

FICHE TECHNIQUE :

Formation professionnelle de l'archive électronique

Public concerné : archivistes de l'université

Objectifs	procédure	Programme	Méthodes pédagogiques	durée
<p>aider les archivistes à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cerner le cadre réglementaire de l'archivage électronique ▪ la connaissance des technologies, outils et solutions existantes : supports, formats, logiciels... ▪ Comprendre les implications des normes de management de l'archivage électronique. ▪ Gérer un programme électronique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluation des connaissances et besoins . ▪ La mise en application du programme de stage. ▪ L'évaluation des connaissances retenues. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents électroniques et spécificités des nouveaux documents : origine, typologie, formats, production, gestion, original et copie, stockage et relecture des données ▪ L'archivage électronique au sein du système d'information. ▪ LES ENJEUX DE PERENNITE DE LA CONSERVATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES. ▪ LE CADRE LEGAL DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE. ▪ LES NORMES ORGANISATIONNELLES ET TECHNIQUES APPLICABLES ▪ les spécificités des différents supports de stockage. ▪ Les métadonnées relatives au documents. ▪ la fiabilité des solutions d'archivage électronique . ▪ GED. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférences (Data show). ▪ Ateliers pratiques. ▪ Visites des archives. ▪ Distribution des modèles des NORMES DES ARCHIVES ELECTRONIQUE. ▪ Distribution des copies des cours (support papier / électronique). 	
<p>évaluation du stage</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborer un plan d'application. ▪ Suivre la méthodologie scientifique . ▪ En fin de stage : Possibilités d'évaluation de l'opération par les stagiaires (distribution des imprimés de l'évaluation). 			