

CATALOGUE

FORMATION

2015



LOCARCHIVES

2015

Nouvelles technologies, nouvelles pratiques, nouvelles normes... dans un environnement de plus en plus complexe, se former pour maîtriser les concepts clés de l'archivage physique, numérique et de la dématérialisation devient incontournable et est le préalable indispensable à tout projet.

Nos formations sont conçues pour vous permettre de gagner en autonomie sur ces thématiques au coeur de votre quotidien :



GESTION DES ARCHIVES PAPIER



RECORDS MANAGEMENT



ARCHIVAGE ELECTRONIQUE



GESTION DE CONTENU



DÉMATÉRIALISATION DES PROCESSUS



DOCUMENTATION

Appuyez-vous sur l'expertise d'un spécialiste de l'archivage et de la gestion documentaire

-  Des modules de 1 à 3 jours pour faire le tour d'une thématique ou répondre à un besoin précis
-  Des formateurs expérimentés et dotés d'une solide expertise opérationnelle
-  Un équilibre théorie / pratique grâce à de nombreux ateliers, études de cas, visite d'un site d'archivage...
-  Des sessions en petit groupe de 6 personnes maximum pour favoriser l'interactivité
-  35 ans de formation et d'accompagnement de nos clients sur les projets les plus variés
-  Formations agréées éligibles au titre du budget formation (*)

Focus

Formation inter
(intra et spécifique sur demande)

Lieu :
PARIS 8ème

Nombre de participants :
6 maximum

SOMMAIRE

	GESTION DES ARCHIVES PAPIER	p 04
	RECORDS MANAGEMENT	p 09
	ARCHIVAGE ELECTRONIQUE	p 12
	GESTION DE CONTENU	p 16
	DÉMATÉRIALISATION DES PROCESSUS	p 19
	DOCUMENTATION	p 22



FORMATION

GESTION DES ARCHIVES PAPIER

Comment gérer les archives papier de son organisation lorsqu'on n'est pas un spécialiste du sujet ? Découvrez, à travers nos formations, les concepts fondamentaux et les outils indispensables pour mettre en place une gestion d'archives sécurisée et performante. Nous vous proposons également une journée spécifique consacrée à la gestion d'un déménagement des archives.

Le programme en un clin d'oeil

	Référence	Durée	Tarif	Calendrier 2015
Découverte des archives	2938	3 j	900 €	17 au 29 mars 06 au 08 octobre
Des outils pour organiser les archives	2939	1 j	360 €	24 mars 03 novembre
Sécuriser son local archives	2940	2 j	700 €	11 et 12 mars 13 et 14 octobre
Comment gérer un projet de déménagement des archives	2941	1 j	360 €	25 mars 04 novembre

DÉCOUVERTE DES ARCHIVES

+ PROGRAMME JOUR 1 ABORDER ET MAITRISER LES FONDAMENTAUX

- Contexte et enjeux de l'archivage
- Définitions et champs réglementaire
- Le rôle de l'archiviste
- L'organisation des flux documentaires
- L'environnement archivistique
- Les conditions optimales pour un bon archivage
- L'organisation des documents électroniques
- Introduction au Records Management
- Contexte et conception d'une politique d'archivage

Cas et exercices pratiques

+ PROGRAMME JOUR 2 GERER, ORGANISER ET COMMUNIQUER SUR LES ARCHIVES

- Connaître les archives des producteurs
- Sensibiliser les services producteurs à l'archivage
- Organiser la gestion des archives de son entité
- Créer des outils pour gérer les archives

+ PROGRAMME JOUR 3 ARCHIVER AUTREMENT ?

- Visite d'un site d'archivage
- Gérer des archives sur des supports différents :
 - Gestion d'un fond hybride et zoom sur le référentiel de conservation hybride
 - Externalisation : réglementation, contrôle et évaluation
 - Focus sur l'agrément pour la conservation des archives publiques
 - Principales prestations pouvant être externalisées
 - Exigences de sécurité et conditions de réussite d'un projet d'externalisation
- Bibliographie et sitographie

GESTION DES ARCHIVES PAPIER



+ EN BREF

Référence	2938
Durée	3 j
Tarif	900 € HT
Calendrier 2015	17 au 19 mars 06 au 08 octobre

+ PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à prendre en charge un poste de gestion d'archives

+ OBJECTIFS

Découvrir le monde des archives ainsi que les principales fonctions et outils du domaine

