



Notre mission : le suivi documentaire de vos projets

Nos documentalistes s'inscrivent dans la conduite des projets en proposant des procédures documentaires communes à l'ensemble des acteurs et en veillant à leur exécution pendant toute la durée du projet.



DÉTAIL DE LA MISSION

1. Administrer la plateforme

- Déclarer les collaborateurs et les groupes de travail
- Créer et gérer les tables secondaires
- Créer les courriers types

2. Élaborer les règles de gestion

- Définir le plan de classement des documents
- Structurer et organiser les droits des dossiers
- Définir les règles de nommage des fichiers

3. Assister les chefs de projets

- Participer aux réunions de lancement du projet
- Gérer l'annuaire du projet et les droits d'accès
- Contrôler le classement et les règles de nommage

4. Archiver les dossiers projet

- Trier et organiser les dossiers à conserver
- Convertir les fichiers au format d'archivage PDF / A
- Constituer les archives numériques du projet

Une prestation encadrée, estimée en début de projet

Le budget global de la prestation est déterminé en fonction des missions assurées et du nombre d'intervenants. Un décompte des heures est réalisé en fin de mois. Le coût de la prestation peut être affecté à chaque intervenant, au prorata.