

CATALOGUE **DES FORMATIONS**

Présentiel
ou
Distanciel

2026

ARCHIVAGE .

Modalités de session : Formation en distanciel Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JUIN 26	JUIL 26	AOÛT 26	SEPT 26	OCT 26	NOV 26	DÉC 26
FA14	Initiation à la gestion des archives	2 jours					13-14		
FA17	Passeport pour les archives	4 jours				28-	-01	30-	-03
FA10	Passeport pour les archives hospitalières	2 jours					20-21		
FA90	Plan de classement inventaire et tableau de gestion : élaborer des outils de gestion efficaces	2 jours						17-18	
FA116	Préparer et numériser un fonds d'archives	2 jours						16-17	
FA28	Utilisation du SEDA : de la rédaction d'un profil à la constitution d'un paquet d'archivage	2 jours				15-16			
FAD13	Traiter un vrac numérique : méthodes et outils	1 jour				22			
FAD14	Vrac numérique et traitement des archives	1 jour				23			
FAD93	Encadrer une prestation d'externalisation d'archives	1 jour							04
FA96	Porter des valeurs archivistiques : valoriser la fonction archives	2 jours				28-29			
FAD113	Gérer et manager un service archives	1 jour						05	
FA125	Data archivist : pour une meilleure gouvernance du cycle de vie des données	2 jours						26-27	
FA140	Archiviste augmenté : relever les défis du digital et de l'IA	1 jour					05		

Initiation à la gestion des archives

La gestion des archives peut rapidement devenir un casse-tête pour celui qui n'a pas les bonnes méthodes et les bons outils. Ce stage vous permet d'acquérir les bases de la gestion des archives sans être archiviste. En deux journées, vous abordez : les méthodes, les bonnes pratiques, la réglementation et les durées de conservation. Vous pourrez ainsi mettre en place une gestion d'archives cohérente et en phase avec votre organisation ainsi que la législation.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA14 Niveau débutant Valeur sûre	2 jours 1490 € HT	Archiviste débutant et toute personne étant missionnée pour gérer un fonds d'archives.	Aucun, il n'est pas nécessaire d'être archiviste pour suivre ce stage.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- S'approprier les principales fonctions d'un service archives.
- Construire un tableau de gestion/ Elaborer un plan de classement.
- Initier un plan d'action pour organiser ses archives.

Contenu du programme

La fonction archivage :

- Les objectifs et les missions.
- La terminologie et le cadre normatif.

Les impératifs légaux :

- Cadre réglementaire (principaux textes de références)
- Droit de la preuve.
- L'original et la copie.
- Les durées de conservation.

Outils de gestion :

- Typologies de documents : différencier la documentation des d'archives.
- Procédures de gestion : analyse, tri, versement, recherche, consultation, destruction.
- Tableaux de gestion, plan de classement et inventaire.
- Principes de sécurité et de confidentialité.

Rangement et stockage :

- Salle archives et sécurité.
- Aménagements et bonnes pratiques (boîtes, rangements...).
- Le plan d'actions pour son projet archives : les principales étapes

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 40 %
- Echanges et retours d'expériences 30%
- Exercices en individuel et en sous-groupes 30%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 13 octobre 2026 Au : mercredi 14 octobre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Passeport pour les archives

Avoir une vision globale de la gestion des archives et de ses bonnes pratiques. Cette formation complète, et plébiscitée par nos stagiaires, aborde toutes les connaissances indispensables pour comprendre les rôles et missions de l'archiviste, se repérer dans la réglementation et maîtriser les outils de gestion comme les procédures d'archivage.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA17 Best seller Niveau débutant	4 jours 2175 € HT	Archiviste débutant ou sans formation initiale. Toute personne devant prendre en charge la gestion des archives de sa structure.	Aucun

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Maîtriser les outils essentiels de l'archiviste
- Réaliser une charte d'archivage
- Mettre en place des procédures sur toute la chaîne archivistique

Contenu du programme

Les archives, qu'est-ce que c'est ? :

- La terminologie.
- Le cadre normatif.
- Le rôle et les missions de l'archiviste.
- La réglementation et les impératifs légaux : prescription et durées de conservation, droit de la preuve : l'original et la copie, CNIL et communicabilité des archives.

