serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



ARCHIVAGE.

serda compétences

PLANNING 2026 : ARCHIVAGE

Modalités de session : Formation en distanciel — Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	NOV 26	DÉC 26
FA14	Gestion des archives : fondamentaux, cadre réglementaire et bonnes pratiques	2 jours (14h00)		
FA90	Plan de classement, inventaire et tableau de gestion : structurer et piloter ses archives	2 jours (14h00)		
FA17	Passeport pour les archives : gérer un fonds d'archives et mettre en place des outils de gestion appropriés	4 jours (28h00)	**30-**	**-03**
FA10	Archives hospitalières : gérer, conserver et communiquer les archives en établissement de santé	2 jours (14h00)		
FA116	Numériser un fonds d'archives : de la préparation à la valorisation	2 jours (14h00)	**16-17**	
FA28	SEDA et paquets d'archivage : modéliser, contrôler et verser dans un SAE	2 jours (14h00)		
FAD13	Diagnostiquer et traiter un vrac numérique : méthodes et bonnes pratiques	1 jour (7h00)		
FAD14	Traiter un vrac numérique dans un but archivistique : classement, description, élimination et pérennisation	1 jour (7h00)		
FAD93	Externalisation des archives : cadrer, contractualiser et piloter un prestataire	1 jour (7h00)		**04**
FA96	Valoriser la fonction archives: médiation, communication et reconnaissance	2 jours (14h00)		
FAD113	Piloter un service archives : activités, ressources, indicateurs et transformation	1 jour (7h00)		
FA125	Data archivist : gouverner, archiver et valoriser les données dans la durée	2 jours (14h00)	**26-27**	
FA140	Archiviste augmenté : IA, outils numériques et nouveaux usages archivistiques	1 jour (7h00)		

serda compétences

PLANNING 2027 : ARCHIVAGE

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ▢ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JAN 27	FÉV 27	MAR 27	AVR 27	MAI 27	JUIN 27	JUIL 27	SEPT 27	OCT 27	NOV 27
FA14	Gestion des archives : fondamentaux, cadre réglementaire et bonnes pratiques	2 jours (14h00)	19-20			26-27					25-26	
FA90	Plan de classement, inventaire et tableau de gestion : structurer et piloter ses archives	2 jours (14h00)	21-22			28-29					27-28	
FA17	Passeport pour les archives : gérer un fonds d'archives et mettre en place des outils de gestion appropriés	4 jours (28h00)	19-22			26-29					25-28	
FA10	Archives hospitalières : gérer, conserver et communiquer les archives en établissement de santé	2 jours (14h00)		01-02			19-20			22-23		
FA116	Numériser un fonds d'archives : de la préparation à la valorisation	2 jours (14h00)										
FA28	SEDA et paquets d'archivage : modéliser, contrôler et verser dans un SAE	2 jours (14h00)			22-23		27-28					15-16
FAD13	Diagnostiquer et traiter un vrac numérique : méthodes et bonnes pratiques	1 jour (7h00)		03				01			04	
FAD14	Traiter un vrac numérique dans un but archivistique : classement, description, élimination et pérennisation	1 jour (7h00)			10			02			14	
FAD93	Externalisation des archives : cadrer, contractualiser et piloter un prestataire	1 jour (7h00)				02		10				26
FA96	Valoriser la fonction archives: médiation, communication et reconnaissance	2 jours (14h00)				01-02	31-	-01				22-23
FAD113	Piloter un service archives : activités, ressources, indicateurs et transformation	1 jour (7h00)				08		28				24
FA125	Data archivist : gouverner, archiver et valoriser les données dans la durée	2 jours (14h00)			25-26				05-06		28-29	
FA140	Archiviste augmenté : IA, outils numériques et nouveaux usages archivistiques	1 jour (7h00)			24			11				08

ARCHIVAGE

Gestion des archives : fondamentaux, cadre réglementaire et bonnes pratiques

La gestion des archives permet de maîtriser le cycle de vie des documents, de sécuriser les informations, de respecter les obligations réglementaires et de faciliter l'accès aux dossiers utiles. Elle concerne aussi bien les archives papier que les archives numériques, dans un contexte où les volumes augmentent et où les pratiques de travail évoluent. Cette formation permet d'acquérir les bases indispensables de la fonction archives : cadre réglementaire, cycle de vie, classement, conservation, élimination, communication, outils de gestion et bonnes pratiques.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA14 **Niveau débutant** **Valeur sûre**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Archivistes débutants, assistants archives, documentalistes, secrétaires, agents administratifs, gestionnaires de dossiers, responsables de service ou toute personne amenée à gérer, classer, conserver ou communiquer des archives.	Aucun prérequis spécifique.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle et les missions de la fonction archives ;
- distinguer archives courantes, intermédiaires et définitives ;
- appliquer les principes du cycle de vie des documents ;
- identifier les règles de conservation, tri, élimination et communication ;
- comprendre les principaux outils de gestion archivistique ;
- adopter les bons réflexes pour gérer des archives papier et numériques ;
- repérer les points de vigilance liés aux données personnelles, à la preuve et à la confidentialité.

Contenu du programme

1. Comprendre les fondamentaux de l'archivage :

- Définition des archives.
- Rôle de la fonction archives dans l'organisation.
- Archives papier, numériques et hybrides.
- Archives courantes, intermédiaires et définitives.
- Cycle de vie des documents.
- Enjeux : preuve, mémoire, conformité, efficacité, continuité d'activité.

2. Connaître le cadre réglementaire :

- Obligations générales de conservation.
- Responsabilités des producteurs et détenteurs d'archives.
- Délais de conservation.
- Sort final : conservation définitive ou élimination.
- Données personnelles et RGPD.
- Communicabilité, confidentialité et accès aux documents.
- Traçabilité des décisions de tri et d'élimination.

3. Organiser et classer les archives :

- Principes de classement.
- Respect des fonds et organisation logique.
- Plan de classement.
- Inventaire et description simple.
- Nommage et classement des dossiers numériques.
- Bonnes pratiques pour éviter le désordre documentaire.
- Premiers repères sur les métadonnées.

Atelier pratique

Classer un ensemble de dossiers et identifier les règles de gestion associées.

---

4. Conserver, trier et éliminer :

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

---

5. Communiquer et valoriser les archives :

- Répondre à une demande de consultation.
- Identifier les droits d'accès.
- Préparer une communication sécurisée.
- Valoriser les archives auprès des services.
- Sensibiliser les producteurs de documents.
- Faire connaître les bonnes pratiques.

---

6. Prendre en compte les évolutions numériques :

- Archives électroniques, GED, espaces partagés, messagerie.
- Risques liés au stockage dispersé.
- Différence entre sauvegarde, conservation et archivage.
- Place de l'archiviste dans les projets numériques.
- Apports possibles de l'IA : aide au tri, résumé, indexation ou repérage de contenus.
- Limites : contrôle humain, confidentialité, fiabilité, responsabilité archivistique.

Atelier final :

Les participants analysent une situation d'archivage :

- nature des documents ;
- stade du cycle de vie ;
- règles de conservation ;
- classement ;
- accès ;
- risques ;
- actions à mener.

