

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

S'approprier le métier des archives quand on est mandataire judiciaire

Objectifs :

- ❖ Connaître les notions fondamentales liées au métier des archives privées/publiques en France et maîtriser son application avec la *Stratégie nationale d'archivage des Udaf – Unaf, 2021*

Public :

- Toute personne ayant en charge la gestion des archives, la dématérialisation, la Protection des Données Personnelles – niveau opérationnel et encadrant
- Profils mandataires judiciaires en particulier

Durée :

- ½ journée (1 session de 2 à 3 h)

Prérequis nécessaires :

- Avoir lu la *Stratégie nationale d'archivage des Udaf – Unaf, 2021*

Moyens et supports pédagogiques :

- 1 Présentation sur chacun des modules

Moyens d'évaluation des acquis :

- 1 Quiz sur chacun des chapitres des modules
- 1 Evaluation de fin de formation par l'apprenant et par le/la formateur(trice)
- Validation : une attestation de formation

Moyens d'encadrement : Françoise Cohen – fondatrice d'Un dossier Une place

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

Accessibilité

- Nos programmes et nos formateurs ont l'habitude de travailler avec du personnel handicapé. Cette formation est adaptable au personnel handicapé de niveau encadrant.

Tarif

- Forfait de 500€ HT (jusqu'à 20 personnes)

Format

- Mixte (présentiel ou distanciel) – en intra-entreprise ou inter-entreprise

Programme détaillé de la formation : S'approprier le métier des archives quand on est mandataire judiciaire

1. **Explications et définitions** liées au métier des **archives** Quoi – Quand – Qui – Comment – Où ?
2. **Différence Archives privées <> Archives publiques**
3. **Comprendre** la nouvelle **Stratégie d'archivage des dossiers de PJM**
4. **5 questions sur la gestion du dossier de PJM**
5. **En synthèse...** : comment traiter *les 3 âges des archives sur des supports hybrides*