Les outils et procédures de gestion :

- Référentiel documentaire et plan de classement.
- Récolement et inventaires : méthode, outils.
- Les flux : versements, consultations (outils et procédures).
- Détruire les archives : procédures, le tableau de gestion.
- La charte d'archivage

Locaux, aménagement et sécurité des archives :

- Comment stocker des archives ? : Équipement et aménagement.
- Externaliser les archives ? : Se poser les bonnes questions.
- La sécurité des archives : première approche (risques, plan d'urgence, plan de reprise...)

La gestion informatisée des archives :

- Les fonctions automatisables et les solutions existantes.
- Panorama de l'offre du marché et démonstration d'une solution logicielle.

Archivage électronique :

Première approche

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 30 %
- Echanges et retours d'expériences 20%
- Exercices en individuel et en sous-groupes 40%
- Démo d'une solution de logiciel archives 10%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 28 septembre 2026 Au : jeudi 1 octobre 2026** — Présentiel
- **Du : lundi 30 novembre 2026 Au : jeudi 3 décembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Passeport pour les archives hospitalières

Acquérir une méthode de gestion des dossiers médicaux, afin de permettre la continuité des soins. Savoir définir les étapes de la mise en place du système d'archivage, pour des archives médicales et les archives administratives. Appréhender la problématique de la dématérialisation du dossier patient. Cette formation vous apporte les clés pour bien gérer vos fonds d'archives en établissement de santé.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA10 Niveau intermédiaire Secteur médical	2 jours 1490 € HT	Toute personne devant gérer un fonds d'archives hospitalières en établissement de santé.	Avoir suivi le stage FA14-Initiation à la gestion des archives ou FA17-Passeport pour les archives ou avoir des connaissances équivalentes en gestion d'archives.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre la législation et les normes spécifiques aux archives médicales.
- Mettre en place des outils de gestion
- Maîtriser le circuit et la conservation des archives médicales
- Mettre en place un plan d'action pour son projet

Contenu du programme

La fonction archives dans les établissements de santé :

- Terminologie, objectifs (problématique de l'accréditation), missions.
- Obligations, contraintes du service archives pour la gestion et la conservation des archives médicales (dont les dossiers patient) et des archives administratives.
- Organisation et outils de gestion.

Responsabilités : DIM, secrétariats médicaux, archivistes, personnels soignants,... :

Environnement normatif et réglementaire :

- Contraintes réglementaires particulières.
- Recommandations normatives et principales lois qui organisent les archives hospitalières.

Description des archives médicales et du dossier patient :

- Constitution et structure du dossier médical (dossier d'hospitalisation, de consultation...)
- Classement et durées de conservation (tableaux de gestion), procédures de tri et de destruction.
- Confidentialité et communication.
- Procédures d'accès au dossier patient

Conservation et stockage :

- Circuit du dossier patient : codification, classement et traçabilité
- Equipement et matériels de stockage
- Externalisation des archives médicales : risques et opportunités.
- L'informatisation de la gestion des archives hospitalières : tendances et pratiques

Le cas des archives administratives :

- Organisation et gestion : quelles différences avec les dossiers patients ?
- Durées de conservation.

Dématérialisation des archives hospitalières : première approche :

- Enjeux.
- Exigences réglementaires et normatives.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et réglementaires 40%
- Échanges, retour d'expérience et études de cas 40%
- Ateliers pratiques 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 20 octobre 2026 Au : mercredi 21 octobre 2026** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Plan de classement inventaire et tableau de gestion : élaborer des outils de gestion efficaces

Les outils de gestion sont essentiels pour la conservation d'un fonds d'archives. En deux journées, consolidez vos compétences dans ce domaine pour outiller la gestion de vos archives. Ce stage est conçu pour aborder en détail, et sous forme d'ateliers, tous les outils essentiels pour un archiviste.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA90 Niveau débutant	2 jours 1490 € HT	Archivistes, responsables archives, bibliothécaires ou documentalistes qui se voient confier un fonds d'archives	Avoir une bonne compréhension de la gestion des archives