Compétences cibles :

- Appliquer les principes fondamentaux de l'archivage.
- Identifier les règles de conservation et d'élimination.
- Organiser des archives papier ou numériques.
- Comprendre les obligations de communicabilité et confidentialité.
- Adopter les bons réflexes face aux archives hybrides.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de classement et de tri.
- Étude de cas.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : **FA90 pour approfondir les outils de gestion archivistique** ; **FA17 pour suivre le parcours complet** ; **FAD13 pour diagnostiquer un vrac numérique** ; **FA116 pour préparer la numérisation d’un fonds.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 40 %
- Études de cas : 25 %
- Exercices pratiques : 35 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 19 janvier 2027 Au : mercredi 20 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 26 avril 2027 Au : mardi 27 avril 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 25 octobre 2027 Au : mardi 26 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Plan de classement, inventaire et tableau de gestion : structurer et piloter ses archives

Les outils de gestion archivistique sont indispensables pour maîtriser les fonds, retrouver les documents, appliquer les durées de conservation, piloter les éliminations et organiser l'accès à l'information. Plan de classement, inventaire et tableau de gestion permettent de passer d'une conservation subie à une gestion structurée et maîtrisée. Cette formation permet de concevoir ou améliorer ces outils, de les adapter aux besoins de l'organisation et de les articuler avec les environnements numériques : espaces partagés, GED, arborescences, vracs numériques et métadonnées.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA90 **Niveau débutant**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Archivistes, documentalistes, records managers, agents administratifs, responsables de service, gestionnaires de dossiers ou toute personne amenée à structurer, décrire, classer ou piloter des archives papier et numériques.	Connaître les bases de la gestion des archives ou avoir suivi **FA14**.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle du plan de classement, de l'inventaire et du tableau de gestion
- analyser l'organisation documentaire existante
- construire ou améliorer un plan de classement
- décrire des archives de manière exploitable
- définir des règles de conservation et de sort final
- utiliser le tableau de gestion comme outil de pilotage
- articuler les outils archivistiques avec les documents numériques et espaces partagés

Contenu du programme

1. Comprendre les outils de gestion archivistique :

- Rôle du plan de classement.
- Rôle de l'inventaire.
- Rôle du tableau de gestion.
- Articulation entre classement, description, conservation et accès.
- Différence entre outil métier, outil réglementaire et outil de pilotage.
- Enjeux pour les archives papier, numériques et hybrides.

2. Analyser l'existant :

- Identifier les producteurs et typologies documentaires.
- Repérer les pratiques de classement.
- Analyser les arborescences numériques.
- Identifier doublons, vracs, dossiers mal nommés ou documents hors périmètre.
- Recueillir les besoins des utilisateurs.
- Définir les priorités d'action.

Atelier pratique

Réaliser un diagnostic simple d'un classement existant.

3. Construire ou améliorer un plan de classement :

- Principes de structuration.
- Classement fonctionnel, organique, thématique ou mixte.
- Niveaux de classement.
- Nommage des dossiers.
- Adaptation aux usages des services.
- Mise en œuvre dans un environnement papier ou numérique.
- Bonnes pratiques pour les espaces partagés.

4. Décrire et inventorier les archives :

- Objectifs de l'inventaire.
- Niveaux de description.
- Informations essentielles : intitulé, dates, producteur, volume, localisation, statut, sort final.
- Métadonnées utiles.
- Description simple et exploitable.
- Apports possibles de l'IA pour proposer des résumés ou extraire des informations, avec contrôle archivistique.

5. Élaborer un tableau de gestion :

- Identifier les séries documentaires.
- Définir les durées d'utilité administrative.
- Déterminer le sort final.
- Documenter les références réglementaires ou métiers.
- Associer les producteurs et services concernés.
- Mettre à jour le tableau de gestion.
- Utiliser le tableau comme outil de pilotage.

6. Mettre en œuvre et faire vivre les outils :

- Faire valider les outils.
- Former et accompagner les utilisateurs.
- Gérer les évolutions d'organisation.
- Articuler plan de classement, GED, espaces partagés et archivage.
- Préparer les éliminations ou versements.
- Mesurer l'usage et améliorer les outils.
- Éviter les outils trop complexes ou non utilisés.

Atelier final :

Les participants construisent une première version d'outil archivistique :

- diagnostic ;
- typologies documentaires ;
- plan de classement ;
- éléments d'inventaire ;
- règles de conservation ;
- actions de déploiement.

Compétences cibles :

- Concevoir un plan de classement.
- Réaliser un inventaire simple.
- Élaborer un tableau de gestion.

- Structurer des archives papier et numériques.
- Mettre en œuvre des règles de conservation.
- Accompagner les utilisateurs dans l’application des outils.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Diagnostic d’un classement.
- Construction d’un plan de classement.
- Élaboration d’éléments de tableau de gestion.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour consolider les fondamentaux.**
- **Après** : **FA17 pour suivre le parcours complet** ; **FAD13** et **FAD14 pour traiter les vracs numériques** ; **FA125 pour approfondir le cycle de vie des données** ; **FA140 pour explorer les outils numériques et IA au service de l’archiviste.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 21 janvier 2027 Au : vendredi 22 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 28 avril 2027 Au : jeudi 29 avril 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 27 octobre 2027 Au : jeudi 28 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Passeport pour les archives : gérer un fonds d'archives et mettre en place des outils de gestion appropriés

Ce parcours permet d'acquérir les bases de la gestion des archives et de savoir construire les principaux outils nécessaires à leur organisation : plan de classement, inventaire et tableau de gestion. Il combine une approche réglementaire, méthodologique et opérationnelle. Les participants apprennent à comprendre le cycle de vie des archives, à classer et décrire les documents, à appliquer les règles de conservation et à structurer les outils indispensables au pilotage des archives papier, numériques et hybrides.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA17 Best seller · Niveau débutant	**4 jours (28h00)** **2175 €** nets de TVA*	Archivistes débutants, assistants archives, documentalistes, agents administratifs, gestionnaires de dossiers, responsables de service ou toute personne souhaitant acquérir une vision complète des fondamentaux de l'archivage et des outils de gestion.	Aucun prérequis spécifique.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les missions de la fonction archives
- appliquer les principes du cycle de vie documentaire
- identifier les règles de conservation, tri, élimination et communication
- organiser des archives papier et numériques
- construire un plan de classement
- réaliser un inventaire exploitable
- élaborer un tableau de gestion
- accompagner les services dans l'application des bonnes pratiques
- repérer les enjeux liés aux archives numériques, aux données et à l'IA

Contenu du programme

Module 1 — Fondamentaux de la gestion des archives :

1. Comprendre la fonction archives :

- Définition des archives.
- Archives courantes, intermédiaires et définitives.
- Cycle de vie des documents.
- Rôle de l'archiviste et responsabilités des services producteurs.
- Enjeux de preuve, mémoire, conformité et accès à l'information.

2. Connaître le cadre réglementaire :

- Durées de conservation.
- Sort final.
- Élimination et traçabilité.
- Communicabilité et confidentialité.
- Données personnelles et RGPD.
- Responsabilité documentaire dans les environnements papier et numériques.

3. Classer, conserver et communiquer :

- Principes de classement.
- Conservation matérielle.
- Tri et élimination.
- Réponse aux demandes de consultation.
- Sensibilisation des services.
- Premiers réflexes face aux archives numériques et hybrides.

Module 2 — Outils essentiels de gestion archivistique :

4. Analyser l’existant documentaire :

- Identifier les producteurs.
- Repérer les typologies documentaires.
- Diagnostiquer les classements existants.
- Analyser les arborescences numériques.
- Identifier les risques : vrac, doublons, pertes, absence de règles.

5. Construire un plan de classement :

- Choisir une logique de classement.
- Définir les niveaux.
- Nommer les dossiers.
- Adapter l’outil aux usages.
- Mettre en œuvre dans les espaces papier, partagés ou numériques.

6. Décrire et inventorier :

- Définir le niveau de description.
- Renseigner les informations essentielles.
- Structurer un inventaire.
- Utiliser les métadonnées utiles.
- Maintenir l’inventaire dans le temps.

7. Élaborer un tableau de gestion :

- Identifier les séries documentaires.
- Définir les durées de conservation.
- Déterminer le sort final.
- Documenter les règles.
- Organiser la validation.
- Utiliser le tableau comme outil de pilotage.

8. Faire vivre les outils et accompagner les services :

- Déployer les outils.
- Former les utilisateurs.
- Mettre à jour les règles.
- Préparer éliminations et versements.
- Articuler les outils archivistiques avec GED, espaces partagés ou projets numériques.
- Identifier les apports possibles de l’IA : aide au tri, résumé, description, indexation, avec validation humaine.

Atelier fil rouge :

Les participants construisent progressivement un dispositif de gestion d’archives :

- diagnostic ;
- typologies ;
- règles de conservation ;
- plan de classement ;
- inventaire ;
- tableau de gestion ;
- actions de déploiement ;
- points de vigilance numériques.

