

**F3-01 : LA GESTION DES ARCHIVES DES RESSOURCES HUMAINES**

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

**Objectifs pédagogiques**

- Connaître les bonnes pratiques concernant le classement des documents liés à la gestion du personnel,
- Connaître les contraintes réglementaires.

**Destinataires**

- Gestionnaire d'archives,
- Responsable ou adjoint d'un service de gestion du personnel,
- Archiviste débutant (n'ayant pas suivi de formation universitaire).

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

- Présentation des différentes catégories de documents créés dans le cadre de la gestion du personnel
- Présentation du cadre réglementaire ayant des conséquences sur le classement et l'archivage de ce type de document
- Méthode pour prévoir l'archivage dès le classement des documents dans les bureaux
- Exercices pratiques : définir un plan de classement, classer un vrac
- QCM sur les connaissances acquises, étude de cas

**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.