



**SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE**

L'essentiel des archives : réglementation, outils et procédures de gestion

FRSB06

PARIS

2 SEMAINES

OPTION 1 : 4 900 € ⁽¹⁾ / OPTION 2 : 6 160 € ⁽²⁾

du 08/06/2026 au 12/06/2026

Concernant les coûts :

(1) : L'option 1 comprend les frais pédagogiques et les frais annexes, la fourniture d'un kit pédagogique incluant un ordinateur portable et/ou une tablette numérique, la pause-café, la participation aux frais de déjeuner, les activités culturelles et touristiques, les déplacements en région parisienne et les services organisation et logistique de l'équipe CIFOPE.

(2) : L'option 2 comprend, en plus de tous les éléments de l'option 1, l'hébergement et le petit déjeuner pendant toute la durée de la formation (7, 14 ou 21 nuits maximum). Les repas du soir et autres dépenses personnelles nécessaires ne sont pas pris en compte.

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

PARIS • DUBAÏ • MONTRÉAL • CASABLANCA • DAKAR • JEDDAH

L'essentiel des archives : réglementation, outils et procédures de gestion

OBJECTIFS

- **Comprendre les enjeux de l'archivage** à la fois légaux et stratégiques pour toute structure publique ou privée
- **Découvrir et maîtriser le processus archivistique** à mettre en place en respect des normes internationales et de la législation propre à son pays
- **Piloter l'archivage papier** à valeur probatoire et mesurer les enjeux et la technicité de la mise en œuvre d'un archivage électronique

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

- **Les bases de l'archivage** : rôle et missions, terminologie métier, les 3 âges, original et copie, réseau de correspondants, réglementation, valeur probante versus probatoire, normes internationales, législations, archivage public versus privé et obligations.
- **Focus sur l'archivage électronique** : dématérialisation conforme et traitement du document, signature électronique, copie conforme, PDF/A et types de support pérennes, métadonnées, formats pérennes.
- **Outils et procédures de gestion** : bordereaux officiels, collecte, tris, éliminations, référentiel documentaire et tableau de gestion, plan de classement, récolement et inventaires, charte d'archivage
- **Aménagement et sécurité des locaux** : comment conserver des archives, équipement et sécurisation, aménagement des locaux, l'externalisation possible.

POUR QUI ?

Directeurs de services et départements, secrétaires, services métiers de tous secteurs d'activités, cadres et non cadres non-archiviste de formation.

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

- **Pour s'initier à l'archivage légal et obligatoire** en restant centré sur des aspects pragmatiques et concrets de mise en œuvre
- **Pour se mettre en conformité réglementaire** vis-à-vis de sa Présidence et de son état, et des ses Archives Publiques
- **Pour bénéficier d'outils** immédiatement répliquables dans votre contexte
- **Pour accroître le rayonnement international** de votre structure grâce à une bonne gouvernance documentaire