+ PRÉREQUIS

Maîtrise de la suite office



+ EN BREF

Référence	2939
Durée	1 j
Tarif	360 € HT
Calendrier 2015	24 mars 03 novembre

+ PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à prendre en charge un poste de gestion d'archives

+ OBJECTIFS

Découvrir, créer et utiliser les outils pour organiser un service archives

+ PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Connaissance de l'environnement des archives (niveau module «Découverte des archives»)

DES OUTILS POUR ORGANISER LES ARCHIVES

+ PROGRAMME de la journée

- Encadrer les archives :
 - définition, champs réglementaire
 - sensibiliser les producteurs
 - mettre en place une politique d'archivage
- Classer les archives :
 - élaborer un tableau de gestion
 - établir un plan de classement
- Recenser les archives :
 - réaliser un inventaire
- Traiter les archives :
 - élaborer une procédure d'archivage
 - rédiger les bordereaux de versement et d'élimination
- Consulter les archives :
 - élaborer une procédure de consultation
- Localiser les archives :
 - établir un plan de repérage
 - réaliser un récolement

Cas et exercices pratiques

SÉCURISER SON LOCAL D'ARCHIVES



PROGRAMME JOUR 1 SECURISER SON LOCAL ARCHIVES

- Champs réglementaire et normatif
- Sécuriser et protéger sa salle d'archives
- Aménager et optimiser les locaux de traitement documentaire

Exercices pratiques



PROGRAMME JOUR 2 SECURISER SON LOCAL ARCHIVES

- Visite d'un site d'archivage
- Gérer et identifier les risques
- Prévenir et assurer
- Mettre en place un plan de sauvegarde et d'urgence
- Traiter un fonds après sinistre
- Choisir un tiers archiveur

GESTION DES ARCHIVES PAPIER



EN BREF

Référence	2940
Durée	2 j
Tarif	700 € HT
Calendrier 2015	11 et 12 mars 13 et 14 octobre



PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant pour mission de gérer une salle d'archives en interne ou en externe lorsque les fonds sont externalisés



OBJECTIFS

Connaître les normes de sécurisation des archives et des locaux d'archivage



PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Connaissance de l'environnement des archives (niveau module «Découverte des archives»)



GÉRER UN PROJET DE DÉMÉNAGEMENT D'ARCHIVES

+ EN BREF

Référence	2941
Durée	1 j
Tarif	360 € HT
Calendrier 2015	25 mars 04 novembre

+ PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à conduire un projet de déménagement d'archives

+ OBJECTIFS

Comprendre les enjeux de l'archivage dans le cadre d'un déménagement et mettre en place une politique de gouvernance documentaire

+ PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Connaissance de l'environnement des archives (niveau module «Découverte des archives»)

+ PROGRAMME de la journée

- Contexte, objectifs et enjeux
- Mise en place de la démarche projet : les grandes phases
 - phase 1 : faire un état des lieux
 - phase 2 : analyser l'existant et établir un diagnostic
 - phase 3 : préconiser et choisir la solution
 - phase 4 : conceptualiser et mettre en place la politique de gouvernance documentaire et d'archivage
- Mise en place d'une politique de gouvernance documentaire et d'archivage
- Coordination et pilotage du projet
 - mise en place de l'équipe projet et des instances de pilotage
- Elaborer les outils de gestion de projet
 - établir le planning d'exécution
 - définir les ressources et les charges
 - mettre en place un tableau de bord

Cas et exercices pratiques



FORMATION

RECORDS MANAGEMENT

Le Records Management est une démarche incontournable dans le cadre d'une politique de maîtrise des risques. Nous vous proposons d'en maîtriser les concepts fondamentaux et de découvrir comment intégrer cette démarche au sein de votre organisation.

Le programme en un clin d'oeil

	Référence	Durée	Tarif	Calendrier 2015
De l'initiation à la mise en place d'une politique de Records Management	2942	2 j	900 €	20 et 21 janvier 22 et 23 septembre
Mener un projet de Records Management	2943	1 j	480 €	22 janvier 24 septembre



+ EN BREF

Référence	2942
Durée	2 j
Tarif	900 € HT
Calendrier 2015	20 et 21 janvier 22 et 23 septembre

+ PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à participer et/ou mettre en œuvre une politique de Records Management dans son organisation : DSI, qualitiens, juristes, responsables de service, archivistes...

