

■ PRINCIPES ET MÉTHODES DE GESTION DES DOCUMENTS ■

Pour développer votre habileté à :

- participer à l'organisation de l'information de votre secteur d'activité
- procéder de manière méthodique pour partager les ressources documentaires
- appliquer les directives de conservation des documents.

OBJECTIFS

Au terme de la session, les participant-e-s seront à même de :

- connaître les principes généraux de la gestion des documents
- consulter et pratiquer les directives en matière d'archivage
- juger de l'opportunité de disposer d'un plan de classement et de la nécessité d'un calendrier de conservation
- reconsidérer le rôle des documents dans leur gestion quotidienne et leurs exigences de conservation.

CONTENU

- Examen de cas soumis par les participant-e-s.
- Exercice de groupes autour des plans de classement.
- Visite orientée des locaux des Archives cantonales sur des points précis d'organisation et de conservation.

REMARQUES

Ce séminaire sert de préalable à la formation de préposé-e à la gestion des archives.

Avant le séminaire, chaque participant-e répondra à une enquête sur ses conditions actuelles de gestion des documents. Il/elle soumettra des plans de classement et des calendriers de conservation pour expertise avant la formation. Des résultats sont présentés durant le séminaire.

PUBLIC-CIBLE

Toute personne intéressée par les questions de classement

ANIMATION

Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales vaudoises, et ses collaborateurs/trices

DUREE ET DATES

2.0 jour(s)

7 et 8 mai 2008
19 et 20 novembre 2008

8h30 - 17h00

COÛT

Fr. 600.
Gratuit pour les collaborateurs/trices de l'Administration cantonale vaudoise