

## F2-01 : COMMENT GERER UN VRAC ?

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

### Objectifs pédagogiques

- Fournir les méthodes de travail permettant le traitement d'une masse de documents identifiée comme un vrac ;
- Permettre la planification du traitement d'un vrac ;
- Connaître les prérequis à ce traitement ;
- Identifier les mesures nécessaires à l'évitement de la constitution d'un vrac.

### Destinataires

- Personnel devant faire face à la résorption d'un gros volume de documents identifiés non classés et non inventoriés ou un masse de document dont l'identification est difficile ;
- Personnel du service d'archives ou chargé de la gestion des archives.

### Programme

<b>Demi-journée 1 :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et règlementation sur les archives publiques (ou privées selon les stagiaires)</li> <li>• Présentation des prérequis à une bonne maîtrise d'un vrac</li> </ul>
<b>Demi-journée 2 :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluation du vrac</li> <li>2. Collecte des informations nécessaires au traitement du vrac               <ul style="list-style-type: none"> <li>• → Planification du traitement</li> </ul> </li> </ol>
<b>Demi-journée 3 :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Récolement (outils de repérage, définition de lot de classement, ...)</li> <li>4. Traitement du vrac (identification précise, tri et classement des dossiers, élimination)</li> <li>5. Versement au service des archives / procédure d'élimination réglementaire               <ul style="list-style-type: none"> <li>• → Trucs et astuces pour éviter le vrac</li> </ul> </li> </ol>
<b>Demi-journée 4 :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux pratiques : présentation de cas pratiques + exercices</li> </ul>

### Formateur

WAILLY

Durée	Date de la session	Lieu	Prix (par personne)
2 jours – 12 h	Voir calendrier des formations 2015	Salle de formation – zone ouest, Ile de La Réunion	1000 € 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.