+ OBJECTIFS

Découvrir le Records Management dans le cadre de la participation ou de la mise en œuvre d'un projet

+ PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Bonne connaissance de la gestion de l'information de l'entreprise

MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE RECORDS MANAGEMENT

+ PROGRAMME JOUR 1 DÉCOUVERTE DU RECORDS MANAGEMENT

- Contexte et objectifs de la mise en place du Records Management
- Définitions, champs d'application
- Cadre réglementaire et risques encourus
- Interopérabilité des systèmes de management et environnement normatif
- Méthodologie pour concevoir et déployer une politique de Records Management (vue globale)
- Analyse de l'existant et préconisations :
 - détermination du contexte & périmètre d'intervention
 - analyse des processus métier
 - analyse du risque
 - exigences archivistiques...

+ PROGRAMME JOUR 2 MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE DE RECORDS MANAGEMENT

- Conception du système de Records Management : conception de la solution documentaire et de la solution logicielle
- Mise en œuvre du système de Records Management
- Contrôle post mise en œuvre

GÉRER UN PROJET DE RECORDS MANAGEMENT

PROGRAMME de la journée

- Déroulement complet d'un projet autour d'un cas concret – de l'analyse de l'existant au déploiement en passant par la conception de la solution
- La démarche projet pour la mise en œuvre :
 - cahier des charges
 - appel d'offre
 - contenu
 - choix des prestataires
 - acteurs du projet et rôles
 - principes de pilotage et phases projet
 - accompagnement au changement
- Références réglementaires et normatives



EN BREF

Référence	2943
Durée	1 j
Tarif	480 € HT
Calendrier 2015	22 janvier 24 septembre

PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à mener un projet de Records Management

OBJECTIFS

Mener ou être partie prenante d'un projet de Records Management

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le module «Mise en œuvre d'une politique de Records Management» au préalable
- Maîtrise de la suite office



FORMATION

ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Les documents électroniques font désormais partie du quotidien de toutes les entreprises. Connaître les spécificités liées à l'environnement numérique est un préalable indispensable à la mise en oeuvre d'un archivage électronique maîtrisé et performant. C'est l'objectif des 2 modules que nous vous proposons, complétés d'une journée spécifique consacrée à la gestion des emails.

Le programme en un clin d'oeil

	Référence	Durée	Tarif	Calendrier 2015
Découverte des archives électroniques	2944	2 j	900 €	13 et 14 janvier 08 et 09 septembre
Mener un projet d'archivage électronique	2945	1 j	480 €	15 janvier 10 septembre
Comment gérer les emails ?	2946	1 j	480 €	26 mars 29 septembre

DÉCOUVERTE DES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

+ PROGRAMME JOUR 1

- Définitions, vocabulaire et champs d'application
- Les enjeux de pérennité de la conservation des documents électroniques
- Spécificités des documents électroniques : formats - origines - volumétrie - stockage
- La législation et son évolution : loi - décrets - instructions
- Les normes d'organisation : NF Z 42-013, ISO 15489
- Solution interne ou externalisation : coûts, avantages et inconvénients, comparaison

Cas et exercices pratiques

+ PROGRAMME JOUR 2

- Signature électronique, télé procédures, messageries, le parafeur électronique
- Connaître les solutions logicielles et matérielles et appréhender une démarche projet
- Les différents formats possibles pour la conservation et la diffusion
- Comment faciliter la recherche : les données et métadonnées relatives aux documents et au système

Cas et exercices pratiques

ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE



+ EN BREF

Référence	2944
Durée	2 j
Tarif	900 € HT
Calendrier 2015	13 et 14 janvier 08 et 09 septembre

+ PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à mettre en place l'archivage électronique au sein de son organisation et suivre le choix de l'outil

+ OBJECTIFS

Découverte des principes utiles à la mise en place de l'archivage électronique, les normes existantes et les technologies à mettre en œuvre

+ PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'organisation et des processus métiers impactés



MENER UN PROJET D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

+ EN BREF

Référence	2945
Durée	1 j
Tarif	480 € HT
Calendrier 2015	15 janvier 10 septembre

+ PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à mener un projet d'archivage électronique au sein de son organisation

+ OBJECTIFS

Découverte des spécificités d'un projet d'Archivage Electronique : du choix de l'outil au déploiement

+ PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Avoir suivi le module «Découverte des archives électroniques» au préalable

+ PROGRAMME de la journée

- Connaître les solutions logicielles et matérielles et appréhender une démarche projet
- Etude de cas
- La gestion de projet pour la mise en oeuvre :
 - cahier des charges
 - appel d'offre
 - acteurs
 - rôles
 - tâches
 - phases
 - contenu
 - choix des prestataires
- Solution interne ou externalisation : coûts, avantages et inconvénients, comparaison
- Formats de diffusion et d'indexation : PDF/A, XML, SEDA...