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Elaborer des outils fiables et efficaces pour la gestion d'un fonds d'archives
- Identifier les interlocuteurs pertinents pour chaque étape
- Appliquer la réglementation pour une bonne conservation et préserver la valeur de preuve

Contenu du programme

Le plan de classement :

- Objectifs, enjeux, structure, les différents types de plan de classement
- Identification des grandes règles de nommage des documents.
- Grandes étapes d'un projet de constitution d'un plan de classement
- Faire évoluer son plan de classement
- Méthodologie d'évaluation de son propre plan de classement
- Processus de constitution d'un plan de classement.
- **Atelier** : construire un plan de classement à partir d'un cas

Inventaire :

- Notions d'inventaires et de récolement : différences, circulaires, textes de références, périodicités et obligations
- Niveau de description : notions d'intitulé, d'objets, de documents, de dossiers, de séries, de documents (présentation de la norme ISAD-G)
- Evaluation du coût de réalisation
- Planification des opérations d'inventaire
- Ressources humaines à mobiliser pour la réalisation d'un inventaire
- **Atelier** : réalisation d'une grille d'inventaire

Tableau de gestion :

- Définir les interlocuteurs « métiers » sur lesquels s'appuyer
- Comment mener les entretiens nécessaires ?
- Sur quelles sources s'appuyer ?
- Valider et de diffuser un tableau de gestion
- Faire évoluer son tableau de gestion
- **Atelier** : Elaboration d'une partie d'un tableau de gestion en atelier

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 20%
- Ateliers pratiques 80%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 17 novembre 2026 Au : mercredi 18 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Préparer et numériser un fonds d'archives

Avec la généralisation des échanges dématérialisés l'opportunité de numériser un fonds d'archives se pose régulièrement. Ceci permet de favoriser la consultation d'une part, mais aussi de gagner de l'espace et donc de rationaliser les coûts de stockage. Cette formation tournée vers la pratique vous apportera toutes les connaissances pour pouvoir initier un projet de numérisation d'un fonds d'archives.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA116 Niveau intermédiaire	2 jours 1490 € HT	Archivistes, et toutes personnes devant dématérialiser un fonds d'archives.	Avoir une bonne compréhension de la gestion des archives .

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre pourquoi numériser un fonds d'archives et dans quel contexte
- Savoir paramétrer un numériseur
- Savoir préparer un fonds et procéder à la numérisation et l'indexation

Contenu du programme

Pourquoi numériser les archives ? :

- Cartographie des opportunités
- Identifier les leviers pour un projet de numérisation
- S'engager dans la production de copie fidèle ? Réglementation et normes associées

Environnement technologique de la numérisation :

- Les différents types de numériseurs : état de l'art et comparatifs
- Le périmètre logiciel : RAD, LAD, OCR
- Le rôle des métadonnées
- Où seront injectés les documents numérisés ?

Préparation du fonds pour la numérisation :

- Tri, et préparation des documents (dépollution, préparation par lots, typologies de documents, dossiers, séparateurs...)
- Echantillonnage et calcul de temps
- Atelier de mise en pratique

Les étapes de la numérisation :

- Paramétrage et calibrage
- Recadrage et gommage des impureté, contrôle qualité et tests
- Indexation en fonction du besoin
- Livraison des données numériques
- Atelier pratique : manipulation d'un numériseur et mise en situation

Externalisation : opportunités, risques, coûts...

