



## Certificat de spécialisation - CS32

# Maîtrise de l'archivage à l'ère numérique

### Public

Cette formation s'adresse particulièrement aux professionnels des métiers de l'information mais concerne également tout professionnel des différents métiers impliqués ou susceptibles d'être impliqués dans un projet d'archivage numérique.

### Prérequis

- niveau bac+3 en sciences de l'information recommandé ;
- ou expérience professionnelle dans la gestion documentaire, l'archivage, la gestion des archives, l'informatique documentaire, la sécurité de l'information, l'audit interne ou la qualité.

### Objectifs de la formation

- connaître les fondamentaux du *Records Management* : gestion des documents d'activité et de l'archivage électronique dans les entreprises ou organismes à l'heure du tout numérique ;
- savoir mettre en œuvre et piloter des projets de gestion documentaire et d'archivage dans l'environnement numérique ;
- connaître les dernières normes et les méthodes pour conduire efficacement des projets d'audit et la certification (ISO30301 : Système de gestion des documents d'activité ; NFZ42-013 : Archivage électronique légal).

### Compétences acquises

- aptitude à identifier les enjeux dans l'environnement numérique ; capacité à produire un dossier d'opportunité et la faisabilité d'un projet de *Records Management* ;
- connaissance des normes internationales/*Records Management* et des normes de conservation numérique sécurisée et pérenne ;
- connaissance des bonnes pratiques associées (production d'un référentiel de conservation, analyse des processus, choix d'une solution) ;
- transmettre aux chef.fe.s de projet et aux acteurs d'un projet les outils et méthodes issues des standards internationaux : analyse du contexte, définition d'une documentation de référence, choix d'une solution, accompagnement du changement.

### Méthode d'apprentissage

Les cours se déroulent au Cnam-Paris en présentiel à raison de 6 heures par semaine sur 12 semaines.

Pour valider le certificat, l'élève doit obtenir les notes minimums de 10/20 à chaque UE et UA.

Une plateforme d'enseignement est mise à disposition des élèves ainsi que des salles informatiques en libre accès (en dehors des heures de cours éventuelles).

Les élèves bénéficient du libre accès au centre de ressources documentaires de l'INTD et aux ressources numériques du Cnam.

### Métiers visés

- **Records Manager**
- **Chef-fe de projet en gestion documentaire et/ou en archivage numérique**
- **Responsable de l'archivage en entreprise ou organisme public**
- **Consultant-e dans le domaine documentaire/archivage (conseil, éditeur, intégrateur, tiers archiveur)**



## Programme

→ NTD002 (6ECTS) : 39 heures

### Fondamentaux et méthodes du *Records Management* dans l'environnement numérique

- début mars 2019 à fin mai 2019
- cours en journée

### Objectifs

- donner aux futurs responsables de gestion documentaire les bases théoriques du *Records Management*/gestion des documents d'activité et de l'archivage électronique;
- savoir analyser un objet d'information considéré comme trace d'une activité humaine: définition du document, du dossier ou de l'agrégat numérique, redéfinition du support, processus de production et de validation, processus d'archivage et de conservation;
- comprendre l'impact des technologies numériques sur la forme et la valeur des documents;
- connaître les actes de gestion du document: fixation, enregistrement, classement, affectation d'une durée de conservation motivée, sécurisation, ajout de métadonnées, conservation et stockage, exploitation et restitution, destruction ou transfert au patrimoine historique.

→ NTD003 (6ECTS) : 39 heures

### Conduire un projet d'archivage/*Records Management*

- début mars 2019 à fin mai 2019
- cours du soir

### Objectifs

- donner aux chef-fes de projet une méthode rigoureuse pour évaluer la faisabilité de leur projet *Record Management* et le mettre en œuvre;
- évaluer les enjeux et les coûts du *Records Management* et de l'archivage dans l'entreprise: conserver quoi pour couvrir quels risques et à quel prix?
- maîtriser les contours du projet d'archivage;
- conduire le projet d'archivage de bout en bout avec la méthode DIRKS: depuis l'analyse du risque jusqu'au choix d'une solution;
- assurer la cohérence et la conformité tout au long du projet;
- évaluer l'archivage au quotidien.

→ UA2401 (3ECTS) : 30 heures

### Projet

- Étude de cas pour définir une stratégie de contenus: éléments du cahier des charges fonctionnel et technique, identification de sources et ressources, technologies à mettre en œuvre, structuration de l'information, réalisation de maquette, études et tests d'usage.

### Tarif

#### Individuel

Droit de base: 160 € (payable une fois)  
NTD002: 84 €  
NTD003: 84 €  
UA2401: inscription gratuite

#### Financé par l'employeur

NTD002: 840 €  
NTD003: 840 €  
UA2401: inscription gratuite

Le Cnam-INTD  
Équipe Stratégies  
Case courrier EPN15 n°26  
2, rue Conté - Paris 3<sup>e</sup>

bureau 33.3.16 (accès 33, 3<sup>e</sup> étage, bureau 16)

## Contact

Jérôme Braemer,  
gestionnaire pédagogique  
01 40 27 20 36  
jerome.braemer@lecnam.net

[intd.cnam.fr](http://intd.cnam.fr)