COMMENT GÉRER LES EMAILS ?

PROGRAMME de la journée

- Comment gérer l'infobésité des emails
- Faut-il mettre des règles strictes sur l'usage des emails ?
- Quelles sont les bonnes pratiques à mettre en oeuvre (trucs et astuces)
- Quels sont les emails qui doivent être archivés et pourquoi ?
- Quels sont les formats pérennes ?
- Comment mettre en place cet archivage ?
- Les produits du marché

Etude de cas des participants

ARCHIVAGE ELECTRONIQUE



EN BREF

Référence	2946
Durée	1 j
Tarif	480 € HT
Calendrier 2015	26 mars 29 septembre

PUBLIC VISÉ

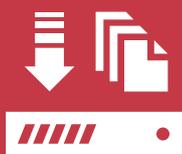
Toute personne étant amenée à réfléchir sur la rationalisation des emails et boîtes mails

OBJECTIFS

Gérer l'abondance des mails et leur archivage dans des conditions pérennes

PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Maîtrise d'un outil de gestion des emails



FORMATION

GESTION DE CONTENU

Connaître les principes de la dématérialisation des flux métiers, faire le point sur les flux entrants physiques et dématérialisés liés à ces processus : voici les principaux objectifs de ces formations qui vous permettront de mettre en œuvre une gestion de contenu efficace.

Le programme en un clin d'oeil

	Référence	Durée	Tarif	Calendrier 2015
Découverte de la gestion de contenu	2947	2 j	800 €	19 et 20 mai 08 et 09 décembre
Suivre un projet de gestion de contenu	2948	1 j	420 €	21 mai 10 décembre

DÉCOUVERTE DE LA GESTION DE CONTENU

PROGRAMME JOUR 1

- Définitions, vocabulaire et champs d'application, environnement normatif
- Quels documents dématérialiser ?
- Processus de numérisation : méthodes et vocabulaire
- Les formats
- Les supports de stockage
- Cartographier des processus
- Analyse des divers flux (internes / externes) et de leur format (papier / électronique)

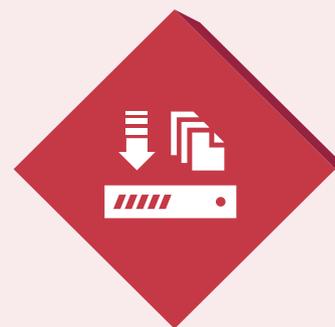
Cas et exercices pratiques

PROGRAMME JOUR 2

- Quels sont les apports d'une GED dans votre environnement de travail ?
- La signature électronique
- Les normes
- Etude de cas
- Les méta-données : concepts et normes
- Les principales fonctionnalités d'un outil de GED :
 - workflow
 - acquisition des documents
 - stockage
 - gestion
 - communication ...
- Les diverses GED : GED métiers, GED intrusive, GED collaborative...
- Quels outils du marché ?
- GED ou Archivage Electronique ? Quels produits pour votre besoin

Cas et exercices pratiques

GESTION DE CONTENU



EN BREF

Référence	2947
Durée	2 j
Tarif	800 € HT
Calendrier 2015	19 et 20 mai 08 et 09 décembre

PUBLIC VISÉ

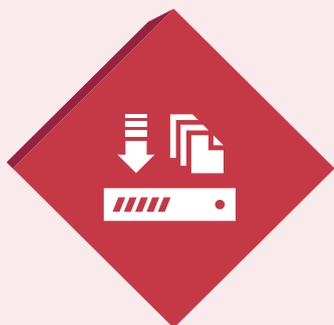
Toute personne souhaitant découvrir la gestion des documents dématérialisés dans un outil de gestion de contenu

OBJECTIFS

Découvrir les concepts clés de la gestion de contenu et savoir mener une étude d'opportunité

PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Maîtrise de la recherche sur internet



+ EN BREF

Référence	2948
Durée	1 j
Tarif	420 € HT
Calendrier 2015	21 mai 10 décembre

+ PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à mettre en place un outil de gestion de contenu

+ OBJECTIFS

Mettre en œuvre un projet de gestion de contenu jusqu'au déploiement de l'outil

+ PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office et de la recherche sur internet
- Avoir suivi le module «Découverte de la gestion de contenu» au préalable