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts

- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et technologiques 30%
- Travaux pratiques en atelier sur un numériseur 70%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 16 novembre 2026 Au : mardi 17 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Utilisation du SEDA : de la rédaction d'un profil à la constitution d'un paquet d'archivage

Disposer d'une culture SEDA suffisante pour l'utiliser d'un point de vue métier. Acquérir une méthode de création des profils d'archivage allant de l'analyse du flux à traiter à l'export des livrables. Manipulation de SHERPA (Versions 1.0 et 2.0 du SEDA) ou PASTIS (version 2.1 du SEDA) en fonction de vos besoins, et rédiger des profils d'archivage.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA28 Niveau avancé	2 jours 1490 € HT	Archivistes impliqués dans un projet d'archivage électronique, chefs de projet informatique	Connaître les processus de versement des archives. Disposer d'une culture technique de base en modélisation et dans le format xml

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Connaître le SEDA
- Rédiger un profil d'archivage
- Spécifier une transaction de transfert dans un écosystème SEDA

Contenu du programme

Présentation théorique du SEDA :

- Revue des transactions, modélisation des échanges et des acteurs.
- Rapprochement avec d'autres normes telles qu'OAIS ou la NF Z 42 -013.
- Définition théorique du profil et cas d'utilisation.
- Comparaison avec les normes MEDONA et DEPIP.

Présentation d'une méthode de rédaction des profils :

- Séance de travaux pratiques consistant à rédiger un profil d'archivage à partir d'un exemple simple.
- Proposition d'une méthode de création du livrable en trois étapes (analyse métier, modélisation SEDA et rédaction dans un générateur).
- Manipulation de PASTIS (version 2.1 du SEDA), en fonction de vos besoins et export d'un profil simplifié.

Approfondissement de la méthode de rédaction des profils :

- Séance de travaux pratiques consistant à capitaliser sur la séance de la veille pour rédiger un profil d'archivage plus complet, notamment en SEDA 2.1.
- L'atelier pourra se baser sur un exemple proposé par les stagiaires en amont de la formation.

Génération d'un paquet conforme à la transaction de transfert des archives :

- Constitution d'un paquet d'archivage (SIP) contenant un bordereau de transfert SEDA valide au regard du profil généré le matin et les données à archiver.
- En fonction du contexte, le paquet pourra faire l'objet d'une entrée sur une plateforme d'archivage.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM

- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports technologiques, méthodologiques et normatifs 20%
- Travaux pratiques de rédaction de profil et génération de paquets 40%
- Etude de cas 20%
- Témoignage d'expert 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 15 septembre 2026 Au : mercredi 16 septembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Traiter un vrac numérique : méthodes et outils

Les serveurs partagés sont bien pratiques, mais deviennent souvent un amoncellement de fichiers avec une arborescence au mieux « créative », des règles de nommage selon l'humeur de chacun, des versions de fichiers obsolètes mais surtout son lot de doublons, triplons... Cette formation vous permettra d'aborder des règles très simples, via des bonnes pratiques et des outils pour traiter un vrac numérique, que ce soit pour améliorer sa gestion ou pour préparer une migration de données. En une journée, vous abordez toutes les méthodes et les outils opérationnels pour traiter un vrac numérique. Logiciels que nous utiliserons durant la formation : Octave Xmind Notepad++ Archifiltre Nous mettrons à votre disposition un poste informatique. Il n'est pas nécessaire d'apporter votre ordinateur.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD13 Niveau intermédiaire	1 jour 700 € HT	Toute personne souhaitant rationaliser la gestion de fichiers numériques dans des répertoires partagés ou devant traiter des vracs numériques	Être à l'aise en environnement bureautique et être en capacité d'installer une solution simple open source.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Savoir organiser un ensemble de fichiers bureautiques
- Harmoniser et partager des bonnes pratiques de gestion
- Traiter les fichiers pour appliquer les nouvelles règles

Contenu du programme

Aborder un vrac numérique :

- Les bonnes questions à se poser et les bonnes pratiques
- Les erreurs à éviter
- Installation, présentation et manipulation d'un outil de traitement de documents bureautiques

Evaluation et réorganisation du vrac :

- Evaluer les volumes et les différents formats
- Identifier les métadonnées indispensables
- Repérer et éliminer les doublons
- Réviser l'arborescence ou plan de classement et déplacer les répertoires et fichiers

Traitement des fichiers :

- Appliquer les règles de nommage : principes, application : renommer en masse / à la volée de fichiers
- Aborder un plan de classement grâce au Mindmapping

Introduction à Archifiltre :

Fonctionnalités, interface, possibilité, démonstration...

