

Programme de formation CIE 2

Hotelgasse 1
Postfach
3001 Bern
Tel. 031 382 49 65
info@ausbildung-id.ch
www.ausbildung-id.ch

Cours interentreprises 2 : Records management		1^e année d'apprentissage – 2^e semestre
Domaine de compétences : a, c	Compétences : a1, c3	Nombre de jours : 2

Mandat(s) pratique(s) Entreprise	Unités d'apprentissage Ecole professionnelle
<ul style="list-style-type: none"> • MP1 02 Examiner et accepter une offre (2^e semestre) • MP2 03 Réceptionner des supports d'information, des données et des documents d'archives (1^{er} semestre) 	<ul style="list-style-type: none"> • Records management (2^e semestre) • Bases légales pour l'intégration de supports d'information, de données et de documents d'archives (2^e semestre)

Connaissances préalables indispensables
<p>L'unité d'apprentissage « Records management » doit avoir été réalisée avant le cours interentreprises afin que les connaissances préalables suivantes soient acquises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cycle de vie • critères et méthodes d'évaluation : bases • terminologie selon ISO 30300

Jours 1 & 2
Situation(s) professionnelle(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Les agent-es en information documentaire appliquent les fonctions de base pour le traitement des dossiers • Les agent-es en information documentaire effectuent les opérations Ouvrir, Clore, Trier, Conserver, Archiver et Éliminer dans le logiciel de Records Management (RM) • Les agent-es en information documentaire génèrent le SIP pour versement aux archives définitives des documents ayant une valeur archivistique.
Objectifs évaluateurs
<p>a1.ci5 Ils préparent l'évaluation de l'offre documentaire. (C3)</p> <p>a1.ci6 Ils appliquent les principes du records management. (C3)</p> <p>a1.ci9 Ils expliquent le processus de transfert de données ou de versement de documents d'archives aux organes versant ou aux individus conformément aux dispositions légales. (C3)</p> <p>c3.ci1 Ils éliminent et suppriment les supports d'information, les données et les documents d'archives conformément aux dispositions légales ou les transmettent aux archives définitives. (C3)</p>
Compétences professionnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Être capable d'appliquer correctement les fonctions de base : ouvrir, clore, trier, éliminer et créer un SIP avec le logiciel de Records Management (RM) • Être capable de vérifier que la gestion des documents dans le logiciel de RM est conforme aux exigences (droits d'accès, délais de protection, etc.) • Savoir expliquer les critères d'évaluation

Trägerorganisationen / Organes responsables:

- Savoir distinguer les méthodes d'évaluation
- Être capable d'expliquer de manière compréhensible le processus de versement aux services ou personnes qui proposent des documents
- Connaître et être capable d'appliquer les dispositions légales pertinentes concernant l'offre, l'évaluation et la prise en charge. Comprendre son propre rôle en matière de protection des données et de gestion professionnelle des informations sensibles
- Utiliser une terminologie correcte

Compétences méthodologiques, sociales et personnelles

- Intérêt pour les nouvelles technologies
- Capacité à travailler de manière structurée et précise
- Capacité à travailler de manière autonome
- Capacité à conseiller de manière professionnelle

Supports et sources

- [Module de base Gestion de l'information](#) (AFS)
- Normes eCH et documents auxiliaires pour la gestion documentaire :
 - eCH 0002 Records Management (correspond à ISO 15489)
 - eCH-0038 Framework Records Management
 - eCH-0164 Modèle de cycle de vie d'une affaire (processus, dossiers et documents)
- Normes ISO - records management :
 - ISO 15489
 - ISO 23081
 - ISO 30300
- [Auxiliaire de travail pour la gestion électronique des affaires GEVER](#) (AFS)
- [Was ist GEVER?](#) (StA Luzern)
- [Auxiliaire de travail pour l'évaluation](#) (AFS)
- [Generally Accepted Recordkeeping Principles](#) (ARMA)
- [Versement de documents numériques](#) (AFS)
- [Spécification SIP, Submission Information Package](#) (AFS)

Repères méthodologiques et didactiques

Éléments du programme :

- Répétition de la théorie, incluant les principes du records management, à l'aide d'exemples pratiques
- Introduction à un système de Records Management (Records Management System - RMS)
- Simulation du cycle de vie, de l'ouverture à l'élimination
- Mise en œuvre et exercices
- Présentation des dispositions légales pertinentes concernant l'offre, l'évaluation et la prise en charge (travail de groupe)
- Exercices pratiques d'évaluation. Explication de la théorie avec des exemples simples et des données fictives

Lien avec le plan de formation
Domaine de compétences opérationnelles a : Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives
Compétence opérationnelle a1 : Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives
Les agents en information documentaire sélectionnent des supports d'information, des données et des documents dans les thématiques de leur entreprise et vérifient leur crédibilité et leur pertinence. Ils actualisent les fonds au travers de canaux imprimés et numériques et vérifient la disponibilité des supports d'information, des données et des documents d'archives dans le système de gestion interne. Les agents en information documentaire gèrent les données et les dossiers conformément aux principes du records management.
Domaine de compétences opérationnelles c : Préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives
Compétence opérationnelle c3 : Désherber ou éliminer les supports d'information, les données et les documents sans valeur archivistique de l'institution
Les agents en information documentaire suppriment de leurs fonds des supports d'information, des données et des documents sans valeur archivistique. Ils éliminent et suppriment les supports, les données et les documents d'archives en observant les dispositions légales, la protection des données et la protection de l'environnement. Ils suppriment les métadonnées des bases de données.