Cadre réglementaire (principaux textes de référence)

- Valeur légale des documents
 - o Droit de la preuve
 - o Dématérialisation et loi (valeur légale des documents électroniques)
- L'original et la copie
- Les durées de conservation

Outils de gestion intégrée (papier et numérique) :

- Typologies de documents : différencier la documentation des documents d'archives
- Procédures de gestion : analyse, dématérialisation, tri, versement, recherche, consultation, destruction
- Tableaux de gestion, plan de classement et inventaire
- Principes de sécurité et de confidentialité

La introduction à la dématérialisation :

- Nouvelles technologies et transition numérique
- Spécificité de la gestion et de l'archivage des documents numériques (accès, usage, mode/durée de conservation, ...)