DOMPTER LE CHAOS NUMÉRIQUE : TRAITER UN VRAC DE FICHIERS

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Permettre aux participant·es d'acquérir une méthodologie rigoureuse et des outils concrets pour prendre en charge, trier, organiser, analyser et valoriser des volumes importants de fichiers numériques non structurés (vrac), dans le respect des bonnes pratiques archivistiques et des exigences réglementaires.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser une première analyse d'un vrac
- Mener une enquête auprès des producteurs ou utilisateurs
- Appliquer une méthodologie de tri pour structurer le vrac
- Organiser et classer les documents numériques
- Identifier les documents à conserver ou à éliminer
- Mettre en œuvre concrètement un traitement de vrac numérique

CONTENUS

Module 1 - Comprendre et diagnostiquer un vrac

- Les enjeux d'une bonne gestion documentaire : juridique, organisationnel, sociaux, environnementaux.
- Typologie des vracs numériques : symptômes, risques, opportunités
- Repérages initiaux, identification des volumes, formats et problématiques
- Analyse du contexte de production
- Méthodologie d'enquête auprès des services producteurs ou usagers du fonds
- Cas pratiques d'enrichissement de la connaissance du vrac

Module 2 - Trier, classer, analyser

- Stratégie de sélection selon la logique du cycle de vie des documents
- Application des règles de gestion documentaire et archivistique
- Méthodes de structuration logique et hiérarchique
- Mise en dossier, nommage, création d'arbres de classement

Module 3 - Mise en oeuvre sur un cas pratique

- Présentation et prise en main de l'outil Archifiltre
- Exercices pratiques sur des cas simulés ou réels
- Production de livrables : tableau de tri, arborescence, etc.

FORMATRICE



Florence GILLET
Consulter le profil



DEVIS

LES TISSERANDS
FORMER - PARTAGER - ESSAIMER

Possibilité d'intégrer une session en moins de 24 heures, sous réserve de places disponibles et de la signature d'une convention

ACCESSIBILITÉ

› Contactez notre référent handicap : lebon.christophe@hotmail.fr

Niveau : INTERMEDIAIRE

NOUVEAUTÉ

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

› Pédagogie active
› Exercices pratiques
› Études de cas
› Méthode inductive
› Plateforme de cours en ligne

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et responsables de services non-archivistes (services producteurs), en charge de la gestion courante de leurs documents d'activité, archivistes

EVALUATION›

› Questionnaire de positionnement
› Exercices de mise en pratique
› Quizz en fin de formation
› Questionnaire de satisfaction

PRÉREQUIS

› Travailler régulièrement avec un ordinateur ;
-> Etre en charge de la gestion de vrac numérique ;
› Connaissance de base de l'utilisation du logiciel Excel ou autre tableur équivalent.

DATE ET DURÉE

› Date à définir
› Durée : 21 heures (3jours)

GROUPE

› 12 personnes max.

FORMAT

› Présentiel ou distanciel (plateforme Moodle)

LIEU

› A définir

TARIF

› 700 euros/personne TTC
› En intra : devis sur demande