Compétences cibles :

- Maîtriser les fondamentaux de l’archivage.
- Appliquer les règles de conservation, tri et communication.
- Structurer des archives papier et numériques.
- Construire un plan de classement.
- Réaliser un inventaire.
- Élaborer un tableau de gestion.
- Accompagner les services dans la gestion de leurs archives.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de classement et de tri.
- Construction d’outils archivistiques.
- Étude de cas fil rouge.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- Ce parcours regroupe **FA14** et **FA90**.
- **Après** : **FAD13** et **FAD14** pour traiter les vracs numériques ; **FA116 pour numériser un fonds** ; **FA125 pour approfondir le rôle du data archivist** ; **FAD113 pour piloter un service archives.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 30 novembre 2026 Au : jeudi 3 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : mardi 19 janvier 2027 Au : vendredi 22 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 26 avril 2027 Au : jeudi 29 avril 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 25 octobre 2027 Au : jeudi 28 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

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

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08

Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Archives hospitalières : gérer, conserver et communiquer les archives en établissement de santé

Les archives hospitalières présentent des enjeux spécifiques : dossiers patients, données sensibles, responsabilité médicale, durées de conservation, communicabilité, confidentialité, organisation des fonds papier et numériques. Leur gestion nécessite une méthode rigoureuse et une bonne compréhension du cadre réglementaire propre aux établissements de santé. Cette formation permet d'acquérir les repères essentiels pour organiser, conserver, trier, communiquer et sécuriser les archives hospitalières, dans un contexte de transformation numérique et d'hybridation des supports.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA10 **Niveau intermédiaire** **Secteur médical**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Archivistes, agents administratifs, documentalistes, responsables qualité, secrétaires médicales, personnels des établissements de santé ou toute personne amenée à gérer des archives hospitalières.	Avoir une première connaissance de l'environnement hospitalier ou de la gestion documentaire est utile, mais non indispensable.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les spécificités des archives hospitalières
- identifier les principales typologies d'archives en établissement de santé
- appliquer les règles de conservation, tri et élimination
- gérer les archives papier, numériques et hybrides
- respecter les règles de confidentialité, communicabilité et protection des données
- organiser un classement ou un tableau de gestion adapté
- repérer les points de vigilance liés aux dossiers patients et aux données sensibles

Contenu du programme

1. Comprendre les archives hospitalières :

- Typologies : dossiers patients, archives administratives, médicales, RH, financières, techniques, qualité.
- Archives papier, numériques et hybrides.
- Enjeux : preuve, continuité des soins, droits des patients, mémoire de l'établissement, conformité.
- Rôle des services producteurs.
- Place de la fonction archives dans l'établissement.

2. Maîtriser le cadre réglementaire :

- Durées de conservation.
- Règles de tri et d'élimination.
- Communicabilité des archives hospitalières.
- Confidentialité, secret médical et données personnelles.
- RGPD et données de santé.
- Traçabilité des accès et des décisions de conservation ou d'élimination.

3. Organiser les fonds et outils de gestion :

- Plan de classement adapté à l'environnement hospitalier.
- Tableau de gestion.
- Inventaire et localisation.

- Gestion des versements.
- Identification des fonds sensibles ou prioritaires.
- Bonnes pratiques de nommage et classement numérique.

Atelier pratique

Analyser des typologies documentaires hospitalières et définir les règles de gestion associées.

---

4. Gérer la conservation, le tri et l'élimination :

- Conditions de conservation matérielle.
- Gestion des dossiers volumineux ou sensibles.
- Procédures d'élimination.
- Bordereaux et validations.
- Gestion des archives intermédiaires.
- Suivi des mouvements et consultations.

---

5. Communiquer les archives hospitalières :

- Répondre aux demandes internes.
- Communiquer aux patients, ayants droit ou autorités habilitées.
- Sécuriser les accès.
- Gérer les délais, restrictions et exceptions.
- Documenter les communications.
- Sensibiliser les services aux bonnes pratiques.

---

6. Intégrer les enjeux numériques :

- Dossiers numériques et applications métier.
- Risques de dispersion dans les espaces partagés.
- Différence entre sauvegarde, GED, dossier métier et archivage.
- Préparation à l'archivage électronique.
- Apports possibles de l'IA pour aider au repérage, au résumé ou à l'indexation, avec prudence renforcée sur les données de santé.
- Points de vigilance : confidentialité, sécurité, traçabilité, responsabilité humaine.

Atelier final :

Les participants construisent une démarche de gestion d'archives hospitalières :

- typologies ;
- règles de conservation ;
- accès ;
- risques ;
- outils nécessaires ;
- procédures ;
- actions prioritaires.

Compétences cibles :

- Identifier les archives hospitalières et leurs enjeux.
- Appliquer les règles de conservation et de communication.
- Organiser les fonds hospitaliers.
- Sécuriser les archives contenant des données sensibles.
- Mettre en place des outils de gestion adaptés.
- Accompagner les services producteurs.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de typologie et conservation.
- Étude de cas hospitalière.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour consolider les fondamentaux de l’archivage.**
- **Après** : **FA90 pour approfondir les outils de gestion** ; **FA116 pour préparer la numérisation de fonds** ; **FAD110 pour approfondir les enjeux de dématérialisation en santé** ; **FA125 pour travailler le cycle de vie des données.**

Méthode pédagogique

- Apports réglementaires et méthodologiques : 40 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 35 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 1 février 2027 Au : mardi 2 février 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 19 mai 2027 Au : jeudi 20 mai 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 22 septembre 2027 Au : jeudi 23 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Numériser un fonds d’archives : de la préparation à la valorisation

La numérisation d’un fonds d’archives ne se limite pas à scanner des documents. Elle suppose de définir les objectifs du projet, de sélectionner les documents, de préparer les lots, de fixer les exigences de qualité, de produire les métadonnées, de contrôler les livrables et de prévoir les usages futurs : consultation, conservation, valorisation ou réutilisation. Cette formation permet de maîtriser les étapes clés d’un projet de numérisation d’archives, de la préparation du fonds jusqu’au contrôle qualité et à la valorisation des documents numérisés. Elle intègre les apports possibles de l’OCR, de l’HTR et de l’indexation assistée, avec une approche pragmatique et maîtrisée.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA116 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Archivistes, documentalistes, responsables de fonds, chargés de numérisation, responsables de projets documentaires, bibliothécaires, gestionnaires de collections ou toute personne amenée à préparer ou piloter la numérisation d’un fonds.	Avoir une connaissance générale du fonds à numériser ou des pratiques de gestion documentaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs d’un projet de numérisation
- sélectionner et préparer un fonds
- rédiger les principales exigences techniques et documentaires
- organiser la production des métadonnées
- contrôler la qualité des images et fichiers produits
- intégrer OCR, HTR ou indexation assistée lorsque c’est pertinent
- préparer la diffusion, la conservation ou la valorisation des fonds numérisés

Contenu du programme

1. Cadrer le projet de numérisation :

- Définir les objectifs : conservation, accès, valorisation, diffusion, preuve, exploitation.
- Identifier les publics et usages attendus.
- Choisir le périmètre du fonds.
- Prioriser les documents.
- Évaluer les contraintes : état matériel, droits, confidentialité, volume, budget, délais.
- Définir les livrables attendus.

2. Préparer le fonds :

- Repérage, tri et conditionnement.
- Préparation matérielle des documents.
- Classement et ordre de numérisation.
- Identification des documents fragiles, reliés, grands formats ou sensibles.
- Gestion des doublons et documents hors périmètre.
- Traçabilité des lots.
- Préparation d’un bordereau ou fichier de suivi.

Atelier pratique

Préparer une grille de sélection et de suivi pour un fonds à numériser.

3. Définir les exigences techniques :

- Formats de fichiers.
- Résolution.
- Couleur, niveaux de gris, noir et blanc.
- Nommage des fichiers.
- Structuration des lots.
- Formats de conservation et de diffusion.
- Contrôle des livrables.
- Points clés d’un cahier des charges de numérisation.

