



LES FONDAMENTAUX DU RECORDS MANAGEMENT ET DE L'ARCHIVAGE

A l'heure où les réglementations se font plus contraignantes (RGPD, BPX...), le Records Management devient un véritable enjeu pour les entreprises.

Retrouvez dans notre formation tous les fondamentaux qui vous permettront d'appréhender ce sujet pour piloter la gestion des données de votre entreprise.

Objectifs

- Maîtriser les notions de base du records management et de l'archivage
- Connaître les normes et les textes de référence
- Acquérir les connaissances essentielles pour comprendre le fonctionnement d'un service archives
- Maîtriser les outils et processus essentiels du records management et de l'archivage

Compétences ciblées

A l'issue de la formation, chaque stagiaire sera capable de:

- Définir une politique de conservation (sélectionner les documents à conserver et leur durée de conservation)
- Rédiger les procédures opérationnelles liées à la gestion des archives

Programme détaillé

- Pourquoi archiver en entreprise?
 - Cadre normatif
 - Vocabulaire du records management et des archives
 - Enjeux et perspectives du records management
- Principes fondamentaux du records management (ISO 15489)
 - Cycle de vie des archives
 - Processus d'archivage (entrée, consultation, élimination)
- Rôle et missions de l'archiviste
 - Interactions avec les services versants
 - Interactions avec les services supports
- Archivage électronique : première approche
 - Définition
 - Contexte réglementaire
 - Cadre légal et normatif
 - Éléments techniques

Modalités pédagogiques


- Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants, cas pratiques.
- Présentations powerpoint projetées
- Remise d'un support pédagogique.


Suivi pédagogique et évaluation

- Évaluation des connaissances des stagiaires en amont et pendant la formation grâce aux cas pratiques
- En fin de formation, test de connaissance final
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires
- Formation non diplômante - Remise d'une attestation de la formation

Infos Pratiques

 2 jours  Sophia-Antipolis (06)

 Tarif sur devis – Nous consulter

 Date de réalisation sur demande, après étude du besoin

 Formation en présentiel ou en distanciel (Intra - Inter entreprise)

Public visé

Toute personne recherchant une présentation générale de la fonction archives ou souhaitant débiter un parcours de formation, gestionnaire d'archives ou correspondant archives.

 Cette formation est accessible au public en situation de handicap. N'hésitez pas à nous contacter.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

Formateur



Anne-Florence Hachet

Archiviste de formation, Anne-Florence a mis en œuvre les méthodes de records management dans différents groupes pharmaceutiques depuis 20 ans. Ces différentes expériences lui ont permis de maîtriser les rouages de la conservation des informations dans un cadre réglementaire rigoureux.

Vous souhaitez en savoir plus, contactez-nous:

 anne-florence.hachet@palm-data.com
 06 25 55 87 69 / 04 92 38 68 93

Palm'Data – Organisme de formation
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93060882306 auprès
du préfet de région de Provence-Alpes-Côte-d'Azur