

**ME FORMER  
QUAND  
JE VEUX,  
CE N'EST PAS  
GAGNÉ.**

**SAUF AVEC NOUS**

**le cnam**  
NOS FORMATIONS FONT VOTRE AVENIR

**le cnam**  
intd

Classé 1<sup>er</sup> établissement de formation à distance\*

\*Source : Le Point / Statista

## Certificat de spécialisation - CS32 Records Management et dématérialisation

### Public concerné

Formation bac+ 3 en sciences de l'information 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.

Pour les demandes de financement des élèves à Paris :

[par\\_jemontemonprojet@lecnam.net](mailto:par_jemontemonprojet@lecnam.net)

### Objectifs

- 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 de Records Management et de dématérialisation.
- 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 & NFZ42-013 - Archivage électronique légal).

### Compétences visées

- 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 - Gestion des documents d'activité et archivage électronique ;
- Connaissance des normes internationales/Records Management (ISO15489, MoReq, ISO3030X, ISO26122, ISO18128) 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, analyse de risque) ;
- 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.

### Modalités d'évaluation

Etude de cas, donnée en début de cycle de formation, mettant en avant les acquis des 2 UE et de l'UA.

Double notation : dossier écrit et oral

### Tarifs

- 180 € pour chacune des deux UE (NTD002 et NTD003)
- 180 € pour l'UA2401

### Perspectives professionnelles

- Archiviste d'entreprise
- Documentaliste-archiviste
- Gestionnaire d'archives audiovisuelles
- Chef de projet dématérialisation
- Qualiticien des données
- Archiviste électronique
- Chef de projet GED
- Chef de projet Numérisation

Certificat de spécialisation Records Management et dématérialisation

## Le programme

### NTD002 – Fondamentaux et méthodes du Records Management dans l'environnement numérique (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 – Production d'un dossier de projet de Records Management et/ou de dématérialisation et/ou d'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](http://intd.cnam.fr)