

## Fiche Formation

### « Structuration de la gestion documentaire : mise en œuvre d'une politique d'archivage des dossiers »

#### Public concerné :

Toute personne devant assurer la structuration de la gestion documentaire, mettre en œuvre une politique d'archivage au sein d'un Etablissement et en garantir la pérennité dans le cadre d'une réflexion RSE.

**Pas de prérequis spécifique.**

#### Délai d'accès moyen :

Sous 3 semaines après signature de la convention de formation et acceptation de la prise en charge de la formation

#### Modalités pédagogiques :

- Formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise cliente
- Etude de cas en intersession pour mettre en œuvre concrètement la gestion documentaire
- Exercices d'application en situation de travail à partir de cas réels proposés par les stagiaires permettant de mettre en pratique tous les apports théoriques abordés

#### Objectifs pédagogiques :

- Acquérir les connaissances essentielles pour maîtriser la gestion documentaire au sein d'un ESSMS
- Définir une logique commune de gestion documentaire et de conservation des archives
- Identifier les délais de conservation des documents : savoir quoi jeter, quoi garder, sous quel format
- Construire un plan de classement pour faciliter l'accessibilité aux documents dans le respect des obligations du RGPD
- Utiliser un outil pour tracer, ordonner et retrouver les documents
- Structurer, agencer et sécuriser les espaces de stockage des archives définitives

#### Aptitudes et compétences identifiables et mesurables visées :

A l'issue de la formation les personnes formées seront capables de :

- Mettre en place une gestion documentaire sur l'ensemble du cycle de vie de l'information, efficace, accessible, évolutive et partagée au sein d'une structure
- Connaître le cadre législatif et réglementaire applicable à la conservation des documents
- Déployer la méthode de classement TRAPEC pour organiser la gestion documentaire des dossiers
- Etre rapides et efficaces dans la recherche et l'organisation de l'information
- Reproduire dans un autre environnement professionnel une organisation adaptée aux contraintes de cet environnement, en conservant les principes de la méthode TRAPEC.





## Adaptation de la formation :

- Recueil auprès des personnes concernées des informations utiles à la formation :
  - Spécificités de l'activité, métier, structure, taille ...
  - Organisation actuelle de l'information, arborescence, volumétrie, formats des documents
  - Identification des flux documentaires, processus, origines, interactions ...
  - Identification des difficultés actuelles des stagiaires
- Analyse fonctionnelle de l'organisation de l'information réalisée à partir des données recueillies, en lien avec les besoins des stagiaires

## Éléments de programme :

- Comment cette formation s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue
- Le cycle de vie de l'information : classement courant, archives intermédiaires, archives définitives
- Identification des flux d'information interne et externe : sources, canaux, traitements, mails, supports...
- Objectifs et principes fondamentaux de la méthode TRAPEC pour le classement courant et les archives intermédiaires (dossiers administratifs, documentation, dossiers nominatifs)
- Création de la nomenclature TRAPEC de classement courant à partir de la liste des dossiers gérés par les stagiaires
- Les différentes étapes de l'organisation du classement : structuration d'un dossier, codification des dossiers, choix du format de classement le plus adapté suivant le type de dossier ...

*(Durée estimée : 2 jours)*

- Présentation du référentiel de classement sur l'application **TRAPEC ONLINE** et ses fonctionnalités
- Harmonisation du classement physique et numérique pour limiter la copie papier
- Duplication du plan de classement sur une arborescence Windows et définition des confidentialités
- Définition d'une charte de nommage des fichiers numériques

*(Durée estimée : 1 jour)*

- Compréhension du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives : les principaux textes en vigueur, les règles légales et supra légales
- Définitions des termes techniques : DUA, sort final ...
- Rôle des archives Départementales
- Création de la politique de conservation des documents selon la réglementation en vigueur
- Création d'un tableau avec définition des DUA, destinations et du sort final
- Validation des DUA avec la Direction et les services concernés
- Mise en œuvre de la procédure d'archivage : plan de classement des Archives par Secteurs et années
- Procédure d'élimination et d'externalisation pour sort final (destruction, conservation)
- Identification des documents, sélection et tri
- Préparation des départs des documents aux Archives Départementales : établissement des bordereaux de versement et d'élimination
- Création de la cartographie des salles d'archives définitives,
- Rangement par chapitre de classement et organisation avec la gestion des surfaces par volume de stockage
- Indexation sur le référentiel de classement **TRAPEC ONLINE**
- Etiquetage des boîtes selon la politique d'archivage définie

*(Durée estimée : 4 jours)*





## Dispositif de suivi et de validation des acquis :

L'exécution de cette action de formation (ni certifiante, ni diplômante) est validée par la signature des personnes formées et par le formateur de feuilles d'émergence par ½ journée.

Un certificat de réalisation individuel sera établi pour chaque apprenant à l'issue de la formation.

Un questionnaire d'évaluation « à chaud » (S6D8) est remis à chaque participant à la fin de la formation pour mesurer la performance de la solution, la qualité de la formation et la satisfaction de l'apprenant.

## Moyens pédagogiques et Encadrement :

- L'expert/formateur TRAPEC a des compétences techniques en gestion documentaire et également pédagogiques.
- La pédagogie TRAPEC est très concrète, vivante et participative. Elle alterne les apports théoriques, les échanges d'expériences et les travaux d'application en situation de travail à titre d'illustration. Ce qui permet à l'apprenant d'acquérir des connaissances en étant acteur de son apprentissage.
- Les supports pédagogiques utilisés sont multiples : consignes de préparation de formation, support pédagogique papier et/ou numérique utilisé pendant la formation et laissé en fin de formation...

## Durée :

A définir suivant les besoins exprimés, les éléments de programme retenus et le nombre de participants

## Conditions tarifaires :

Coût formation sur la base de 1 280 € HT par jour + Forfait déplacement sur site

## Accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap :

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent Handicap **Sébastien CHALAMET** via notre site [www.trapec.com](http://www.trapec.com) (menu Infos-Contact) ou par mail à [schalamet@trapec.com](mailto:schalamet@trapec.com) pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.

## Renseignements :

Contactez nos chargés d'affaires au 04 77 31 11 90 ou [info@trapec.com](mailto:info@trapec.com)

