

F1.02 : LES BONNES PRATIQUES D'ARCHIVAGE

Formation pouvant être réalisée en entreprise et adaptée aux besoins du service.

Objectifs pédagogiques

- Connaître les bonnes pratiques de l'archivage au quotidien en termes de connaissances réglementaires et méthodologiques ;
- Fournir les outils nécessaires à :
 - L'analyse des points d'amélioration possible au quotidien,
 - Compréhension des risques liés à la perte de document.

Destinataires

- Assistante de direction, secrétaire ;
- Responsable de service (dans le cadre d'une politique d'amélioration de la gestion des archives d'une entreprise) ;
- Responsable TPE PME

Programme**Jour 1 :**

La production documentaire de l'entreprise et l'archivage

- Comprendre la production documentaire de son entreprise
- Connaître les obligations légales de conservation des documents par son entreprise
- Evaluer les tâches de classement liées à sa fonction.
- Définir et mettre en œuvre des outils de gestion courante des documents
- Evaluer les besoins d'archivage de son entreprise
- Organiser l'archivage de son entreprise

Formateur

Archiviste diplômé (WAILLY)

Durée	Date de la session	Lieu	Prix (par personne)
1 jour – 6 heures	Voir calendrier des formations 2015	Salle de formation – zone ouest, Ile de La Réunion	550 € HT

Les formations ont lieu dans des salles équipées et dans un cadre agréable.

Inclus dans le prix : accueil petit-déjeuner, les repas, les pauses, les supports de formation papier et électroniques, un carnet de prise de notes.