

## F-1.01 : LE METIER D'ARCHIVISTE

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

### Objectifs pédagogiques

Permettre au personnel chargé de la gestion des archives administratives de :

- comprendre les missions d'un archiviste,
- s'approprier les méthodes de travail communes au métier,
- appliquer les règles de gestion documentaire,
- répondre aux besoins quotidiens de son organisme en termes de gestion des archives.

### Destinataires

- Responsable gestion de l'information ;
- Chargé de la gestion des archives ;
- Archiviste débutant (n'ayant pas suivi de formation universitaire).

### Programme

<p><b>Jour 1 :</b> <i>Introduction et définitions</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction au métier : qu'est ce qu'un archiviste ?</li> <li>• Les notions fondamentales</li> <li>• Le droit des archives</li> </ul>
<p><b>Jour 2 :</b> <i>La gestion des archives et son organisation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion des archives : définitions</li> <li>• Relation avec les services producteurs et les services consultant les archives</li> <li>• Gestion et évaluation des besoins du service Archives</li> </ul>
<p><b>Jour 3 :</b> <i>Les outils de travail et le traitement archivistique</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels outils pour quelle mission ?</li> <li>• Exercice pratique</li> <li>• Le traitement archivistique : règles et pratiques</li> <li>• Exercice pratique : traitement, analyse d'archives</li> <li>• Bilan de la formation</li> </ul>

### Formateur

Archiviste diplômé (WAILLY)

Durée	Date de la session	Lieu	Prix (par personne)
3 jours – 18 h	Voir calendrier des formations 2015	Salle de formation – zone ouest, Ile de La Réunion	1425 € HT soit 475 €/jour

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.