

CATALOGUE DE FORMATION



You deserve the best

Records Management



ÉDITORIAL

Pouvoir accompagner nos clients à travers toutes les phases liées à l'archivage a toujours été la préoccupation première d'AGS Records Management.

Ce catalogue vient donc naturellement compléter notre offre de service existante (Audit et Conseil, Archivage physique, Archivage électronique, Numérisation) en vous proposant des formations :

- Éligibles au budget formation,
- Centrées sur un thème précis et permettant de faire le tour d'une problématique particulière sur une durée d'½ journée à 2 jours,
- Organisées sur votre site (intra-entreprise) ou sur l'un de nos centres de formation,
- Alternant théorie, pratique et retour d'expérience et permettant de maîtriser les thèmes abordés dès la fin de la formation.

Nos formations, centrées autour d'un groupe de 8 stagiaires maximum pour un formateur, favorisent l'échange et l'interactivité, facteurs clés d'une formation réussie.

Elles sont construites autour de trois objectifs :

- Acquérir de l'autonomie dans la gestion des archives : destiné aux collaborateurs souhaitant renforcer leur socle de connaissance en archivistique ;
- Approfondir ses connaissances : destiné aux archivistes expérimentés souhaitant approfondir un domaine / une question particulière ;
- Répondre à des besoins spécifiques : formation sur-mesure afin de traiter une problématique particulière.

Dans une ambiance conviviale, vous pourrez compter sur notre équipe de formateurs, experts en archivistique, pour vous accompagner tout au long de votre cycle de formation et répondre au plus près à votre besoin.

Au plaisir de vous compter parmi nos stagiaires.

Mathieu DE BRUYNE
Directeur du Pôle Archives Conseil
Diplômé en archivistique



Programme Tarifs

Objectif » Acquérir de l'autonomie

Formation 1 : Gérer les archives en interne » 2 JOURS

Formation 2 : Gérer les archives externalisées » 1 JOUR

Formation 3 : Gérer les archives électroniques » 1 JOUR

Objectif » Approfondir ses connaissances

Formation 1 : Élaborer une politique d'archivage » 2 JOURS

Formation 2 : Maîtriser les instruments de recherche » 1 JOUR

Formation 3 : Traiter un arriéré d'archives » 1 JOUR

Objectif » Répondre à des besoins spécifiques

Formations à la carte

Est inclus dans le tarif de formation : le petit-déjeuner d'accueil, la pause-repas du midi (plateau- repas à prendre sur le site de la formation) et la pause de l'après-midi. Les prix indiqués sont hors taxes, la TVA à 20% s'applique.

Démarche Pédagogique

PRÉPARATION

1

- Recensement des besoins et attentes
- Évaluation des profils des participants et des contraintes spécifiques
- Organisation de la session de formation

FORMATION

2

- Théorique
- Pratique
- Étude de cas
- Retour d'expérience

BILAN

3

- Évaluation des connaissances et compétences acquises
- « Aller plus loin » : anticipation des besoins dans la/les thématiques concernées
- Suivi post-formation

UNE ÉQUIPE D'EXPERTS À VOTRE SERVICE



Mathieu DE BRUYNE

« Je suis spécialiste en gestion de projet et analyse des systèmes de gestion de l'information que ce soit en environnement physique, électronique ou hybride. Passionné par les échanges et la transmission de connaissance, je considère que chaque entité est différente, j'aime en comprendre le fonctionnement et l'activité afin de proposer à chacun de nos clients une stratégie de formation parfaitement adaptée à ses besoins ».

Formation : MASTER II Métiers des Archives et Technologies Appliquées – Université de Picardie Jules Vernes (Amiens)



Éric NTANGALA

« Toujours au fait des dernières évolutions de notre métier, j'apprécie de conseiller nos clients et de partager les bonnes pratiques de chacun à travers des formations. Ouvert et motivé par les challenges, je saurai vous aider à valoriser vos compétences et à optimiser la gestion de vos archives ».

Formation : Master II Gestion de l'Archivage – Université de Versailles St-Quentin-en-Yvelines



Lucie DERUMAUX

« Au cours de mes 5 années d'expériences en archivistique, j'ai eu l'occasion de rencontrer et résoudre de nombreuses problématiques liées à l'archivage. Aujourd'hui, je souhaite partager et mettre à disposition mes connaissances afin de vous aider au quotidien dans votre travail. Curieuse et intéressée par tout domaine d'activité, je possède une spécialisation en environnement communaux / intercommunaux. »

Formation : Master AMT (Archivistique et Monde du Travail) – Université de Lille 3



Jérôme BLANQUET

« Porté vers l'humain, j'apprécie d'échanger avec nos différents clients afin d'envisager les meilleures solutions à leurs problématiques d'archivage. Avec 15 ans d'expérience dans ce métier, je souhaite partager mes connaissances et les mettre à profit de votre organisation pour en améliorer l'efficacité ».