4. Produire et gérer les métadonnées :

- Métadonnées descriptives, techniques, administratives et de conservation.
- Lien entre document original, image numérisée et description.
- Structuration des fichiers et identifiants.
- Préparation à l’intégration dans une GED, une base documentaire, un portail ou un SAE.
- Apports possibles de l’OCR, de l’HTR et de l’extraction automatique.
- Contrôle humain et correction des résultats.

5. Contrôler la qualité :

- Contrôle image : cadrage, lisibilité, orientation, couleurs, complétude.
- Contrôle fichiers : format, nommage, organisation, intégrité.
- Contrôle métadonnées : cohérence, complétude, exactitude.
- Échantillonnage et procédures de validation.
- Gestion des anomalies.
- Relation avec un prestataire.

6. Valoriser et exploiter les fonds numérisés :

- Consultation interne.
- Diffusion sur portail.
- Valorisation éditoriale ou patrimoniale.
- Recherche plein texte.
- Réutilisation des images et données.
- Préparation à la conservation numérique.
- Points de vigilance : droits, données personnelles, confidentialité, pérennité.

Atelier final :

Les participants construisent une trame de projet de numérisation :

- objectifs ;
- périmètre ;
- préparation du fonds ;
- exigences techniques ;
- métadonnées ;
- contrôle qualité ;
- valorisation ;
- points de vigilance.

Compétences cibles :

- Préparer un fonds à numériser.
- Définir les exigences d’un projet de numérisation.
- Organiser les métadonnées.
- Contrôler la qualité des livrables.
- Intégrer OCR, HTR ou indexation assistée de manière pertinente.
- Préparer la valorisation ou la conservation des fonds numérisés.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Grille de sélection d’un fonds.
- Exercice de cahier des charges simplifié.
- Contrôle qualité sur exemples.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour les fondamentaux archives** ; **FA90 pour les outils de gestion.**
- **Après** : **FA28 pour approfondir les paquets d’archives et le SEDA** ; **FA96 pour valoriser les fonds** ; **FA140 pour explorer les outils numériques et IA au service de l’archiviste.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

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.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

SEDA et paquets d’archivage : modéliser, contrôler et verser dans un SAE

Le SEDA est un standard essentiel pour structurer les échanges entre applications, systèmes d’information et services d’archives électroniques. Il permet de décrire, contrôler, transférer et conserver des paquets d’archives en garantissant l’interopérabilité, la traçabilité et la pérennité des informations. Cette formation permet de comprendre les principes du SEDA, de savoir lire et construire un profil d’archivage, de préparer un paquet d’archives et d’identifier les points de contrôle nécessaires avant versement dans un SAE.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA28 Niveau avancé	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Archivistes, records managers, chefs de projet SAE, responsables archivage électronique, AMOA, responsables GED, DSI, consultants ou toute personne impliquée dans un projet d’archivage électronique nécessitant l’usage du SEDA.	Connaître les fondamentaux de l’archivage électronique ou être impliqué dans un projet SAE. Une première connaissance du cycle de vie documentaire est recommandée.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle du SEDA dans un projet d’archivage électronique
- identifier les composants d’un paquet d’archives
- comprendre la logique des profils d’archivage ;
- modéliser les métadonnées nécessaires au versement
- préparer et contrôler un paquet d’archives
- dialoguer efficacement avec les services producteurs, la DSI et les prestataires
- repérer les points de vigilance liés à l’interopérabilité, à la qualité des données et à la pérennité

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle du SEDA :

- Archivage électronique, SAE et interopérabilité.
- Rôle du SEDA dans les échanges d’archives.
- Notions de transfert, versement, communication, élimination et restitution.
- Paquets d’archives et métadonnées.
- Acteurs impliqués : service producteur, service archives, DSI, éditeur, prestataire.
- Place du SEDA dans un projet SAE.

2. Comprendre la structure d’un paquet d’archives :

- Documents, objets numériques et métadonnées.
- Unités d’archives.
- Arborescence et structuration logique.
- Métadonnées descriptives, administratives, techniques et de gestion.
- Règles de nommage et d’identification.
- Qualité, complétude et cohérence des données.

Atelier pratique

Analyser la structure d’un paquet d’archives simple.

3. Lire et concevoir un profil d’archivage :

- Rôle du profil d’archivage.
- Définir les typologies documentaires concernées.
- Identifier les métadonnées obligatoires et facultatives.
- Décrire les règles de gestion : durée, sort final, communicabilité, accès.
- Formaliser les contraintes métiers.
- Valider un profil avec les parties prenantes.

4. Préparer le versement dans un SAE :

- Identifier les données à exporter depuis les applications sources.
- Préparer les fichiers et métadonnées.
- Contrôler la cohérence entre documents et descriptions.
- Anticiper les erreurs de versement.
- Tracer les opérations.
- Organiser les échanges avec la DSI ou les prestataires.

5. Contrôler et sécuriser les paquets d’archives :

- Contrôles de structure.
- Contrôles de complétude.
- Contrôles de formats.
- Contrôles de métadonnées.
- Contrôles d’intégrité.
- Gestion des rejets et anomalies.
- Documentation des corrections.

6. Intégrer le SEDA dans une démarche projet :

- Recueil des besoins.
- Cartographie des applications et flux.
- Rédaction des spécifications.
- Tests et recette.
- Documentation.
- Accompagnement des producteurs.
- Points de vigilance sur les données applicatives, la qualité des exports et la pérennité.

Atelier final :

Les participants construisent une trame de profil ou de paquet d’archives :

- contexte de versement ;
- typologie documentaire ;
- documents concernés ;
- métadonnées ;
- règles de gestion ;
- contrôles ;
- points de vigilance ;
- actions de mise en œuvre.

Compétences cibles :

- Comprendre le SEDA et ses usages.
- Lire et exploiter un profil d’archivage.

- Préparer un paquet d’archives.
- Identifier les métadonnées nécessaires.
- Contrôler la qualité d’un versement.
- Dialoguer avec les acteurs techniques et métier.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse d’un paquet d’archives.
- Exercice sur les métadonnées.
- Construction d’une trame de profil.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA72 pour comprendre l’archivage électronique** ; **FA41 pour piloter un projet SAE.**
- **Après** : **FA125 pour approfondir le cycle de vie des données** ; **FA114 pour travailler le décommissionnement applicatif** ; **FA140 pour explorer les nouveaux outils numériques de l’archiviste.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et techniques : 40 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 35 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 22 mars 2027 Au : mardi 23 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 27 mai 2027 Au : vendredi 28 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 15 novembre 2027 Au : mardi 16 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Diagnostiquer et traiter un vrac numérique : méthodes et bonnes pratiques

Les vracs numériques se développent dans les espaces partagés, serveurs, messageries, GED, disques réseaux ou outils collaboratifs. Ils génèrent des risques : perte d'information, doublons, documents obsolètes, données sensibles non maîtrisées, coûts de stockage, difficultés de recherche et incertitudes sur la conservation. Cette formation permet de diagnostiquer un vrac numérique, d'évaluer les risques, de définir une méthode de traitement et de prioriser les actions. Elle constitue une première étape avant un traitement plus approfondi de classement, élimination, description ou archivage. 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 (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Archivistes, documentalistes, records managers, responsables information, assistants, gestionnaires de dossiers, responsables de services ou toute personne confrontée à des arborescences numériques désorganisées, espaces partagés saturés ou vracs documentaires.	Avoir une pratique de la gestion documentaire ou de l'archivage. Avoir suivi FA14 ou FA90 est recommandé.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les caractéristiques d'un vrac numérique
- analyser une arborescence ou un ensemble de fichiers
- repérer les principaux risques
- définir des critères de tri et de priorisation
- préparer une méthode de traitement
- associer les services producteurs
- utiliser des outils ou fonctions simples pour explorer un vrac
- repérer les apports possibles de l'IA, sans automatisation non contrôlée

Contenu du programme

1. Comprendre le vrac numérique :

- Définition et formes du vrac numérique.
- Espaces partagés, messageries, disques réseaux, GED, outils collaboratifs.
- Causes : absence de règles, accumulation, projets terminés, départs, doublons, usages individuels.
- Risques : perte, obsolescence, données sensibles, coûts, sécurité, non-conformité.
- Différence entre diagnostic, traitement, archivage et nettoyage.

