

**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

**Profil Responsable d'archivage dans FileTracker**

Objectifs :

- Quelques notions clés sur l'archivage
- Savoir rechercher les dossiers archivés dans FileTracker
- Maîtriser l'administration du module Archivage
- Maîtriser l'administration du module Destruction/(Elimination en option)
- Maîtriser l'administration du module Emprunt-Retour
- Maîtriser l'administration du module Référentiel documentaire & Référentiel des durées
- Maîtriser l'administration du module Rangement
- Maîtriser l'administration du module Transfert/Versement (option)
- Maîtriser l'administration du module Paramètres & du Tableau de bord

Public :

- Toute personne ayant en charge la gestion des archives dans sa société
- Contextes clients de types Administration ou Entreprise

Durée :

- 3 à 5 jours

Prérequis nécessaires :

- Avoir suivi la formation "Mise en route de FileTracker – FORMA02"

Moyens et supports pédagogiques :

- 1 PC par apprenant connecté à Internet
- 1 imprimante étiquettes
- 1 scanner à main
- 1 abonnement FileTracker valide avec le profil Responsable d'archivage

Moyens d'évaluation des acquis :

- Évaluation de la formation au moyen d'un cas pratique avec les données réelles dans leur contexte d'utilisation
- Une évaluation de fin de formation par l'apprenant et par le/la formateur(trice)
- Validation : une attestation de formation

Moyens d'encadrement :

**Un Savoir :** La formatrice Françoise Cohen est diplômée en histoire, en archivistique et en management de projets innovants. Elle est certifiée Afitop en management de projet.

**Un Savoir-faire :** Une méthode innovante de gestion documentaire et des outils bâtis à partir d'un retour d'expériences de 20 ans dans des organisations petites, moyennes ou grandes de différents secteurs d'activités.

Délai d'accès

- 1 mois ouvré

Accessibilité

- Nos programmes et nos formateurs ont l'habitude de travailler avec du personnel handicapé. Cette formation est adaptable au personnel handicapé en capacité de lire, comprendre, exécuter des consignes, manipuler un ordinateur, aller sur Internet.

Tarif

- Forfait de 3000€ les 3 jours en présentiel/mixte (jusqu'à 3 personnes)

Format

- En intra-entreprise

Programme détaillé de la formation : **Profil Responsable d'archivage dans FileTracker**

Jour 1

Matin	Après-midi
<p><b>1. Rappel des modules FileTracker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Explication et définitions liées au métier des archives</li> <li>-Revue des différents modules de FileTracker</li> </ul> <p><b>2. Etiqueter un dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sélectionner &amp; étiqueter un dossier / sous-dossier</li> <li>-Utiliser l'impression d'un lot d'étiquettes</li> </ul> <p><b>3. Maîtriser le processus d'Archivage avec FileTracker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprendre le processus d'archivage de bout en bout</li> <li>-Mettre en pratique un processus d'archivage</li> </ul>	<p><b>4. Exercices de mise en œuvre par un cas pratique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mise en pratique d'un processus d'archivage complet</li> </ul>

Jour 2

<p><b>1. Présentation de la Configuration d'un magasin d'archives avec FileTracker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Présentation du module de configuration d'un magasin d'archives directement sur l'outil web</li> </ul> <p><b>2. Présentation du module Rangement dans FileTracker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Présentation du module Rangement par conteneur</li> <li>-Présentation du module Rangement par lots</li> </ul>	<p><b>3. Exercices de mise en œuvre par un cas pratique de récolement sur des salles créées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Impression des fiches épis</li> <li>-Impression des étiquettes tablettes</li> <li>-Mise en pratique d'un processus de Récolement par scan pour mettre à jour l'état des salles</li> </ul>
--	---

Jour 3

<p><b>1. Gestion des emprunts-retours de dossiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Présentation du module Emprunt-Retour niveau simple et amélioré</li> <li>-Maîtriser un processus d'emprunt</li> <li>-Maîtriser un processus de retour</li> </ul> <p><b>2. Traiter une demande d'emprunt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Validation d'une demande d'emprunt</li> <li>-Impression de la fiche fantôme et recherche du dossier</li> <li>-Communication du dossier demandé</li> </ul> <p><b>3. Traiter une demande de retour</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Validation du retour</li> <li>-Récupération du dossier</li> <li>-Rangement du dossier</li> </ul>	<p><b>4. Gérer le module emprunt-retour</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historique des emprunts</li> <li>-Gestion du délai d'emprunt</li> <li>-Préférences des emprunts</li> </ul> <p><b>5. Exercices de mise en œuvre par un cas pratique de dossiers à communiquer/récupérer/ranger</b></p>
---	---

Jour 4

<p><b>1. Maîtriser l'Interface Référentiel de conservation avec FileTracker (1 pôle)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revoir le Référentiel de conservation validé et montrer son paramétrage dans FileTracker</li> </ul> <p><b>2. Maîtriser les processus d'Elimination avec les Archives départementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprendre le processus de destruction de bout en bout</li> <li>-Mettre en pratique un processus de destruction</li> <li>-Savoir éditer un bordereau de d'élimination et son processus de signature</li> <li>-Enregistrer les PV de destruction des prestataires dans FileTracker</li> </ul> <p><b>3. Maîtriser le nouveau Tableau de bord de l'archiviste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprendre les indicateurs de l'archiviste</li> <li>-Savoir anticiper et faire des prévisions avec les indicateurs</li> </ul>	<p><b>4. Maîtriser le processus de Transfert</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprendre le processus de transfert de bout en bout</li> <li>-Mettre en pratique un processus de transfert</li> <li>-Savoir éditer un bordereau de transfert et son processus de signature</li> <li>-Vérifier et Enregistrer les PV de transfert contradictoires</li> </ul> <p><b>5. Maîtriser le processus de Versement avec les Archives départementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprendre le processus de versement de bout en bout</li> <li>-Savoir mettre en pratique un processus de Versement</li> <li>-Savoir éditer un bordereau de Versement et son processus de signature</li> <li>-Savoir éditer les Bordereaux de Versement signés dans FileTracker</li> <li>-Enregistrer les Bordereaux de Versement signés dans FileTracker</li> </ul>
--	--

Jour 5

<p><b>1. Maîtriser l'Interface Référentiel de conservation avec FileTracker (suite)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revoir le Référentiel de conservation validé et montrer son paramétrage dans FileTracker pour un autre pôle d'activités</li> </ul> <p><b>2. Savoir étiqueter les dossiers des nouvelles activités étudiées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Enregistrer des dossiers en manuel avec association d'une personne</li> <li>-Sélectionner &amp; étiqueter le dossier créé manuellement</li> </ul>	<p><b>3. Maîtriser les processus d'Elimination pour les nouvelles activités « archives publiques »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mettre en pratique un processus d'élimination pour le PASF et les missions statutaires (Commissions, VA, Financement)</li> <li>-Savoir éditer un bordereau de d'élimination et son processus de signature</li> <li>-Enregistrer les PV de destruction des prestataires dans FileTracker</li> </ul> <p><b>4. Maîtriser le processus de Transfert pour les nouvelles activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mettre en pratique un processus de transfert</li> <li>-Savoir éditer un bordereau de transfert et son processus de signature</li> <li>-Vérifier et Enregistrer les PV de transfert contradictoires</li> </ul> <p><b>5. Maîtriser le processus de Versement pour les nouvelles activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mettre en pratique un processus de Versement</li> <li>-Savoir éditer un bordereau de Versement et son processus de signature</li> <li>-Enregistrer les Bordereaux de Versement signés dans FileTracker</li> </ul>
--	---