Formation : Master II Archives – Université Jean Moulin, Lyon 3



GÉRER LES ARCHIVES EN INTERNE

DURÉE : 2 JOURS

PROGRAMME

Module 1 : Présentation générale

- Contexte et enjeux de la profession
- Rôle et positionnement de l'archiviste
- Réglementation relative aux archives
- Cycle de vie des archives
- Introduction au Records Management

Module 2 : Le versement

- Les documents dans leur contexte de production
- Indexer et décrire les documents
- Classer les documents

Module 3 : Les éliminations

- La réglementation (durée d'utilité administrative, délai de prescription)
- Le bordereau d'élimination
- Gérer les opérations de destruction

Module 4 : La communication

- De la demande du document à sa restitution
- La communicabilité, que peut-on communiquer à qui ?

Module 5 : La conservation

- Principes de la conservation préventive
- Normes de sécurisation d'un local archives
- Les plans d'urgence : que faire en cas de sinistre ?



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne occupant ou étant amenée à occuper des fonctions en lien avec la gestion des archives



OBJECTIFS

Connaître et savoir appliquer les différentes étapes de la gestion des archives



PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil bureautique

 **Le + AGS Records Management**

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés



GÉRER LES ARCHIVES EXTERNALISÉES

DURÉE : 1 JOUR



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne gérant ou souhaitant mettre en œuvre un projet d'externalisation



OBJECTIFS

Découvrir les enjeux de l'externalisation et aider à la mise en œuvre du projet et au suivi de la prestation



PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil bureautique

PROGRAMME

Module 1 : Présentation générale

- Pourquoi externaliser ?
- Avantages / inconvénients de l'externalisation
- Quels documents externaliser ?

Module 2 : Élaborer un cahier des charges

- Etude des besoins.
- La déclaration préalable et le contrat de dépôt (cas de archives publiques)
- Contenu et rédaction

Module 3 : Les procédures liées à l'externalisation

- L'agrément du Ministère de la Culture (cas des archives publiques) et les normes métiers
- Le versement et la prise en charge des documents
- La communication des documents et leurs droits d'accès (habilitations)
- L'optimisation des volumes archivés : définition des durées de conservation et des archives à détruire
- La maîtrise de l'espace client

Module 4 : Gérer les relations avec le prestataire

- Suivi administratif et contractuel
- Suivi logistique
- Contrôle qualité

 **AGS Records Management**

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés



GÉRER LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

DURÉE : 1 JOUR



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mener un projet de numérisation, de GED ou d'archivage électronique



OBJECTIFS

Acquérir les notions principales relatives à l'archivage électronique



PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil bureautique

PROGRAMME

Module 1 : Découverte des archives électroniques

- Glossaire des termes applicables
- Les exigences de l'archivage électronique : traçabilité, intégrité et sécurité des documents
- Enjeux réglementaires et législatifs / normes métiers
- Quels formats existants pour quels usages ?

Module 2 : Panorama des solutions existantes

- La gestion électronique de document
- L'archivage électronique
- Le coffre-fort numérique

Module 3 : Mener un projet d'archivage électronique

- Évaluation du besoin
- Solution interne ou externalisée : avantages / inconvénients ?
- Élaborer un cahier des charges pour choisir la bonne solution

 **Le + AGS Records Management**

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés



ÉLABORER UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE (RECORDS MANAGEMENT) DURÉE : 2 JOURS



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant mettre en place un système de gestion des archives ou souhaitant optimiser le système existant



OBJECTIFS

Maîtriser les concepts et les outils nécessaires à la mise en place d'une politique d'archivage



PRÉ-REQUIS

Disposer d'une bonne maîtrise de l'environnement relatif aux archives
Maîtriser l'outil bureautique

PROGRAMME

Module 1 : Présentation

- Avantages et objectifs du Records Management
- Périmètre
- Contexte réglementaire et normatif

Module 2 : Mise en place d'un système d'archivage

- Analyse et identification des activités et besoins (enquête, évaluation des risques, etc.)
- Évaluation de l'existant
- Identification des documents et des exigences archivistiques (authenticité, fiabilité, intégrité, exploitabilité)
- Conception et mise en œuvre du système
- Évaluation et contrôle du système mis en œuvre (indicateurs, audit interne, etc.)