2. Préparer le diagnostic :

- Définir le périmètre.
- Identifier les services concernés.
- Recueillir le contexte métier.
- Définir les objectifs : nettoyage, classement, conservation, migration, archivage, réduction du risque.
- Préparer les indicateurs : volume, formats, dates, doublons, profondeur d'arborescence, accès.
- Prendre en compte confidentialité et données personnelles.

Atelier pratique

Construire une grille de diagnostic d’un vrac numérique.

3. Analyser l’arborescence et les fichiers :

- Lire une arborescence.
- Repérer les dossiers structurants et zones problématiques.
- Identifier doublons, versions, fichiers temporaires, fichiers obsolètes.
- Repérer les typologies documentaires.
- Identifier formats sensibles ou à risque.
- Analyser les dates, volumes et droits d’accès.
- Documenter les constats.

4. Définir les critères de tri et de priorisation :

- Valeur administrative, juridique, probatoire, historique ou métier.
- Documents de travail, copies, versions, doublons.
- Données personnelles ou sensibles.
- Documents engageants.
- Projets clos ou actifs.
- Risques et urgences.
- Priorisation des zones à traiter.

5. Mobiliser les services producteurs :

- Identifier les bons interlocuteurs.
- Comprendre les usages réels.
- Valider les typologies et règles.
- Éviter le tri purement technique.
- Organiser des ateliers de qualification.
- Sensibiliser aux bonnes pratiques de classement et nommage.
- Préparer l’accompagnement du changement.

6. Utiliser des outils et l’IA avec prudence :

- Fonctions simples d’exploration : tri par date, format, poids, nommage, doublons.
- Outils d’analyse d’arborescences.
- Tableaux de diagnostic.
- Apports possibles de l’IA : proposition de catégories, repérage de thématiques, résumé de lots, aide à la documentation.
- Limites : confidentialité, erreurs de catégorisation, perte de contexte, validation archivistique indispensable.

Atelier final :

Les participants réalisent un diagnostic de vrac numérique :

- périmètre ;
- constats ;
- risques ;
- typologies ;
- critères de tri ;
- priorités ;
- méthode de traitement ;
- points de vigilance.

Compétences cibles :

- Diagnostiquer un vrac numérique.
- Analyser une arborescence.
- Identifier les risques documentaires et archivistiques.
- Définir des critères de tri.
- Prioriser les actions de traitement.
- Préparer l'implication des services producteurs.
- Utiliser les outils numériques et l'IA avec discernement.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse d'arborescence.
- Construction d'une grille de diagnostic.
- Étude de cas.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14** ou **FA90**.
- **Après** : **FAD14 pour traiter concrètement le vrac numérique** ; **FA125 pour approfondir le cycle de vie des données** ; **FA140 pour explorer les outils numériques et IA au service de l'archiviste.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 3 février 2027 Au : mercredi 3 février 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 1 juin 2027 Au : mardi 1 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 4 octobre 2027 Au : lundi 4 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

ARCHIVAGE

Traiter un vrac numérique dans un but archivistique : classement, description, élimination et pérennisation

Une fois le vrac numérique identifié et diagnostiqué, il faut passer au traitement : trier, classer, dédoublonner, décrire, sécuriser, éliminer ou préparer la conservation des documents. Cette étape nécessite une méthode rigoureuse, associant les services producteurs, les règles archivistiques, les contraintes numériques et la traçabilité des décisions. Cette formation permet d'acquérir une méthode opérationnelle pour traiter un vrac numérique, organiser les contenus, appliquer les règles de conservation, préparer les éliminations ou versements et documenter les actions réalisées. Elle aborde également les apports possibles des outils numériques et de l'IA, avec un contrôle humain indispensable. 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 (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Archivistes, documentalistes, records managers, responsables information, gestionnaires de dossiers, assistants, chefs de projet ou toute personne chargée de traiter des fichiers numériques désorganisés, des arborescences partagées ou des vracs documentaires.	Avoir une pratique de l'archivage ou de la gestion documentaire. Avoir suivi **FAD13** ou disposer d'un diagnostic préalable du vrac numérique est recommandé.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir une méthode de traitement d'un vrac numérique
- trier les fichiers selon des critères archivistiques et métier
- organiser ou reconstruire une arborescence cible
- dédoublonner, renommer et structurer les contenus
- identifier les documents à conserver, éliminer ou verser
- décrire les ensembles documentaires traités
- documenter les décisions et assurer la traçabilité
- utiliser les outils numériques et l'IA avec discernement

Contenu du programme

1. Préparer le traitement du vrac :

- Exploiter les résultats du diagnostic.
- Définir les objectifs du traitement : classement, nettoyage, migration, archivage, versement, réduction des risques.
- Prioriser les zones à traiter.
- Identifier les interlocuteurs métier.
- Définir les règles de décision.
- Préparer un plan d'action réaliste.
- Sécuriser les données avant intervention.

2. Trier et qualifier les contenus :

- Distinguer documents engageants, documents de travail, copies, doublons, versions et fichiers obsolètes.
- Identifier les documents à valeur administrative, juridique, probatoire, historique ou métier.
- Repérer les données personnelles ou sensibles.

- Définir les critères de conservation et d’élimination.
- Associer les producteurs pour valider les choix.
- Documenter les décisions de tri.

Atelier pratique

Qualifier un lot de fichiers numériques et proposer les actions à mener.

---

3. Classer et restructurer :

- Construire une arborescence cible.
- Appliquer ou adapter un plan de classement.
- Harmoniser les noms de dossiers et fichiers.
- Gérer les versions.
- Regrouper les fichiers par activité, dossier, projet ou typologie.
- Préparer l’intégration dans un espace partagé, une GED ou un système d’archivage.
- Éviter les classements trop complexes ou non maintenables.

---

4. Décrire et documenter :

- Décrire les ensembles traités.
- Produire des métadonnées simples : intitulé, dates, producteur, typologie, statut, sort final, localisation.
- Construire un inventaire ou tableau de suivi.
- Tracer les éliminations, déplacements, renommages ou regroupements.
- Documenter la méthode utilisée.
- Préparer la réutilisation ou la consultation future.

---

5. Éliminer, conserver ou verser :

- Appliquer les durées de conservation.
- Préparer les éliminations numériques.
- Gérer les validations.
- Sécuriser les suppressions.
- Identifier les contenus à conserver durablement.
- Préparer un versement vers un espace de conservation, une GED ou un SAE.
- Distinguer sauvegarde, stockage, conservation et archivage.

---

6. Utiliser les outils numériques et l’IA avec prudence :

- Outils de dédoublonnage, analyse d’arborescence, recherche par formats, dates ou volumes.
- Tableaux de suivi et scripts simples selon le contexte.
- Apports possibles de l’IA : regroupement thématique, résumé de lots, proposition de catégories, aide à la description.
- Limites : confidentialité, erreurs de classement, perte de contexte, hallucinations.
- Définir des règles de validation humaine.
- Documenter les traitements automatisés.

Atelier final :

Les participants construisent un plan de traitement de vrac numérique :

- périmètre ;
- priorités ;
- règles de tri ;
- arborescence cible ;
- critères d’élimination ou conservation ;
- description ;

- outils mobilisables ;
- traçabilité ;
- plan de mise en œuvre.

