

Gestion-Traitement

Mener une démarche de records management

(Cycle de l'administration à l'ère du numérique)

Public

Records managers, archivistes
 Services métier concernés par la gestion documentaire et la dématérialisation
 Toute personne impliquée dans un projet d'archivage (maîtrise d'ouvrage, chefs de projet de GED ou de SAE, DSI...)

Objectifs

Savoir mettre en œuvre un projet de records management en passant de la théorie à la pratique :
 S'imprégner des concepts et des enjeux du records management
 Connaître les principes et les normes
 Appréhender le positionnement de l'archiviste dans la démarche par rapport à la pratique archivistique traditionnelle
 Savoir dialoguer avec les services producteurs, convaincre les décideurs et piloter le projet
 S'approprier la méthode et les outils pour réaliser de bout en bout un projet de records management
 Comprendre l'articulation entre la démarche de records management et l'archivage électronique

Contenu

Principes, définitions, vocabulaire, normes
 Outils : système d'enregistrement, plan de classement, référentiel de conservation...
 Analyse du contexte de production des documents, des processus et des activités
 Conduite et étapes d'un projet de records management dans un environnement papier et/ou numérique : retour d'expérience et travaux pratiques
 Démonstration des fonctionnalités de records management dans un système d'archivage électronique
 Etude de cas

Identifiant RenoiRH du stage : **DG1ARGT304**

Responsables pédagogiques

Mme Anne BURNEL, directrice des archives du Groupe La Poste

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
10	Du 25/05/2020 Au 28/05/2020	4	Paris (à définir)	Avant le 14/04/2020
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 15 77 42 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.