



Nous vous facilitons la vie !



CATALOGUE DE FORMATION

2022

ÉDITORIAL

Pouvoir accompagner nos clients à travers toutes les phases liées à l'archivage a toujours été la préoccupation première de LOGICIEL PLUS.

Ce catalogue vient donc naturellement compléter notre offre de service existante (Audit et Conseil, Archivage physique, Archivage électronique, Numérisation) en vous proposant des formations :

- Eligibles au budget formation ;
- Centrées sur un thème précis et permettant de faire le tour d'une problématique particulière sur une durée d'½ journée à 2 jours ;
- Organisées sur votre site (intra-entreprise) ou sur l'un de nos centres de formation à Paris (inter-entreprises) ;
- Alternant théorie, pratique et retour d'expérience et permettant de maîtriser les thèmes abordés dès la fin de la formation ;

Nos formations, centrées autour d'un groupe de 8 stagiaires maximum pour un formateur, favorisent l'échange et l'interactivité, facteurs clés d'une formation réussie.

Elles sont construites autour de trois objectifs :

- Acquérir de l'autonomie dans la gestion des archives : destiné aux collaborateurs souhaitant renforcer leur socle de connaissance en archivistique ;
- Approfondir ses connaissances : destiné aux archivistes expérimentés souhaitant approfondir un domaine / une question particulière ;
- Répondre à des besoins spécifiques : formation sur-mesure afin de traiter une problématique particulière.

Dans une ambiance conviviale, vous pourrez compter sur notre équipe de formateurs, experts en archivistique, pour vous accompagner tout au long de votre cycle de formation et répondre au plus près à votre besoin.

Au plaisir de vous compter parmi nos stagiaires.

N'GUESSAN KASSI Fulgence
Directeur
Diplômé en archivistique



PROGRAMME ET TARIFS

OBJECTIFS	INTITULÉ DES FORMATIONS	DURÉE	PAGE
Acquérir l'autonomie	Gérer les archives en interne	5 jours	6
	Gérer les archives externalisées	5 jour	7
	Gérer les archives électroniques	5 jour	8
Approfondir ses connaissances	Élaborer une politique d'archivage	5 jours	9
	Maîtriser les instruments de recherche	5 jour	10
	Traiter un arriéré d'archives	5 jour	11
Répondre à des besoins spécifiques	Formations à la carte	-	12

**Est inclus dans le tarif de formation : le petit-déjeuner d'accueil, la pause-repas du midi (plateau- repas à prendre sur le site de la formation) et la pause de l'après-midi. Les prix indiqués sont hors taxes, la TVA à 20% s'applique.*



DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

PRÉPARATION

- Recensement des besoins et attentes
- Evaluation des profils des participants et des contraintes spécifiques
- Organisation de la session de formation



FORMATION

- Théorique
- Pratique
- Etude de cas
- Retour d'expérience



BILAN

- Evaluation des connaissances et compétences acquises
- « Aller plus loin » : anticipation des besoins dans la/les thématiques concernées
- Suivi post-formation

GÉRER LES ARCHIVES EN INTERNE

DURÉE : 5 JOURS

PROGRAMME

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne occupant ou étant amenée à occuper des fonctions en lien avec la gestion des archives

OBJECTIFS

Connaître et savoir appliquer les différentes étapes de la gestion des archives

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil bureautique

Module 1 : Présentation générale

- Contexte et enjeux de la profession
- Rôle et positionnement de l'archiviste
- Réglementation relative aux archives
- Cycle de vie des archives
- Introduction au Records Management

Module 2 : Le versement

- Les documents dans leur contexte de production
- Indexer et décrire les documents
- Classer les documents

Module 3 : Les éliminations

- La réglementation (durée d'utilité administrative, délai de prescription)
- Le bordereau d'élimination
- Gérer les opérations de destruction

Module 4 : La communication

- De la demande du document à sa restitution
- La communicabilité, que peut-on communiquer à qui ?

Module 5 : La conservation

- Principes de la conservation préventive
- Normes de sécurisation d'un local archives
- Les plans d'urgence : que faire en cas de sinistre ?

LE + LOGICIEL PLUS

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés

GÉRER LES ARCHIVES EXTERNALISÉES

DURÉE : 5 JOURS

PROGRAMME

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne gérant ou souhaitant mettre en oeuvre un projet d'externalisation

OBJECTIFS

Découvrir les enjeux de l'externalisation et aider à la mise en oeuvre du projet et au suivi de la prestation

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil bureautique

Module 1 : Présentation générale

- Pourquoi externaliser ?
- Avantages / inconvénients de l'externalisation
- Quels documents externaliser ?