Compétences cibles :

- Traiter un vrac numérique avec méthode.
- Trier, classer et décrire des fichiers numériques.
- Appliquer des règles de conservation et d'élimination.
- Préparer la pérennisation ou le versement.
- Documenter les décisions de traitement.
- Utiliser les outils numériques et l'IA sous contrôle archivistique.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercice de tri numérique.
- Construction d'une arborescence cible.
- Élaboration d'un plan de traitement.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FAD13 pour diagnostiquer et prioriser le traitement d'un vrac numérique** ; **FA90 pour maîtriser les outils de classement et de gestion archivistique.**
- **Après** : **FA28 pour préparer les paquets d'archives et les versements dans un SAE** ; **FA125 pour approfondir le cycle de vie des données** ; **FA140 pour explorer les outils numériques et IA au service de l'archiviste.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 10 mars 2027 Au : mercredi 10 mars 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 2 juin 2027 Au : mercredi 2 juin 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 14 octobre 2027 Au : jeudi 14 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

ARCHIVAGE

Externalisation des archives : cadrer, contractualiser et piloter un prestataire

Externaliser des archives ne consiste pas uniquement à confier des boîtes ou des fichiers à un prestataire. Il faut cadrer les besoins, identifier les fonds concernés, définir les exigences de conservation, sécurité, confidentialité, accès, traçabilité, réversibilité et qualité de service. Cette formation permet de préparer, contractualiser et piloter une prestation d'externalisation d'archives physiques ou numériques, en sécurisant les responsabilités, les livrables, les contrôles et la relation avec le prestataire.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD93 **Niveau avancé** **Formation sur-mesure**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Responsables archives, archivistes, records managers, responsables moyens généraux, juristes, acheteurs, responsables qualité, chefs de projet ou toute personne chargée de préparer, suivre ou piloter une prestation d'externalisation d'archives.	Connaître les bases de la gestion des archives ou être impliqué dans un projet d'externalisation.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les situations où l'externalisation est pertinente
- cadrer le périmètre et les besoins
- définir les exigences d'un cahier des charges
- identifier les points de vigilance contractuels
- piloter la relation avec un prestataire
- contrôler la qualité de service
- anticiper les risques, la sécurité, la confidentialité et la réversibilité

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de l'externalisation :

- Pourquoi externaliser ?
- Archives physiques, numériques ou prestations mixtes.
- Bénéfices attendus : espace, sécurité, professionnalisation, continuité, maîtrise des coûts.
- Risques : perte de maîtrise, accès difficile, dépendance prestataire, confidentialité, réversibilité.
- Responsabilités du donneur d'ordre et du prestataire.

2. Cadrer le périmètre de la prestation :

- Identifier les fonds concernés.
- Évaluer les volumes, typologies, supports et contraintes.
- Définir les besoins : conservation, classement, inventaire, communication, numérisation, destruction, transfert.
- Identifier les documents sensibles ou soumis à restrictions.
- Définir les niveaux d'accès et de service attendus.
- Préparer les données nécessaires au prestataire.

Atelier pratique

Construire une grille de cadrage pour une externalisation d'archives.

3. Rédiger les exigences du cahier des charges :

- Description du périmètre.
- Exigences de conservation.
- Conditions de stockage.
- Sécurité physique et logique.
- Confidentialité et données personnelles.
- Traçabilité des mouvements.
- Délais de communication.
- Modalités de destruction.
- Reporting et indicateurs.
- Réversibilité et restitution.

---

4. Contractualiser et sécuriser :

- Clauses essentielles.
- Niveaux de service.
- Responsabilités.
- Assurance et gestion des incidents.
- Contrôles et audits.
- Gestion des sous-traitants.
- Confidentialité.
- Fin de contrat et réversibilité.
- Points de vigilance pour les archives numériques.

---

5. Piloter la prestation :

- Réunion de lancement.
- Transfert initial.
- Inventaires et référentiels.
- Suivi des demandes.
- Contrôle qualité.
- Indicateurs : délais, erreurs, volumes, incidents, coûts.
- Gestion des anomalies.
- Revues périodiques avec le prestataire.

---

6. Anticiper l’évolution de la prestation :

- Nouveaux versements.
- Changements d’organisation.
- Numérisation à la demande.
- Réduction ou reprise des fonds.
- Préparation d’un changement de prestataire.
- Réversibilité.
- Amélioration continue.

Atelier final :

Les participants construisent une trame de pilotage :

- périmètre ;
- exigences ;
- critères de choix ;
- clauses de vigilance ;

- indicateurs ;
- contrôles ;
- plan de suivi ;
- scénario de réversibilité.

Compétences cibles :

- Cadrer un projet d’externalisation d’archives.
- Formaliser les exigences d’un cahier des charges.
- Identifier les risques contractuels et opérationnels.
- Piloter la relation prestataire.
- Contrôler la qualité de service.
- Préparer la réversibilité.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Grille de cadrage.
- Analyse de clauses ou exigences.
- Construction d’un tableau de pilotage.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour les fondamentaux archives** ; **FAD113 pour piloter un service archives.**
- **Après** : **FA116 pour les projets de numérisation** ; **FA72 pour les enjeux d’archivage électronique** ; **FA41 pour piloter un projet SAE.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 4 décembre 2026 Au : vendredi 4 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : vendredi 2 avril 2027 Au : vendredi 2 avril 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 10 juin 2027 Au : jeudi 10 juin 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 26 novembre 2027 Au : vendredi 26 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Valoriser la fonction archives: médiation, communication et reconnaissance

Les archives ont une valeur qui dépasse leur fonction de conservation : elles peuvent contribuer à la mémoire collective, à la transmission, à la preuve, à la culture interne, à la recherche, à la communication et à l'identité d'une organisation. Pourtant, leur rôle reste parfois mal connu ou perçu comme uniquement administratif. Cette formation permet de construire une démarche de valorisation des archives : identifier les publics, choisir les contenus, scénariser les fonds, produire des supports de médiation, communiquer sur les services rendus et renforcer la visibilité de la fonction archives. Elle intègre les apports possibles du numérique et de l'IA pour éditorialiser, reformuler ou produire des contenus de valorisation, avec validation archivistique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA96 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Archivistes, responsables archives, documentalistes, médiateurs, chargés de communication, responsables culturels, knowledge managers ou toute personne souhaitant mieux faire connaître les archives, valoriser des fonds ou renforcer la reconnaissance de la fonction archives.	Avoir une connaissance générale des fonds ou activités archives de son organisation.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les enjeux de valorisation des archives
- définir les publics et objectifs d'une action de valorisation
- sélectionner des fonds ou contenus valorisables
- construire un récit ou un angle éditorial
- concevoir des supports de médiation adaptés
- communiquer sur la fonction archives auprès des métiers ou du public
- utiliser le numérique et l'IA comme appui à la valorisation, avec maîtrise des contenus

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de valorisation :

- Pourquoi valoriser les archives ?
- Mémoire, preuve, culture interne, patrimoine, transparence, identité, communication.
- Valorisation interne et externe.
- Publics : agents, direction, chercheurs, usagers, citoyens, partenaires, grand public.
- Valorisation des fonds et valorisation de la fonction archives.
- Identifier les bénéfices pour l'organisation.

2. Identifier les contenus valorisables :

- Fonds remarquables.
- Documents emblématiques.
- Histoires d'organisation.
- Événements, anniversaires, projets, transformations.
- Archives photographiques, audiovisuelles, administratives, numériques.
- Critères de sélection : intérêt, lisibilité, droits, état matériel, confidentialité.

- Repérer les contraintes de communicabilité et de droits.

Atelier pratique

Identifier un fonds ou un corpus valorisable et définir son potentiel de médiation.

---

3. Construire un récit de valorisation :

- Définir un angle.
- Construire une narration.
- Contextualiser les documents.
- Relier archives, histoire et enjeux actuels.
- Éviter l'accumulation de documents sans message.
- Adapter le niveau de discours au public.
- Utiliser le storytelling avec rigueur documentaire.

---

4. Concevoir des supports et actions de médiation :

- Expositions physiques ou numériques.
- Articles, dossiers, newsletters, posts intranet ou réseaux sociaux.
- Capsules vidéo, podcasts, frises chronologiques, galeries d'images.
- Ateliers, visites, conférences, journées portes ouvertes.
- Supports pédagogiques.
- Valorisation dans les projets internes.
- Accessibilité et lisibilité des contenus.