Questions / réponses par rapport à votre projet :

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques

- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 40%
- Ateliers pratiques 60%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 22 septembre 2026 Au : mardi 22 septembre 2026** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Vrac numérique et traitement des archives

Les vrac numériques contiennent de nombreux fichiers numériques dont certains peuvent avoir vocation à être versés dans une GED ou d'être archivés dans un système d'archivage électronique (SAE). En une journée abordez toutes les méthodes et les outils opérationnels pour traiter les archives à partir d'un vrac numérique. Logiciels que nous utiliserons durant la formation : Octave Xmind Notepad++ Archifiltre Resip Nous mettrons à votre disposition un poste informatique. Il n'est pas nécessaire d'apporter votre ordinateur.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD14 Niveau intermédiaire	1 jour 700 € HT	Archivistes souhaitant traiter des vrac numériques à l'occasion de migrations vers des GED ou des SAE	Être à l'aise en environnement bureautique et être en capacité d'installer une solution simple open source. Avoir de bonnes notions archivistiques. Avoir participé à Traiter un vrac numérique (FAD13) , ou avoir les compétences équivalentes (maîtrise d'Octave, Archifiltre).

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Savoir organiser les fichiers pour les migrer vers une GED ou un SAE
- Comprendre comment manipuler les métadonnées

Contenu du programme

Aborder un vrac numérique pour l'archivage :

- Les bonnes questions à se poser et les bonnes pratiques
- Les erreurs à éviter
- Installation, présentation et manipulation d'un outil de traitement

Traitement du fonds :

- Importer un ensemble de fichiers au format archivistique avec RESIP
- Identifier les métadonnées indispensables
- Traitement archivistique du fonds

Traitement des fichiers :

- Typier les métadonnées descriptives (date de modification, date de création, tags ou mots clefs, ...)
- Trier les fichiers en vue de versement ou d'élimination (application des durées de conservation réglementaires)

Octave et Archifiltre :

fonctionnalités, interface, possibilité, export de bordereaux de versement et d'élimination, export SEDA, démonstration et manipulation.

Questions / réponses par rapport à votre projet :

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM

- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 40%
- Ateliers pratiques 60%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 23 septembre 2026 Au : mercredi 23 septembre 2026** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Encadrer une prestation d'externalisation d'archives

La pratique d'externalisation des archives est assez récente en France, elle est pourtant très présente dans les organisations publiques et privées. Il n'est pas toujours facile de se repérer dans l'offre de services, les coûts et les risques. Ce stage donne les clés pour piloter une prestation d'externalisation en maîtrisant les tenants et les aboutissants tout en évitant les surprises.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD93 Niveau avancé Formation sur-mesure	1 jour 700 € HT	Toute personne souhaitant mettre en place ou mieux suivre une prestation d'externalisation d'archives.	Avoir une bonne compréhension de la gestion des archives

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Se repérer dans l'offre du marché
- Savoir chiffrer une prestation adaptée à son environnement documentaire
- Maîtriser les méthodes de suivi d'un prestataire et anticiper les litiges

Contenu du programme

Rappels sur l'environnement réglementaire et normatif de l'externalisation :

- Loi du 15 juillet 2008, décret du 17 septembre 2009 et arrêté du 4 décembre 2009.
- Norme NF Z40-350 NF Z42-013 relatives aux prestations en archivage.
- L'agrément des prestataires.
- Déclarer les fonds publics externalisés.

L'offre du marché des prestataires :

- Benchmark des principaux acteurs et de leurs offres de services.
- Les clauses contractuelles : points à vérifier et à clarifier, les avenants.
- Tarifications et projection de coût : conservation, communication, tri, classement, inventaire...
- Autres services : numérisation, GED, SAE, coffres forts...

