

Descriptif et compétences spécifiques pour « Gestion des archives »

Descriptif de la formation

Objectifs

A la fin du cours de « Comptabilité locale et provinciale », l'apprenant sera capable d'(e) :

- justifier la gestion des archives par son cadre légal ;
- expliquer et justifier sur quels principes l'archivage repose au sein de l'administration publique ;
- définir et distinguer le rôle des Archives générales du Royaume et des Archives de l'Etat dans les Provinces ;
- définir le cycle de vie des archives en distinguant les archives vivantes des semi-vivantes et des mortes ;
- établir et assurer le suivi d'un tableau de tri ;
- identifier ce qui est à conserver, la durée de conservation et ce qui est à éliminer ;
- établir et mettre en place un classement (structurel et fonctionnel) dès la création ou la réception d'un document administratif.

Volume horaire : 20 h (examen compris).

Public : des agents inscrits à une formation RGB (principalement des agents inscrits au Module 3 de sciences administratives).

Lieu(x) de formation : Mons, La Louvière

Horaire : en soirée (17h30 -20h).

Compétences spécifiques pour les formations RGB

- **Respecter les objectifs des formations**

Des objectifs pour chacun des cours ont été validés par le CRF. Les formateurs dispensant ces matières sont tenus de respecter ces objectifs.

- **Utiliser et mettre en application les fiches descriptives**

Des fiches descriptives ont été établies en collaboration avec les formateurs pour chacun de ces cours.

Ces fiches constituent un fil rouge à respecter par l'ensemble des formateurs. Elles visent à assurer une cohérence entre les différents groupes organisés pour une même matière et reposent sur une

triple concordance entre les objectifs du cours, les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation des acquis.

Les formateurs s'engagent à respecter ce qui est convenu dans les fiches descriptives.

- **Favoriser une approche pédagogique participative**

Une approche pédagogique participative est encouragée. Ces méthodes sont en lien avec les objectifs des formations.

Pour certaines matières, des compétences spécifiques sont requises en matière d'utilisation de méthodes pédagogiques participatives.

- **Être disponible aux périodes requises par la planification des formations**

Les formations sont organisées selon un planning défini. Lorsqu'une formation nécessite la mise en place de plusieurs groupes, la planification de l'ensemble des groupes est organisée en parallèle sur une même période.

Les formateurs doivent être disponibles à la période concernée.

Les formateurs peuvent solliciter d'être désignés pour plusieurs matières. Dans ce cas, lors de la désignation, leur disponibilité sera prise en compte afin de déterminer si cela est compatible avec la programmation des cours.

- **Participer à l'amélioration des formations**

Les formateurs complètent une autoévaluation à la fin de leur formation. Les formateurs signalent, le cas échéant, les améliorations à apporter aux formations et à leur organisation.

Les responsables des cellules, pédagogique et RGB, se tiennent à la disposition des formateurs.

Compétences spécifiques pour la formation « Gestion des archives »

Les formateurs disposeront de connaissances en matière de gestion des archives.

Le formateur veillera, autant que faire se peut, à rendre concrètes les notions étudiées en se basant sur les expériences des participants. Des séquences vidéos permettent également d'illustrer le cours ainsi que la visite des Archives (à déterminer).

Des exercices pratiques sont intégrés dans le cours.

Pour toute question, vous pouvez adresser un courriel à l'adresse suivante :
vanessa.iserbyt@hainaut.be