Module 3 : Les outils de gestion des archives

- La politique d'archivage
- Le récolement/ l'inventaire
- Le plan de classement
- Le tableau de gestion
- Le bordereau de versement
- Le bordereau d'élimination

Module 4 : Étude de cas

- Constitution de groupe de travail et analyse de cas concrets
- Restitution et présentation
- Correction par le formateur
- Questions/ réponses

Le + AGS Records Management

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés



MAÎTRISER LES INSTRUMENTS DE RECHERCHE

DURÉE : 1 JOUR



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant en charge la gestion des archives



OBJECTIFS

Découvrir, créer et utiliser les instruments de recherche des archives



PRÉ-REQUIS

Disposer d'une bonne maîtrise de l'environnement relatif aux archives
Maîtriser l'outil bureautique

PROGRAMME

Module 1 : Présentation générale

- De l'utilité des instruments de recherche
- Quels instruments de recherche pour quels types de classement/ indexation
- Quels instruments de recherche pour quels usages ?

Module 2 : Analyse et indexation

- Principes de rédaction des analyses archivistiques
- Principes d'indexation des documents

Module 3 : Les normes de descriptions archivistiques

- Norme ISAD(G)
- Norme ISAAR (CPF)
- Norme ISDF

Module 4 : Étude de cas

- Constitution de groupe de travail et analyse de cas concrets
- Restitution et présentation
- Correction par le formateur
- Questions/ réponses

 **Le + AGS Records Management**

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés



TRAITER UN ARRIÉRÉ D'ARCHIVES

DURÉE : 1 JOUR



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant
traiter un fonds d'archives
non référencé



OBJECTIFS

Maîtriser la méthodologie
pour gérer un arriéré, le rendre
accessible, pérenniser et
sécuriser un fonds d'archives



PRÉ-REQUIS

Disposer d'une bonne
maîtrise de l'environnement
relatif aux archives
Maîtriser l'outil bureautique

PROGRAMME

Module 1 : Du récolement au rangement du fonds d'archives : quelles étapes à suivre ?

- Étape n°1 : Le récolement des archives
- Étape n°2 : Le tri et la sélection des documents (application des instructions et circulaires de tri, choix des modalités d'échantillonnage)
- Étape n°3 : Le classement
- Étape n°4 : Le choix et l'élaboration des instruments de recherche (récolement, inventaire, répertoire numérique etc.)
- Étape n°5 : Le conditionnement et la cotation matérielle
- Étape n°6 : Le refoulement, le rangement des archives et l'organisation du local

Module 2 : Sécuriser et pérenniser un local d'archives

- La sécurité dans un local archives (obligations réglementaires et gestion des risques)
- La sécurité du personnel
- Principes de conservation préventive des documents
- Les plans d'urgence : que faire en cas de sinistre ?
- Les procédures de gestion du fonds d'archives :
 - verser
 - communiquer
 - éliminer
- Le contrôle du fonds d'archives (récolement périodique)

 **Le + AGS Records Management**

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés



FORMATIONS À LA CARTE

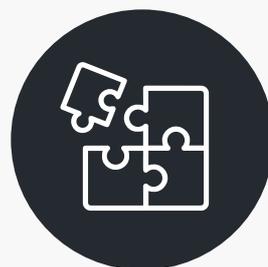
Vous souhaitez personnaliser une formation adaptée à votre contexte ?

Vous voulez vous appuyer sur un expert pour provoquer des changements de comportements en phase avec vos objectifs ?

Vous avez un besoin en formation pour vos collaborateurs, des contraintes calendaires ou géographiques particulières, des enjeux documentaires spécifiques liés à votre activité, etc. ?

Notre équipe de formateurs est à votre écoute pour élaborer un plan de formation sur-mesure.

[CONTACTEZ-NOUS](#)





You deserve the best

Records Management

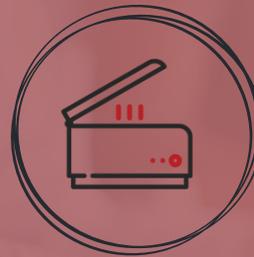
EXPERT EN SOLUTIONS DE GESTION DE L'INFORMATION



AUDIT
CONSEIL



ARCHIVAGE
PHYSIQUE



SOLUTIONS DE
NUMÉRISATION



SOLUTIONS
DIGITALES