Mise en œuvre et suivi de la prestation :

- Description des processus métier et des prestations associées.
- Les outils de suivi et de reporting : traiter les non conformités, recours en cas de litige.
- Gérer l'accroissement du linéaire et du coût.
- Auditer son prestataire.
- Gérer une restitution globale ou partielle.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 60%
- Etude de cas et retours d'expériences 40%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 4 décembre 2026 Au : vendredi 4 décembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Porter des valeurs archivistiques : valoriser la fonction archives

La fonction archives n'est pas toujours reconnue ni valorisée dans les organisations. Les services producteurs sont bien souvent plus préoccupés par la gestion de leurs documents métiers que par une bonne gestion des archives. Pourtant les processus d'archivage sont élément essentiel dans la préservation des savoirs et pour être en conformité avec la réglementation. Ce stage vous aidera à mieux vous positionner et valoriser votre métier d'archiviste.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA96 Niveau intermédiaire	2 jours 1490 € HT	Responsable archives, archiviste amené à prendre des responsabilités, services généraux.	Être au fait des techniques archivistiques et avoir une mission d'organisation ou de gestion d'un service archives.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Développer une posture pour valoriser la fonction archives
- Mettre en place des actions de communication et de valorisation
- Adapter ses actions en fonction de ses interlocuteurs

Contenu du programme

Valoriser la fonction archives :

- Missions, rôle et devoirs de l'archiviste
- Des expertises fortes à valoriser, mais comment ?
- Identifier les points forts sur lesquels s'appuyer
- Utiliser les bons arguments

Communiquer en tant qu'archiviste :

- Communiquer avec toutes les parties prenantes
- Communiquer avec le réseau de correspondants
- Communiquer avec sa hiérarchie
- Communiquer avec le service informatique
- Communiquer avec le DPO

Transmettre des connaissances et des compétences :

- Ambassadeur, facilitateur, médiateur, formateur...où mettre le curseur en fonction des situations ?
- Identifier les connaissances et les compétences transférables
- Fixer des objectifs pédagogiques
- La boîte à outil du formateur occasionnel

Elaborer un plan d'action :

- Poser ses actions de valorisation, de communication et de formation dans le temps
- Transfert de compétences et formation.
- Mise en place et pilotage.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation

- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 30%
- Travaux pratiques en ateliers 50%
- Retours d'expérience 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 28 septembre 2026 Au : mardi 29 septembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Gérer et manager un service archives

Ce stage apporte les principes de management et les spécificités du métier de responsable archives. Savoir gérer et piloter son service c'est acquérir une méthode et des outils de gestion de l'activité (indicateurs, tableaux de bord, compte rendu...), savoir élaborer une démarche qualité, gérer un budget et des compétences.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD113 Niveau avancé	1 jour 700 € HT	Responsable archives, archiviste amené à prendre des responsabilités, services généraux.	Etre au fait des techniques archivistiques et avoir une mission d'organisation ou de gestion d'un service archives.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Mettre en place des indicateurs de gestion de l'activité et piloter son service archives.
- Faire le diagnostic de son fonctionnement et identifier les points d'amélioration
- Mettre en place une démarche qualité.
- Mettre en place et animer un réseau de correspondants archives.

Contenu du programme

Etre manager d'un service archives aujourd'hui :

- Missions, rôle et devoirs d'un responsable de service archives
- Savoir piloter son service et anticiper les changements technologiques et organisationnels.

Savoir gérer une équipe et organiser le travail :

- Rôle et missions au sein du service.
- Objectifs et fonctionnement du service.
- Organisation des tâches.
- Planification et suivi des activités (délégation, motivation, reconnaissance...).

Savoir construire et mettre en application des tableaux de bord adaptés :

- Objectifs, variables, indicateurs...
- Rapports d'activité : objectifs, contenu, et méthodes de rédaction.
- Objectifs des différents outils (communication, décision, contrôle, performance,...).

Animer un réseau de correspondants archives :

- Définition des rôles.
- Mise en place et pilotage.

