

## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **« Les archives de l'action sociale »**

*Jour 1 : 10 novembre 2017*

*Jour 2 : 1er décembre 2017*

**Les deux journées sont organisées de façon séparées. Il n'est pas nécessaire de suivre la première journée pour assister à la seconde, un rappel sera fait.**

#### **CONTEXTE :**

Les associations ayant pour mission la prise en charge des personnes en difficulté ou en situation de handicap produisent chaque année des quantités de documents dans le cadre de leur activité.

Vecteur indispensable de l'information, la gestion de ces documents est indispensable : prouver les droits des personnes ou des organisations, constituer l'historique d'une structure, justifier la prise en charge des individus ou leur permettre d'accéder à leur histoire personnelle, les archives sont présentes partout et ont de multiples raisons d'être conservées et gérées correctement.

L'enjeu de cette formation sera de comprendre, via des éléments théoriques et pratiques, la réglementation en matière d'archives et son application dans le domaine de l'action sociale et médico-sociale.

#### **OBJECTIFS**

- Connaître la réglementation en matière d'archivage, les conditions de son application et les procédures associées.
- S'interroger sur la gestion concrète d'un fonds d'archives dans le cadre de l'action sociale.
- Aborder la création et la gestion des archives électroniques.

#### **CONTENU DE LA FORMATION**

##### **Jour 1 : Les archives et l'action sociale**

- **Présentation de la réglementation archivistique :**

- Le cadre juridique et réglementaire (Code du patrimoine, loi portant sur la liberté, la création l'architecture et le patrimoine, ...).
- La communicabilité des archives : accès à l'information en interne et en externe, ...
- Trier et sélectionner ses documents.

- **Cas pratique : le(s) dossier(s) de l'utilisateur**

- Présentation du contenu
- Définition des règles de gestion de ce type de document : débats et échanges.

## Jour 2 : Gérer concrètement les archives d'une structure sociale ou médico-sociale

- **Archives papier : comment mettre en place une procédure d'archivage efficace ?**
  - Les règles de gestion d'un local d'archivage.
  - Les procédures internes et externes pour la gestion des archives.
- **L'archivage électronique**
  - Les évolutions règlementaires
  - Gestion de la production documentaire dématérialisée : théorie et mise en pratique.

### PUBLIC

Tous les personnels des établissements et services manipulant les archives et/ou souhaitant mener à bien une politique d'archivage pour leur structure.

**NIVEAU** : sensibilisation.

### FORMATEURS

*Anouchka Vogele, Archiviste, Titulaire d'un Master 2 professionnel en archivistique.*

## INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA JOURNÉE

➤ **Horaires** : 9h30/12h30 - 14h/17h (Accueil à partir de 9h)

- **Lieu** : Dans les locaux du CREAI Centre - **35 Avenue de Paris - 45000 ORLEANS**

- **Déjeuner** : repas sur place

➤ **Conditions financières de participation**(par journée) :

<b>Tarif général</b>	350 € / personne, repas inclus
<b>Tarif contribuant au CREAI</b>	200 € / personne, repas inclus

➤ **Date limite d'inscription** :

Seules les inscriptions accompagnées du règlement ou de l'avis d'engagement administratif seront traitées.

➤ **Conditions d'annulation** :

Seule une annulation signifiée au CREAI Centre par écrit 5 jours avant le début de la formation entraînera le remboursement des sommes versées déduction faite de 20 € par participant (frais administratifs et de dossier). Après cette date, les demandes d'annulation ne seront plus prises en compte, le montant des frais d'inscription restera dû. Les demandes de remplacement de participants formulées par écrit seront possibles à tout moment.

➤ **Facturation / Attestation** :

Une facture valant convention simplifiée de formation sera adressée après la journée. Chaque participant recevra une attestation de présence.

■ **RENSEIGNEMENTS** CREAI CENTRE VDL- **35 avenue de Paris - 45000 ORLEANS**

Blandine Gaillard – [b.gaillard@creai-centre.asso.fr](mailto:b.gaillard@creai-centre.asso.fr) ☎ : 02 38 74 56 00 / N° FPC : 2445 000 745