---

5. Mobiliser les outils numériques et l'IA :

- Numérisation et diffusion en ligne.
- Recherche plein texte, OCR/HTR et indexation.
- Aide à la rédaction de notices, résumés, titres ou accroches.
- Reformulation pour différents publics.
- Génération de plans éditoriaux ou scripts de médiation.
- Points de vigilance : erreurs, anachronismes, droits, confidentialité, contrôle humain.
- Maintenir l'exactitude historique et archivistique.

---

6. Faire reconnaître la fonction archives :

- Communiquer sur les services rendus.
- Mettre en avant les gains : accès, conformité, sécurité, mémoire, efficacité.
- Sensibiliser les producteurs de documents.
- Développer des actions internes.
- Construire un plan de communication.
- Mesurer les retours : consultations, participation, demandes, visibilité, satisfaction.

Atelier final :

Les participants conçoivent une action de valorisation :

- public cible ;
- objectifs ;
- fonds ou documents ;
- angle éditorial ;
- supports ;
- messages clés ;
- contraintes ;

- usages numériques ou IA ;
- plan de diffusion.

Compétences cibles :

- Concevoir une action de valorisation des archives.
- Sélectionner des contenus pertinents.
- Construire une narration archivistique.
- Produire des supports de médiation.
- Communiquer sur la fonction archives.
- Mobiliser les outils numériques et IA avec rigueur.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse d'actions de valorisation.
- Construction d'un projet de médiation.
- Restitution collective.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour les fondamentaux archives** ; **FA116 pour préparer la numérisation d'un fonds.**
- **Après** : **FA140 pour approfondir les outils numériques et IA** ; **FA34 pour développer la médiation informationnelle** ; **FA13 pour renforcer le marketing documentaire.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d'exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 1 avril 2027 Au : vendredi 2 avril 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 31 mai 2027 Au : mardi 1 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 22 novembre 2027 Au : mardi 23 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

ARCHIVAGE

Piloter un service archives : activités, ressources, indicateurs et transformation

Piloter un service archives suppose de maîtriser les activités courantes, les priorités, les ressources, les relations avec les services producteurs, les indicateurs et les projets de transformation. Dans un contexte d'hybridation papier/numérique, de vracs numériques, de dématérialisation et d'évolution des usages, la fonction archives doit démontrer sa valeur et se positionner comme un service d'appui à la conformité, à l'efficacité et à la mémoire de l'organisation. Cette formation permet de structurer le pilotage d'un service archives, d'améliorer l'organisation des activités, de définir des indicateurs utiles et de construire une feuille de route d'évolution.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD113 **Niveau avancé**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Responsables archives, archivistes, managers de services documentaires, records managers, responsables information, chefs de projet ou toute personne chargée d'organiser, piloter ou faire évoluer une activité archives.	Avoir une connaissance des fondamentaux de l'archivage ou une expérience dans un service archives.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser les missions et activités d'un service archives
- prioriser les actions selon les risques, volumes et besoins des services
- organiser les ressources et processus
- définir des indicateurs de suivi pertinents
- piloter les relations avec les services producteurs
- intégrer les enjeux numériques dans la trajectoire du service
- valoriser la contribution de la fonction archives

Contenu du programme

1. Positionner le service archives :

- Missions et périmètre du service.
- Archives courantes, intermédiaires, définitives, papier, numériques et hybrides.
- Relations avec les services producteurs, la DSI, le juridique, le DPO, la qualité, les métiers.
- Valeur ajoutée : conformité, preuve, accès à l'information, continuité, mémoire.
- Diagnostic du positionnement actuel.

2. Organiser les activités et priorités :

- Collecte, versements, tri, éliminations, classement, inventaire, communication, valorisation.
- Gestion des demandes internes.
- Priorisation selon risques, volumes, obligations et besoins métiers.
- Gestion des arriérés et vracs.
- Planification des campagnes de traitement.
- Arbitrage entre activité courante et projets.

Atelier pratique

Cartographier les activités d'un service archives et identifier les priorités.

3. Piloter les ressources et processus :

- Organisation de l’équipe.
- Répartition des rôles.
- Procédures et modes opératoires.
- Relations avec les correspondants archives.
- Gestion des locaux, équipements et outils.
- Externalisation éventuelle.
- Continuité de service.

4. Définir des indicateurs utiles :

- Volumes collectés, traités, éliminés ou versés.
- Délais de traitement et de réponse.
- Nombre de demandes, consultations, communications.
- Taux d’arriérés, qualité des inventaires, conformité des éliminations.
- Indicateurs d’usage et de satisfaction.
- Tableau de bord simple pour communiquer et piloter.

5. Accompagner la transformation numérique :

- Archives numériques, GED, SAE, espaces partagés, applications métier.
- Vrac numérique et données applicatives.
- Place du service archives dans les projets numériques.
- Apports possibles de l’IA : aide au tri, description, synthèse, valorisation.
- Encadrer les usages : confidentialité, validation humaine, traçabilité.
- Définir une feuille de route réaliste.

6. Valoriser la fonction archives :

- Communiquer auprès des métiers et de la direction.
- Faire connaître les services proposés.
- Sensibiliser aux bonnes pratiques.
- Mettre en avant les gains : temps, conformité, sécurité, mémoire, efficacité.
- Construire un plan d’amélioration continue.

Atelier final :

Les participants construisent une feuille de pilotage :

- diagnostic ;
- priorités ;
- activités clés ;
- indicateurs ;
- risques ;
- actions numériques ;
- communication interne ;
- feuille de route.

Compétences cibles :

- Piloter les activités d’un service archives.
- Prioriser les actions.
- Organiser les ressources et processus.
- Définir des indicateurs de suivi.

- Intégrer les enjeux numériques et IA.
- Valoriser la fonction archives auprès des parties prenantes.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Cartographie d’activité.
- Construction d’indicateurs.
- Élaboration d’une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14** ou **FA90 pour consolider les fondamentaux et outils de gestion.**
- **Après** : **FAD93 pour piloter une prestation externalisée** ; **FA96 pour valoriser la fonction archives ; FA125 pour intégrer la dimension data** ; **FA140 pour explorer les apports de l’IA et du numérique.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 8 avril 2027 Au : jeudi 8 avril 2027 —** Distanciel
- **Du : lundi 28 juin 2027 Au : lundi 28 juin 2027 —** Présentiel
- **Du : mercredi 24 novembre 2027 Au : mercredi 24 novembre 2027 —** Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Data archivist : gouverner, archiver et valoriser les données dans la durée

Les organisations produisent de plus en plus de données dans leurs applications, outils métier, bases, plateformes collaboratives et systèmes documentaires. Ces données doivent être comprises, documentées, conservées, sécurisées, supprimées ou valorisées selon leur valeur, leur durée d'utilité, leurs risques et leur cadre réglementaire. Le data archivist se situe à la croisée de l'archivage, de la gouvernance des données, du records management et des projets numériques. Cette formation permet de comprendre ce rôle, d'identifier les données à gouverner, de définir leur cycle de vie et de contribuer à leur conservation, élimination, réutilisation ou valorisation dans la durée.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA125 Nouveauté Niveau avancé	**2 jours (14h00)** **1990 €** nets de TVA*	Archivistes, records managers, data librarians, responsables gouvernance de l'information, documentalistes, DPO, chefs de projet data, responsables applicatifs, AMOA, DSI ou toute personne impliquée dans la gestion du cycle de vie des données.	Connaître les fondamentaux de l'archivage, de la gestion documentaire ou de la gouvernance de l'information.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle du data archivist
- identifier les données à forte valeur métier, juridique ou patrimoniale
- analyser le cycle de vie des données
- définir des règles de conservation, suppression ou archivage
- documenter les données et leurs contextes
- dialoguer avec les équipes data, métiers, DSI, DPO et archives
- intégrer les enjeux IA, réutilisation, qualité et traçabilité dans une démarche archivistique

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle du data archivist :

- Évolution du métier d'archiviste face aux données.
- Données, documents, traces, métadonnées, bases applicatives.
- Liens entre archivage, records management, data management et gouvernance de l'information.
- Missions possibles du data archivist.
- Valeur administrative, juridique, probatoire, scientifique, patrimoniale ou stratégique des données.
- Place du data archivist dans les projets numériques.

