
PLAN DE FORMATION

Plateforme ARCHIVA SAE

Public cible : Archivistes, Administrateurs, Agents de numérisation, Responsables IT

Format : Formation en ligne (préformation) + Session présentielle approfondie

Durée recommandée : 2 à 3 heures (selon profils)

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Maîtriser l'utilisation opérationnelle de la plateforme ARCHIVA SAE
- Comprendre la logique du plan de classement et des métadonnées
- Garantir la traçabilité et la sécurité des archives numériques
- Assurer l'autonomie progressive des équipes du SGG

STRUCTURE DE LA FORMATION

MODULE 1 : Introduction au SAE et principes archivistiques

Objectifs

- Comprendre le rôle d'un Système d'Archivage Électronique
- Maîtriser la terminologie (Dossier, Série, DCL, DUA, Structure, Liasse, etc.)

Contenu

- Présentation générale d'ARCHIVA SAE
- Terminologie clé (cf. manuel page 3)
Manuel SAE
- Cycle de vie d'un document
- Responsabilités des utilisateurs

Résultat attendu

Les participants comprennent l'architecture logique du système.

MODULE 2 : Connexion et sécurité

Objectifs

- Savoir se connecter et se déconnecter correctement
- Appliquer les règles de sécurité

Contenu

- Ouverture et fermeture de session (pages 6-7)
Manuel SAE
- Politique de mots de passe
- Traçabilité et journalisation
- Bonnes pratiques de sécurité

Résultat attendu

Les utilisateurs adoptent une utilisation sécurisée et conforme.

MODULE 3 : Gestion des dossiers

Objectifs

- Créer, modifier et structurer un dossier
- Comprendre les métadonnées obligatoires

Contenu

- Création d'un dossier (page 26–27)
Manuel SAE
- Paramètres essentiels :
 - Code
 - Type
 - Série / Sous-série
 - Structure
 - Localisation
- Modification et suivi des dossiers
- Indicateurs de performance (documents, prêts, consultations)

Atelier pratique

Création de 2 dossiers types (Arrêté / Loi / Rapport)

Résultat attendu

Les participants savent structurer correctement les archives.

MODULE 4 : Versement et numérisation

Objectifs

- Maîtriser l'ajout de documents
- Organiser les liasses
- Assurer la qualité des métadonnées

Contenu

- Ajout de documents (Drag & Drop) page 30
Manuel SAE
- Informations communes :
 - Type de document
 - Thématique
 - Année
 - Niveau de confidentialité
- Gestion des formats (PDF recommandé)
- Vérification statut "Actif"

Atelier pratique

Simulation de versement d'un lot de 10 documents.

Résultat attendu

Les équipes sont capables d'indexer correctement les archives.

MODULE 5 : Gestion des prêts et traçabilité

Objectifs

- Tracer les mouvements physiques
- Suivre les retours

Contenu

- Ajout d'un prêt (page 30–31)
Manuel SAE
- Identité de l'emprunteur
- Date de retour
- Historique et traçabilité

Résultat attendu

Les mouvements physiques sont totalement tracés.

MODULE 6 : Plan de classement et configuration (Administrateurs)

Objectifs

- Paramétrer les structures
- Définir les types de dossiers
- Configurer les métadonnées

Contenu

- Structures (page 12–14)
Manuel SAE
- Types de dossiers (page 16–18)
Manuel SAE
- DCL / DUA
- Ajout de métadonnées personnalisées
- Paramètres généraux (sécurité, stockage, sessions)

Résultat attendu

Les administrateurs maîtrisent la configuration système.

MODULE 7 : Recherche et exploitation

Objectifs

- Rechercher efficacement
- Exploiter les archives

Contenu

- Recherche rapide
- Recherche par filtres
- Recherche dans plan de classement (page 10)
Manuel SAE
- Consultation des métadonnées

Résultat attendu

Accès rapide et efficace aux documents archivés.

PROGRAMME PAR PROFIL

Profil	Modules obligatoires
Agents de numérisation	Modules 1, 2, 3, 4
Archivistes	Modules 1 à 7
Administrateurs système	Modules 1, 2, 3, 6
Direction	Module 1 + Démo synthétique

MÉTHODOLOGIE

- 40% théorie
- 60% pratique (cas réels du SGG)
- Exercices dirigés
- Support PDF remis
- Enregistrement des sessions en ligne

ÉVALUATION

- Test pratique de création de dossier
- Test de versement
- Validation par l'administrateur

LIVRABLES DE FIN DE FORMATION

- Support de formation PDF
- Liste des participants formés
- Procès-verbal de formation