



Informations :

Durée: 2.00 jour(s)

Prix: 1390€

Code Formation: FA58

Eligible à un parcours de certification:

Public concerné :

Toute personne souhaitant mettre en place les bases d'une politique documentaire efficace (papier et électronique) et adaptée à son organisation.

Pré-requis :

Avoir une bonne compréhension de la gestion de l'information en entreprise (documentation, archives, systèmes d'information...)

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques 40%
- Échanges et retours d'expériences 30%
- Exercices d'application 30%

Pour aller plus loin :

- Conduire un projet de dématérialisation et de gestion de contenus
- Passeport pour l'archivage électronique

Passeport pour le Records Management

Domaine: Dématérialisation

Niveau formation: Avancé

Objectifs :

La politique documentaire permet de poser les contours d'une stratégie capable de mobiliser les ressources et les compétences pour répondre aux objectifs de son organisation. Ce stage permet d'intégrer cette réflexion et de s'initier aux concepts et aux outils de base du Records Management pour préparer son archivage électronique.

Contenu du stage :

Principes de records management et de cycle de vie de l'information :

- Raisons, enjeux et opportunité d'une politique documentaire.

Les différents concepts de la gestion documentaire :

- Documentation, archives, GED, ECM, Archivage électronique, numérisation et dématérialisation.

Identification de la place du document dans les processus d'activité :

- Les nouveaux enjeux des méthodes de travail collaboratives et des réseaux sociaux.
- Les principales normes de Records management (ISO 30301, ISO 15489).

Les outils du records management :

- Politique documentaire.
- Analyse de processus documentaires.
- Plan de classement et règle de nommage.
- Référentiel documentaire : identification des records et leurs caractéristiques de gestion (cycle de vie, format, support, localisation, etc.).

Les solutions informatiques :

- Périmètre fonctionnel.
- Etat de l'art du marché.
- Benchmark des différentes solutions.
- Démonstration dans un applicatif

Les grandes étapes d'un projet de Records Management :

- Objectifs et actions à mener.
- Supports à créer.
- Phases critiques.
- Initier les bases de son plan d'action.

Compétences cibles :

- **Identifier** les étapes d'un projet de mise en œuvre d'une politique documentaire
- **Se repérer** dans le champ normatif du RM
- **Identifier les indicateurs** utiles au diagnostic de l'organisation documentaire
- **Anticiper** les procédures d'archivage électronique

Source URL: <http://www.formation-serda.com/dematerialisation/passeport-pour-le-records-management>