2. Identifier et qualifier les données :

- Cartographier les applications, bases et flux.
- Identifier les producteurs, propriétaires et utilisateurs.
- Repérer les données sensibles, personnelles, engageantes ou critiques.
- Distinguer données actives, historiques, obsolètes ou à conserver.
- Évaluer la qualité, la documentation et la réutilisabilité.
- Identifier les risques : perte de contexte, obsolescence, non-conformité, dépendance applicative.

Atelier pratique

Analyser un jeu de données ou une application métier et identifier les enjeux de conservation.

3. Définir le cycle de vie des données :

- Création, usage, partage, conservation, archivage, suppression, réutilisation.
- Durées d’utilité et règles de conservation.
- Sort final des données.
- Données personnelles et minimisation.
- Données probantes et traçabilité.
- Conservation des métadonnées et du contexte.
- Articulation avec les tableaux de gestion et politiques d’archivage.

4. Documenter les données :

- Métadonnées descriptives, techniques, administratives et de conservation.
- Dictionnaire de données.
- Documentation des traitements et contextes.
- Qualité et complétude des métadonnées.
- Traçabilité des transformations.
- Préparation à la réutilisation, à l’archivage ou à la migration.
- Rôle de la documentation dans les projets IA.

5. Archiver, supprimer ou valoriser :

- Critères de conservation.
- Préparation d’un export ou versement.
- Conservation des données et du contexte.
- Décommissionnement applicatif.
- Suppression sécurisée.
- Valorisation des données historiques.
- Réutilisation pour analyse, recherche, pilotage ou IA.
- Points de vigilance sur biais, qualité, droits et finalités d’usage.

6. Travailler avec les parties prenantes :

- Métiers.
- DSI.
- DPO.
- Data office.
- Service archives.
- Juridique.
- Prestataires.
- Définir les responsabilités.
- Installer une gouvernance partagée.
- Sensibiliser aux enjeux de cycle de vie des données.

Atelier final :

Les participants construisent une démarche data archivist :

- périmètre ;
- données concernées ;

- valeur et risques ;
- cycle de vie ;
- règles de conservation ou suppression ;
- métadonnées nécessaires ;
- parties prenantes ;
- actions prioritaires.

Compétences cibles :

- Identifier les données à gouverner et archiver.
- Définir le cycle de vie des données.
- Documenter les données et leur contexte.
- Appliquer des règles de conservation et suppression.
- Contribuer à des projets data, IA ou décommissionnement.
- Dialoguer avec les parties prenantes data, archives et SI.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse d'un cas data.
- Cartographie de cycle de vie.
- Construction d'une fiche de gouvernance des données.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour les fondamentaux archives** ; **FA148 pour la gouvernance et qualité des données.**
- **Après** : **FA114 pour le décommissionnement applicatif** ; **FA126 pour préparer documents et données pour l'IA** ; **FA129 pour approfondir le rôle du data librarian** ; **FA140 pour explorer les outils numériques et IA appliqués aux archives.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 26 novembre 2026 Au : vendredi 27 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 25 mars 2027 Au : vendredi 26 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 5 juillet 2027 Au : mardi 6 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 28 octobre 2027 Au : vendredi 29 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

ARCHIVAGE

Archiviste augmenté : IA, outils numériques et nouveaux usages archivistiques

Les outils numériques, l'automatisation et l'IA transforment progressivement les pratiques archivistiques : aide au tri, extraction de métadonnées, OCR, HTR, indexation assistée, résumé, recherche dans les fonds, valorisation, analyse de vracs numériques ou production de contenus. Ces évolutions offrent des opportunités, mais soulèvent aussi des questions de fiabilité, confidentialité, traçabilité, biais et responsabilité. Cette formation permet d'acculturer les archivistes aux nouveaux usages numériques et IA, d'identifier les cas d'usage pertinents, d'expérimenter des méthodes simples et de définir des règles d'usage adaptées au contexte archivistique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA140 **Niveau avancé**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Archivistes, records managers, documentalistes, responsables archives, agents de services archives, chefs de projet documentaire, responsables information ou toute personne souhaitant comprendre l'impact des outils numériques et de l'IA sur les pratiques archivistiques.	Avoir une connaissance des missions archivistiques ou une pratique de la gestion d'archives.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les grandes évolutions numériques du métier d'archiviste
- identifier les cas d'usage pertinents de l'IA et de l'automatisation
- utiliser l'IA comme appui à certaines tâches archivistiques
- repérer les risques liés aux outils IA
- définir les conditions d'un usage responsable
- dialoguer avec les métiers, DSI ou prestataires sur ces nouveaux usages
- construire une première feuille de route d'expérimentation

Contenu du programme

1. Comprendre les évolutions du métier :

- Archives papier, numériques, hybrides et données.
- Vrac numérique, applications métier, GED, SAE, espaces collaboratifs.
- Automatisation, OCR, HTR, extraction, indexation assistée.
- IA générative et grands modèles de langage.
- Ce qui change dans les missions de l'archiviste.
- Ce qui ne change pas : responsabilité, cadre réglementaire, traçabilité, sélection, conservation.

2. Identifier les cas d'usage IA pour les archives :

- Aide au tri et au repérage de contenus.
- Résumé de documents.
- Extraction de métadonnées.
- Indexation assistée.
- Aide à la description archivistique.
- Analyse de vracs numériques.
- Recherche dans des corpus.

- Valorisation des fonds.
- Production de supports de médiation ou de communication.

Atelier pratique

Identifier les cas d’usage IA pertinents pour son service archives.

---

3. Expérimenter des usages simples :

- Construire un prompt adapté à une tâche archivistique.
- Demander un résumé ou une extraction structurée.
- Produire une proposition de description ou de mots-clés.
- Comparer plusieurs documents.
- Préparer une note ou une fiche de valorisation.
- Transformer un contenu pour un public non spécialiste.
- Vérifier, corriger et documenter les résultats.

---

4. Maîtriser les limites et risques :

- Hallucinations et erreurs factuelles.
- Perte de contexte archivistique.
- Confidentialité et données sensibles.
- Données personnelles.
- Droits et réutilisation des contenus.
- Biais de classement ou d’interprétation.
- Dépendance aux outils.
- Nécessité du contrôle humain.

---

5. Encadrer les usages dans un service archives :

- Définir les tâches autorisées ou interdites.
- Choisir les bons outils selon les données traitées.
- Établir des règles de prompt et de validation.
- Conserver la traçabilité des traitements.
- Sensibiliser les agents et producteurs.
- Articuler IA, GED, SAE et outils métiers.
- Construire une politique d’expérimentation maîtrisée.

---

6. Construire une feuille de route :

- Identifier les besoins prioritaires.
- Sélectionner un ou deux cas d’usage réalistes.
- Évaluer bénéfices, risques et conditions de réussite.
- Définir les données ou corpus mobilisables.
- Prévoir les validations.
- Mesurer les résultats.
- Planifier les prochaines étapes.

Atelier final :

Les participants construisent une mini-feuille de route :

- besoin ;
- cas d’usage ;
- outil ou approche ;
- données concernées ;

- risques ;
- règles de validation ;
- bénéfices attendus ;
- étapes de mise en œuvre.

Compétences cibles :

- Comprendre les impacts de l'IA sur les archives.
- Identifier des cas d'usage utiles.
- Utiliser l'IA comme appui à des tâches archivistiques.
- Évaluer les risques et limites.
- Encadrer les usages IA dans un service archives.
- Construire une feuille de route d'expérimentation.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Identification de cas d'usage.
- Exercices de prompts archivistiques.
- Construction d'une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour les fondamentaux archives.**
- **Après** : **FA126 pour préparer documents et données pour l'IA** ; **FA141 pour explorer des corpus avec NotebookLM** ; **FA125 pour approfondir les données archivées** ; **FA116 pour les projets de numérisation.**

Méthode pédagogique

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

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 24 mars 2027 Au : mercredi 24 mars 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 11 juin 2027 Au : vendredi 11 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 8 novembre 2027 Au : lundi 8 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675