+ PROGRAMME de la journée

- Définition d'un périmètre pilote
- Rédiger un RFI (demande d'information auprès de fournisseurs de logiciel)
- Comment mener un projet de gestion de contenu : les principales questions à se poser
- Les différentes étapes d'un projet de GED :
 - étude d'opportunité
 - étude de faisabilité
 - étude des besoins
 - cahier des charges
 - choix de l'outil...
- Rédiger un cahier des charges
- Les différentes étapes de la mise en oeuvre :
 - pilote
 - plan de communication
 - conduite de changement
 - cahier des recettes
 - déploiement

Cas et exercices pratiques



FORMATION

DEMATERIALISATION DES PROCESSUS

La dématérialisation des processus connaît un véritable essor au sein des organisations. Les facteurs clés de la réussite seront abordés dans ces formations : méthodologie, connaissances techniques et documentaires, conduite de projet...

Le programme en un clin d'oeil

	Référence	Durée	Tarif	Calendrier 2015
Découverte de la dématérialisation	2949	2 j	800 €	27 et 28 janvier 15 et 16 septembre
Suivre un projet de dématérialisation	2950	1 j	420 €	29 janvier 17 septembre



+ EN BREF

Référence	2949
Durée	2 j
Tarif	800 € HT
Calendrier 2015	27 et 28 janvier 15 et 16 septembre

+ PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant découvrir la dématérialisation des documents à travers leur processus métiers

+ OBJECTIFS

Découvrir les concepts clés de la dématérialisation des processus

+ PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Maîtrise de la recherche sur internet

DÉCOUVERTE DE LA DÉMATÉRIALISATION

+ PROGRAMME JOUR 1

- Définitions, vocabulaire et champs d'application
- La numérisation des documents : processus, matériel et logiciel
- Panorama des lois et réglementations en vigueur
- Quels documents dématérialiser ?
- Processus de numérisation : méthodes et vocabulaire
- Les formats pérennes employés
- Les différents supports de stockage utilisés

Cas et exercices pratiques

+ PROGRAMME JOUR 2

- La signature électronique
- Les normes
- Les métadonnées : concepts et normes
- Analyse des processus de l'organisation
- L'environnement normatif du projet
- Dématérialisation ou numérisation ?

Cas et exercices pratiques

SUIVRE UN PROJET DE DÉMATÉRIALISATION

PROGRAMME de la journée

- Numérisation projet interne ou à externaliser ?
- Les différentes étapes d'un projet :
 - étude d'opportunité
 - étude de faisabilité
 - étude des besoins
- Choix de l'outil ou du prestataire
- Cahier des charges et appel d'offre
- Suivi de la prestation
- Suivi du déploiement de la solution choisie

Cas et exercices pratiques

DEMATERIALISATION DES PROCESSUS



EN BREF

Référence	2950
Durée	1 j
Tarif	420 € HT
Calendrier 2015	29 janvier 17 septembre

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant mettre en place la dématérialisation des documents

OBJECTIFS

Mettre en œuvre un projet de dématérialisation

PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Connaissance de la dématérialisation (niveau module « Découverte de la dématérialisation»)



FORMATION DOCUMENTATION

Comment gérer un centre de documentation lorsque l'on n'est pas documentaliste ? Comment utiliser le web et les nouveaux outils collaboratifs ? Découvrez le monde de la documentation, les principaux outils et comment répondre aux besoins des utilisateurs.

Le programme en un clin d'oeil

	Référence	Durée	Tarif	Calendrier 2015
Mise en place de produits et services documentaires	2951	2 j	670 €	09 et 10 juin 17 et 18 novembre
Organisation d'un service documentaire	2952	2 j	670 €	16 et 17 juin 24 et 25 novembre

METTRE EN OEUVRE DES PRODUITS ET SERVICES DOCUMENTAIRES

PROGRAMME JOUR 1

- Le vocabulaire
- Le document, au centre du métier de documentaliste
- Comment gérer les documents
- Présentation de la chaîne documentaire :
 - étude des besoins
 - connaissance du public
 - acquisition
 - analyse et traitement documentaire
 - classification
- Indexation (langage libre / langage contrôlé) et catalogage
- Les normes d'indexation

Cas et exercices pratiques

PROGRAMME JOUR 2

- Mise en place de services et prestations documentaires
- Création des produits documentaires :
 - panorama de presse
 - newsletter
 - catalogue
 - liste des nouveautés...
- Communiquer sur les produits et services du centre de documentation
- Les outils web 2.0 pour les documentalistes