Mettre en place d'une démarche qualité :

- Satisfaction des utilisateurs.
- Analyse des attentes.
- Mise en place et suivi des actions correctives.
- Méthodes, outils et techniques de pilotage par la qualité.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation

- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Exposés théoriques et apports méthodologiques 30%
- Travaux pratiques sur des outils dédiés au pilotage 50%
- Retours d'expérience 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 5 novembre 2026 Au : jeudi 5 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Data archivist : pour une meilleure gouvernance du cycle de vie des données

Permettre aux archivistes de développer des compétences en gestion, structuration et valorisation des données numériques en vue de leur conservation et exploitation à long terme. Permettre aux professionnels de la gestion et de la gouvernance des données de structurer leurs pratiques pour maîtriser le cycle de vie des informations, jusqu'à leur archivage.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA125 Nouveauté Niveau avancé	2 jours 1990 € HT	Archivistes, documentalistes et professionnels de l'information souhaitant évoluer vers le domaine de la gestion des données. Professionnels de la gestion des données souhaitant acquérir les bonnes pratiques d'archivage.	Avoir une bonne connaissance des méthodes d'archivage. Avoir une bonne compréhension et être à l'aise avec les outils informatiques

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion des données et des documents
- Savoir organiser, structurer et archiver les données dans une perspective de long terme
- Développer des compétences techniques et méthodologiques pour la gestion des archives numériques
- Intégrer les nouvelles technologies et les enjeux de l'IA et des data en archivistique
- Déployer une approche projet et une gouvernance efficace des archives numériques

Contenu du programme

Attention les définitions évoluent ! :

- Données, informations, documents... pensez ISO 24143
- Différences entre donnée numérique, donnée non numérique et donnée numérisée
- Métadonnées : d'usage et de structure, métier et techniques
- Données formalisées (structurées ou non), et données informelles (vrac numérique)
- Témoignages de professionnels persuadés d'être différents

Rappel des principes de la gestion des archives numériques et de leur pérennisation :

- Archivage électronique et normes associées (OAIS, MoReq, NF Z 42-013)
- Principes de l'archivage à long terme : formats pérennes, checksum, plan de préservation
- Gestion du versioning et des migrations de formats
- Introduction aux infrastructures de stockage : cloud, entrepôts de données...

Aligner les pratiques et les processus :

- Archivistes et Data Archivistes
- Bibliothécaires et Data Librarians
- GED et Data Platform
- Chaîne documentaire et Data Office
- Deux mondes qui ont évolué en parallèle, mais qui doivent s'aligner et travailler ensemble

Le métier d'archiviste de données :

- Compétences métier et compétences techniques : sa fiche de poste
- Analyse différentielle : évoluer d'archiviste à archiviste de données

- Sa place dans l'organisation : plusieurs options possibles
- Introduction aux réglementations en vigueur (RGPD, Open Data, normes ISO)

Comprendre le cycle de vie des données : penser à la fin du cycle dès son début :

- Créer des données, le début de l'archivage
- Vie de la donnée : stockage, déplacement, modification... comment suivre la donnée, le data lineage

Découvrir les outils utilisés en gestion des données :

- Architectures de données : data lake, content lake, lakehouse...
- Bases de données et autres applications
- La place des données dans le développement d'applications informatiques

Savoir structurer, organiser et documenter les données archivistiques :

- Métadonnées : Dublin Core, METS, PREMIS, ISO 23081
- Structuration et normalisation des données
- Interopérabilité et standards de la gestion des données
- Introduction aux ontologies et aux vocabulaires contrôlés
- Ateliers pratiques :
 - Création et gestion d'un schéma de métadonnées
 - Analyse et structuration d'un jeu de données

Stratégie d'archivage propres aux données :

- Quelles stratégies d'archivage déployer pour les données d'applications (progiciels du marché comme SAP, ou applications développées en interne)
- Décommissionnement d'applications et archivage des données (problèmes juridiques et techniques d'accès aux archives)

Comprendre l'impact du Big Data et des nouvelles technologies sur l'archivistique :

- Introduction au Big Data : définitions, enjeux et exploitation
- Open Data et données publiques : cadre réglementaire et valorisation
- Intelligence artificielle et archivistique : automatisation, classification, reconnaissance documentaire
- Éthique et biais dans la gestion algorithmique des archives

Gouvernance des données et archivage :

- Mettre en place un processus de Governance by Design pour aligner et préparer l'archivage dès la collecte des données

Sécuriser l'archivage des données :