Module 2 : Élaborer un cahier des charges

- Etude des besoins.
- La déclaration préalable et le contrat de dépôt (*cas de archives publiques*)
- Contenu et rédaction

Module 3 : Les procédures liées à l'externalisation

- L'agrément du Ministère de la Culture (*cas des archives publiques*) et les normes métiers
- Le versement et la prise en charge des documents
- La communication des documents et leurs droits d'accès (habilitations)
- L'optimisation des volumes archivés : définition des durées de conservation et des archives à détruire
- La maîtrise de l'espace client

Module 4 : Gérer les relations avec le prestataire

- Suivi administratif et contractuel
- Suivi logistique
- Contrôle qualité

LE + LOGICIEL PLUS

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés

GÉRER LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

DURÉE : 5 JOURS

PROGRAMME

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mener un projet de numérisation, de GED ou d'archivage électronique

OBJECTIFS

Acquérir les notions principales relatives à l'archivage électronique

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil bureautique

Module 1 : Découverte des archives électroniques

- Glossaire des termes applicables
- Les exigences de l'archivage électronique : traçabilité, intégrité et sécurité des documents
- Enjeux réglementaires et législatifs / normes métiers
- Quels formats existants pour quels usages ?

Module 2 : Panorama des solutions existantes

- La gestion électronique de document
- L'archivage électronique
- Le coffre-fort numérique

Module 3 : Mener un projet d'archivage électronique

- Évaluation du besoin
- Solution interne ou externalisée : avantages / inconvénients ?
- Élaborer un cahier des charges pour choisir la bonne solution

LE + LOGICIEL PLUS

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés

ÉLABORER UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE (RECORDS MANAGEMENT) DURÉE : 5 JOURS

PROGRAMME

Module 1 : Présentation

- Avantages et objectifs du *Records Management*
- Périmètre
- Contexte réglementaire et normatif

Module 2 : Mise en place d'un système d'archivage

- Analyse et identification des activités et besoins (enquête, évaluation des risques, etc.)
- Évaluation de l'existant
- Identification des documents et des exigences archivistiques (authenticité, fiabilité, intégrité, exploitabilité)
- Conception et mise en oeuvre du système
- Évaluation et contrôle du système mis en oeuvre (indicateurs, audit interne, etc.)

Module 3 : Les outils de gestion des archives

- La politique d'archivage
- Le récolement/ l'inventaire
- Le plan de classement
- Le tableau de gestion
- Le bordereau de versement
- Le bordereau d'élimination

Module 4 : Étude de cas

- Constitution de groupe de travail et analyse de cas concrets
- Restitution et présentation
- Correction par le formateur
- Questions/ réponses

LE + LOGICIEL PLUS

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant mettre en place un système de gestion des archives ou souhaitant optimiser le système existant

OBJECTIFS

Maîtriser les concepts et les outils nécessaires à la mise en place d'une politique d'archivage

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une bonne maîtrise de l'environnement relatif aux archives
Maîtriser l'outil bureautique

MAÎTRISER LES INSTRUMENTS DE RECHERCHE

DURÉE : 5 JOURS

PROGRAMME

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant en charge la gestion des archives

OBJECTIFS

Découvrir, créer et utiliser les instruments de recherche des archives

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une bonne maîtrise de l'environnement relatif aux archives
Maîtriser l'outil bureautique

Module 1 : Présentation

- De l'utilité des instruments de recherche
- Quels instruments de recherche pour quels types de classement/ indexation
- Quels instruments de recherche pour quels usages ?

Module 2 : Analyse et indexation

- Principes de rédaction des analyses archivistiques
- Principes d'indexation des documents

Module 3 : Les normes de descriptions archivistiques

- Norme ISAD(G)
- Norme ISAAR (CPF)
- Norme ISDF

Module 4 : Étude de cas

- Constitution de groupe de travail et analyse de cas concrets
- Restitution et présentation
- Correction par le formateur
- Questions/ réponses

LE + LOGICIEL PLUS

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés

TRAITER UN ARRIÉRÉ D'ARCHIVES

DURÉE : 5 JOURS

PROGRAMME

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant traiter un fonds d'archives non référencé

OBJECTIFS

Maîtriser la méthodologie pour gérer un arriéré, le rendre accessible, pérenniser et sécuriser un fonds d'archives

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une bonne maîtrise de l'environnement relatif aux archives
Maîtriser l'outil bureautique

Module 1 : Du récolement au rangement du fonds d'archives : quelles étapes à suivre ?

