

# RELATIONS PUBLIQUE, SECRÉTARIAT, ASSISTANT DE DIRECTION ET ARCHIVAGE

## ARCHIVAGE : TECHNIQUES ET OUTILS MODERNES

### Public

- Tout public

### Prérequis

- Niveau BAC + 3, non obligatoire

### Durée

- 30 heures

### Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En ligne
- En langue française

### Qualité de formation

- Formateurs experts métier et managers ayant validé un parcours de qualification pédagogique

### Documents remis

- Certification de réalisation
- Attestation de fin de formation



Pour les personnes en situation de handicap, nous mobilisons notre réseau de partenaires afin de répondre au besoin exprimé.

L'objectif est la prise en charge des besoins spécifiques et l'optimisation des chances de réussites.

N'hésitez pas à adresser votre demande à [info.pahidmonde@gmail.com](mailto:info.pahidmonde@gmail.com)

**NOUS CONTACTER :**



### **OBJECTIFS GÉNÉRAUX :**

- Comprendre les principes et enjeux de l'archivage dans les organisations modernes.
- Maîtriser les techniques et outils contemporains de gestion documentaire.
- Développer des compétences pour classer, sécuriser et rendre accessibles les documents physiques et numériques.
- Optimiser la conservation des informations pour améliorer la traçabilité et la performance organisationnelle.
- Renforcer les compétences dans le domaine de la Gestion documentaire et archivage professionnel.

### **LES PLUS DE LA FORMATION :**

- Une formation active et interactive avec des cas pratiques
- Remise d'une documentation complète et ciblée
- Opérationnel dès le lendemain
- Des moyens matériels performants et innovants

### **MODE D'ÉVALUATION DES ACQUIS :**

- Evaluation au cours de la formation sous forme de mise en situation, études de cas, quizz.
- Evaluation finale sanctionnée par la délivrance d'une attestation de compétences.

### **QUALIFICATION :**

- Certificat de compétences

# PROGRAMME

	SÉQUENCE	OBJECTIF	DURÉE
JOUR 1	FONDAMENTAUX DE L'ARCHIVAGE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition, objectifs et enjeux de l'archivage</li><li>• Typologie des documents : administratifs, financiers, juridiques</li><li>• Cadre légal et réglementaire de la conservation documentaire</li><li>• Rôle de l'archivage dans la performance organisationnelle</li><li>• Identification des documents essentiels et temporaires</li></ul>	6H
JOUR 2	TECHNIQUES D'ARCHIVAGE PHYSIQUE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Méthodes de classement et d'organisation des documents physiques</li><li>• Codification et indexation des archives</li><li>• Gestion de l'espace et optimisation du stockage</li><li>• Sécurité et conservation des documents sensibles</li><li>• Prévention des risques liés à la perte ou détérioration des documents</li></ul>	6H
JOUR 3	ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE ET OUTILS MODERNES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduction à la Gestion Électronique des Documents (GED)</li><li>• Outils et logiciels de gestion documentaire</li><li>• Techniques de sauvegarde, sécurisation et traçabilité des fichiers</li><li>• Organisation et recherche rapide dans les archives numériques</li><li>• Gestion des droits d'accès et confidentialité des informations</li></ul>	6H
JOUR 4	OPTIMISATION ET AMÉLIORATION CONTINUE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise en place d'un système d'archivage efficace et opérationnel</li><li>• Plan de suivi et contrôle des archives</li><li>• Intégration des archives physiques et électroniques</li><li>• Développement de bonnes pratiques pour l'archivage quotidien</li><li>• Amélioration continue et professionnalisation de la gestion documentaire</li></ul>	6H
JOUR 5	BILAN & SYNTHÈSE DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilan</li><li>• Synthèse</li><li>• Evaluation de satisfaction</li></ul>	6H