- Différences entre sauvegarder et archiver
- Garantir la cybersécurité des archives

Conserver pour mettre à disposition :

- Combiner publier et archiver
- Préparer et rendre disponibles les données archivées pour l'entraînement des modèles d'IA

Outils et logiciels pour le Data Archivist : Maîtriser les principaux outils de gestion, d'analyse et de visualisation des données archivistiques :

- Introduction aux bases de données relationnelles (SQL) et NoSQL
 - Graphes de connaissance
 - Initiation aux langages de structuration de données (XML, JSON, YAML)
 - Exploration de logiciels de gestion d'archives et de data management (Archivematica, AtoM, CKAN, Dataverse)
 - Principes de la visualisation et de la datavisualisation (Excel, Tableau, Power BI)
-

Développer une approche projet pour la gestion et la mise en valeur des données :

- Méthodologie de gestion de projet numérique (agilité, cycle en V, etc.)
- Collaboration avec les data scientists et les informaticiens
- Stratégies de valorisation et d'exploitation des archives numériques
- Atelier pratique : Élaboration de la feuille de route d'un projet d'archivage et de valorisation des données

Technologies innovantes à surveiller et leur impact sur la conservation de données :

- Blockchain
- Web sémantique, Data Contracts et cycle de vie de la donnée
- Archivist AI Agents (Agents d'IA au service de l'archivage)...
- Conservation et supports (supports matériels et applications de relecture)

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques : 50%
- Exercices en atelier : 30%
- Débats, échanges et retours d'expérience : 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 26 novembre 2026 Au : vendredi 27 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Archiviste augmenté : relever les défis du digital et de l'IA

1 journée pour vous immerger dans les aspects nouveaux du métier d'archiviste. Apprendre à positionner la fonction d'archiviste dans l'écosystème data / IA de son organisme. Développer des compétences transversales pour contribuer aux projets stratégiques (IT, RGPD, Green IT, IA)

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA140 Niveau avancé	1 jour 700 € HT	Archivistes et records managers dans les collectivités, administrations, établissements publics, entreprises privées et organismes à mission de service public	Avoir des compétences dans le métier d'archiviste

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Identifier les nouveaux défis à développer pour renforcer ses compétences
- Intégrer l'IA, la gestion des datas et l'écoresponsabilité dans son projet de service
- Mobiliser les parties prenantes et promouvoir efficacement votre fonction d'archiviste

Contenu du programme

Introduction :

- Quels sont les nouveaux défis auxquels est confronté un archiviste aujourd'hui ?
- Enjeux, compétences durables, positionnement, e-archiviste, ...
- Quelles opportunités à saisir ? capitalisation des datas. documents archivés pour monter de nouveaux projets au sein de son organisation

Archiviste et IA : des compétences augmentées :

- Paysage des IA et focus sur les IAG
- Quels usages des IA (automatisation, générative, ..) en fonction des processus archives (collecte, classement, conservation, communication)
- Génération de contenus liés aux outils archivistiques (tableaux de gestion, instruments de recherche, inventaire, analyse des circulaires, charte d'archives, contenus pédagogiques, supports de communications, rapports...)
- IA et valorisation des fonds

Évolution du métier d'archiviste : de la gestion des documents à la gestion des données et leur conformité :

- Rôle de l'archiviste dans la gestion des données : dialogue avec les DPO, DSI, services producteurs
- Cycle de vie des documents et cycle de vie des données : une vision commune
- Le Data Archivist : enjeux et compétences associées

Archiviste et DSI : Construire le dialogue :

- Présentation du cadre technique : souveraineté, profils, administration fonctionnelle, IAG,
- Rôle de l'archiviste dans les projets de digitalisation et d'IA

Construction de sa feuille route pour aller vers l'archiviste augmenté :

- Opportunités à décliner en fiches actions
- Définition des besoins, des ressources, des compétences
- L'inclure dans son projet de service

Conclusion et mini tableau d'actions pour chacun

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 60%
- Etude de cas et retour d'expérience 40%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 5 octobre 2026 Au : lundi 5 octobre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)