- Étape n°1 : Le récolement des archives
- Étape n°2 : Le tri et la sélection des documents (application des instructions et circulaires de tri, choix des modalités d'échantillonnage)
- Étape n°3 : Le classement
- Étape n°4 : Le choix et l'élaboration des instruments de recherche (récolement, inventaire, répertoire numérique, etc.)
- Étape n°5 : Le conditionnement et la cotation matérielle
- Étape n°6 : Le refoulement, le rangement des archives et l'organisation du local

Module 2 : Sécuriser et pérenniser un local d'archives

- La sécurité dans un local archives (obligations réglementaires et gestion des risques)
- La sécurité du personnel
- Principes de conservation préventive des documents
- Les plans d'urgence : que faire en cas de sinistre ?
- Les procédures de gestion du fonds d'archives :
 - verser
 - communiquer
 - éliminer
- Le contrôle du fonds d'archives (récolement périodique)

LE + LOGICIEL PLUS

A l'issue de la formation, les éléments suivants vous sont remis :

- Le support de formation
- Un aide-mémoire reprenant les principes fondamentaux évoqués lors de la formation
- Les modèles types des documents étudiés

FORMATIONS À LA CARTE

Vous souhaitez personnaliser une formation adaptée à votre contexte ?

Vous voulez vous appuyer sur un expert pour provoquer des changements de comportements en phase avec vos objectifs ?

Vous avez un besoin en formation pour vos collaborateurs, des contraintes calendaires ou géographiques particulières, des enjeux documentaires spécifiques liés à votre activité, etc. ?

Notre équipe de formateurs est à votre écoute pour élaborer un plan de formation sur-mesure.



Contactez-nous au : **27 22 24 13 49**
ou par mail à : infos@logicielplus.net

INFORMATIONS PRATIQUES

LIEU DE FORMATION ET DÉROULEMENT

Nos formations **inter-entreprises** se déroulent à Abidjan, Cocody Route Abatta, Carrefour Laurier 9 dans des lieux faciles d'accès par les transports en commun. Le lieu exact de la formation vous est communiqué au minimum deux mois avant chaque session.

Nous mettons à votre disposition des salles de formation spacieuses et équipées afin d'être dans des conditions optimales d'apprentissage. Vous aurez ainsi à votre disposition un accès gratuit au WIFI, un rétroprojecteur, un *paperboard*, un carnet pour la prise de notes.



Les formations débutent à 9h30 et se terminent à 16h30, avec 1h00 de pause-déjeuner.

Votre support de cours ainsi que l'ensemble des documents étudiés au cours de la formation vous seront remis sur clé USB à la fin de la session. Rédigés par votre formateur, ces documents se veulent pédagogiques et accessibles afin que vous puissiez les réutiliser ou les diffuser à vos collaborateurs à la suite de cette journée.

Nos formations **intra-entreprises**, quant à elles, se déroulent directement sur votre site selon des modalités d'organisation à définir ensemble préalablement (horaires, matériel nécessaire pour la formation, etc.).

LE DOSSIER DE FORMATION



Avant la formation, LOGICIEL PLUS vous transmet par mail votre convention de stage, la convocation à la formation ainsi que les coordonnées de votre formateur.

Au cours de la formation, chaque demi-journée donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement.

A la fin de la formation, une fiche d'évaluation à chaud vous sera remise ainsi qu'un questionnaire de satisfaction anonyme qui nous permettra de parfaire notre organisation, nos techniques pédagogiques ou encore nos supports de formation.

Enfin, peu avant votre départ, une attestation de formation nominative est remise à chaque stagiaire.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Nos formations sont ouvertes à toute personne salariée ou dirigeante d'une entreprise et sont éligibles au budget formation de votre organisme.

Pour connaître les démarches à suivre et les possibilités de prise en charge, veuillez contacter votre service Ressources Humaines ou votre OPCA.



SIÈGE SOCIAL

Cocody Route Abatta, Carrefour Laurier 9, 23

BP Abidjan 23

Phone: 27 22 24 13 49

Tel. : 00225 07 47 50 45 48

PÔLE ARCHIVES CONSEIL

infos@logicielplus.net



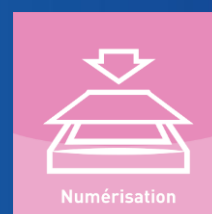
Audit & Conseil



Archivage physique



Archivage électronique



Numérisation



www.logicielplus.net