



4065 - Conservatoire des arts et métiers

Apprendre au cnam change votre vie

le cnam
intd

Certificat de spécialisation - CS32 Maîtrise de l'archivage à l'ère numérique

Public concerné

Cette formation concerne les publics suivants :

- professionnels en poste impliqués ou susceptibles d'être impliqués dans un projet de gestion des documents d'activité (*Records Management*), de dématérialisation et d'archivage électronique, quel que soit son profil : chef de projet en ingénierie documentaire, chef de projet en informatique, documentaliste, *Document Controller*, archiviste, informaticien, qualitatif, auditeur, responsable sécurité de l'information, auditeur, consultant ;
- tout professionnel désireux de se réorienter dans ce secteur.

Prérequis

- Niveau bac +2 avec expérience professionnelle ou niveau bac +4 ;
- Il est impératif de s'entretenir avec l'équipe pédagogique avant toute inscription, pour confirmation du projet de formation.

Objectifs

- Concepts et terminologie du *Records Management* – gestion des documents d'activité et de l'archivage électronique ;
- Connaissance et mise en œuvre des dernières normes internationales ;
- Gestion du cycle de vie ;
- Dématérialisation au sens le plus large (numérisation, GED, signature électronique, *Blockchain*, etc.) ;
- Authenticité et intégrité des documents numériques ;
- Preuve et date ;
- Plans de classement, nommage des documents/fichiers et métadonnées ;
- Durée de conservation réglementaire et leur application ;
- Travail collectif et étude de cas provenant du terrain.

Compétences visées

- Connaître les fondamentaux du *Records Management* : gestion des documents d'activité, de la dématérialisation et de l'archivage électronique dans les entreprises ou organismes à l'heure de l'augmentation exponentielle de la data et de la volumétrie documentaire ;
- Savoir mettre en œuvre et piloter des projets de gestion documentaire, de GED, de *Records Management* et d'archivage à valeur probatoire ou historique dans l'environnement numérique ;
- Connaître les dernières normes et les méthodes pour conduire efficacement ses projets d'audit et la certification ISO 30301 (système de gestion des documents d'activité et NFZ42-013 archivage électronique légal) ;

- 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 du *Records Management* (ISO15489, MoReq, ISO3030X, ISO 26122, ISO 18128) et des normes de conservation numérique sécurisée et pérenne (NFZ 42-013, ISO14721, ISO14641-1, etc.) ;
- Connaissance des bonnes pratiques associées (production d'un référentiel de conservation, analyse des processus, choix d'une solution).

Articulation de la formation

La formation comporte deux unités d'enseignement et une unité d'application. Les unités peuvent être suivies « à la carte », mais l'obtention du certificat nécessite de valider des 3 unités. La formation se déroule en présentiel au Cnam Paris. Les cours ont lieu en cours de jour (en général de 9h30-12h30 et 13h30-17h. La formation n'est pas ouverte à distance.

Tarifs

- NTD002 : tarif individuel : 84 € ; tarif financé : 840 €
- NTD003 : tarif individuel : 84 € ; tarif financé : 840 €
- UAID12 : inscription gratuite

Un droit de base de 160 € s'applique aux inscriptions individuelles. Il est payable une fois par année universitaire quelque soit le nombre d'unités.

Perspectives professionnelles

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

Certificat de spécialisation Maîtrise de l'archivage à l'ère numérique

Le programme

NDT002 - Fondamentaux et méthodes du *Records Management* et de la dématérialisation

(6 ECTS) : 39 heures

- Donner aux futurs responsables de gestion documentaire les bases théoriques du *Records Management* - gestion des documents d'activité, de l'archivage électronique et de la dématérialisation ;
- 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 probatoire des documents (en termes techniques, organisationnels, juridiques et fonctionnels) ;
- 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 ;
- Se tenir à jour de l'avancée technologique et des dernières nouveautés en termes de dématérialisation, notamment la signature électronique et l'archivage électronique et (*Blockchain*).

NTD003 - Conduire un projet d'archivage, *Records Management*

(6 ECTS) : 39 heures

- Donner aux chefs de projet une méthode rigoureuse pour évaluer la faisabilité de leur projet 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 d'un projet de dématérialisation ;
- 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 ;
- Mettre en application les piliers du *Records Management* : évaluation du contexte, du risque et des processus.

UA2401 - Dossier d'étude dématérialisation, *Records Management* et archivage électronique

(3 ECTS) : environ 50 heures de travail personnel

- Un dossier de 15-20 pages + annexes éventuelles et présentation orale.
- Transmettre aux chefs 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.



Contact

Jérôme Braemer,

gestionnaire pédagogique

01 40 27 20 36

jerome.braemer@lecnam.net

intd.cnam.fr