

**F-2.03 : TRI ET CLASSEMENT D'UN FONDS D'ARCHIVES**

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

**Objectifs pédagogiques**

- Connaître les bonnes pratiques à mettre en œuvre devant un fonds d'archives à classer
- Identifier les documents pouvant être éliminés
- Définir une méthodologie adaptée à la situation

**Destinataires**

- Gestionnaire d'archives ayant déjà les connaissances de bases liées à l'archivage
- Agent désigné pour classer un fonds d'archives

**Programme****Jour 1 :**

- Rappel du contexte réglementaire du traitement des archives ;
- Le tri et le classement : méthodologie en 5 étapes :
  - évaluation du volume,
  - connaître le contexte de production des documents,
  - faire le récolement,

**Jour 2 :**

- Suite de la méthodologie
  - faire le tri et le classement,
  - réaliser son versement et ses éliminations.
- Exercice pratique

**Formateur**

Archiviste diplômé (WAILLY)

Durée	Date de la session	Lieu	Prix (par personne)
2 Jours – 12 heures	Voir calendrier des formations 2015	Salle de formation – zone ouest, Ile de La Réunion	1000 € HT soit 500€/ 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.