Cas et exercices pratiques

DOCUMENTATION



EN BREF

Référence	2951
Durée	2 j
Tarif	670 € HT
Calendrier 2015	09 et 10 juin 17 et 18 novembre

PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à mettre en place des produits et services dans un centre de documentation

OBJECTIFS

Découvrir les produits et services documentaires et en assurer la création et la diffusion

PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Maîtrise de la recherche sur internet

ORGANISATION D'UN SERVICE DOCUMENTAIRE



+ EN BREF

Référence	2952
Durée	2 j
Tarif	670 € HT
Calendrier 2015	16 et 17 juin 24 et 25 novembre

+ PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à mettre en place et à organiser un centre de documentation

+ OBJECTIFS

Créer, gérer et communiquer sur son centre de documentation

+ PRÉREQUIS

- Maîtrise de la suite office
- Maîtrise de la recherche sur internet

+ PROGRAMME JOUR 1

- Le vocabulaire
- Le document au centre du métier de documentaliste
- Comment gérer des documents
- Présentation de la chaîne documentaire :
 - étude des besoins
 - connaissance du public
 - acquisition
 - analyse et traitement documentaire
 - classification
- Mise en place d'une politique documentaire
- Gestion d'un budget
- Gérer son temps, les demandes et les projets

Cas et exercices pratiques

+ PROGRAMME JOUR 2

- Communiquer sur les produits et services du centre de documentation
- Répondre aux attentes des usagers
- Les outils web 2.0 pour les documentalistes

Cas et exercices pratiques

PLANNING 2015

	Référence	Durée	Tarif	Calendrier 2015
 Découverte des archives	2938	3 j	900 €	17 au 19 mars 06 au 08 octobre
 Des outils pour organiser les archives	2939	1 j	360 €	24 mars 03 novembre
 Sécuriser son local archives	2940	2 j	700 €	11 et 12 mars 13 et 14 octobre
 Comment gérer un projet de déménagement des archives	2941	1 j	360 €	25 mars 04 novembre
 De l'initiation à la mise en place d'une politique de Records Management	2942	2 j	900 €	20 et 21 janvier 22 et 23 septembre
 Mener un projet de Records Management	2943	1 j	480 €	22 janvier 24 septembre
 Découverte des archives électroniques	2944	2 j	900 €	13 et 14 janvier 08 et 09 septembre
 Mener un projet d'archivage électronique	2945	1 j	480 €	15 janvier 10 septembre
 Comment gérer les emails ?	2946	1 j	480 €	26 mars 29 septembre
 Découverte de la gestion de contenu	2947	2 j	800 €	19 et 20 mai 08 et 09 décembre
 Suivre un projet de gestion de contenu	2948	1 j	420 €	21 mai 10 décembre
 Découverte de la dématérialisation	2949	2 j	800 €	27 et 28 janvier 15 et 16 septembre
 Suivre un projet de dématérialisation	2950	1 j	420 €	29 janvier 17 septembre
 Mise en place de produits et services documentaires	2951	2 j	670 €	09 et 10 juin 17 et 18 novembre
 Organisation d'un service documentaire	2952	2 j	670 €	16 et 17 juin 24 et 25 novembre

LOCARCHIVES

Solutions Globales d'Archivage
& de Gestion Documentaire



7 sites de conservation

4000 km linéaires
de rayonnages

42 M€ de CA

Capacité de 40 millions
de boîtes d'archives

3,5 millions d'ordres
traités par an

4 500 clients

450 salariés

42 M€ de CA

Capacité de 100 teraoctets

**POUR
S'INSCRIRE**

Utilisez notre formulaire en ligne

www.locarchives.fr/formation

LOCARCHIVES est enregistrée en tant qu'organisme de formation auprès de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sous le numéro 11 75 455 65 75.
Cet enregistrement ne vaut pas engagement de l'Etat.



CONTACTEZ-NOUS

5 rue Jean Martin
93582 SAINT-OUEN cedex
Tél : 01 49 33 78 81
contact@locarchives.fr

LOCARCHIVES

Tiers Archiveur de Confiance



www.locarchives.fr



facebook.com/locarchives



@_locarchives

Agrément
Marchés Publics



Externalisation
d'archives publiques

Certification NF
Service Z40-350



Prestations de gestion &
de conservation d'archives

Certification
NF Z 42-013



Système d'archivage
électronique

Label FNTC TA



Tiers de confiance
Archivage Electronique

Certification
ISO 9001



Système de management
de la qualité