



## Informations :

**Durée:** 2.00 jour(s)  
**Prix:** 1390€  
**Code Formation:** FA72  
**Eligible à un parcours de certification:**

## Prochaines dates :

- 21/03/2022 - 22/03/2022
- 27/06/2022 - 28/06/2022
- 28/11/2022 - 29/11/2022

## Public concerné :

Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne : chefs de projet ECM, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de services documentation, secrétariats généraux, etc...

## Pré-requis :

Avoir une bonne compréhension globale d'un système d'archivage.

## Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques 50%
- Echanges et retours d'expériences 30%
- Etude de cas 20%

## Pour aller plus loin :

- Le droit de la dématérialisation

## Passeport pour l'archivage électronique



**Domaine:** Formations dématérialisation  
**Niveau formation:** Intermédiaire

## Objectifs :

**Archiver de façon fiable, conforme et pérenne ses documents électroniques est aujourd'hui un enjeu fondamental pour les entreprises publiques et privées.**

**Ce stage permet d'en maîtriser le périmètre métier, réglementaire et normatif.**

**Il permet également de comprendre les points technologiques essentiels : formats, métadonnées, signature électronique, coffre-fort numérique,...**  
**Il vous apportera aussi une vision globale de l'offre du marché : matérielle et logicielle.**

## Contenu du stage :

**Les enjeux de pérennité de la conservation des documents électroniques.**

- **Problématiques d'un projet d'archivage et ses différentes composantes techniques, juridiques et organisationnelles.**

**Exigences réglementaires, légales et normatives :**

- **Exigences règlementaires et légales : Lois, décrets, instructions.**
- **Les normes et référentiels applicables. (OAIS, ISO 14641-1 (NF Z 42 013), MoReq, ISO 30300, ISO 15489 ...)**

**Les technologies en relation avec l'archivage électronique :**

- **Signature électronique.**
- **Coffre-fort électronique.**
- **Télé procédures.**
- **Messageries électroniques.**
- **Les formats préconisés pour la conservation et la consultation à long terme.**

**Les outils et supports d'information :**

- **Stockage.**
- **Conservation.**
- **Migrations technologiques.**

**La description des archives électroniques : métadonnées (Dublincore, XML, DTD EAD...)**

**Solution interne ou externalisation : coûts, avantages et inconvénients, comparatifs**

**Les composantes d'un cahier des charges**

**Prospective : Archivage électronique et blockchain quelles perspectives et quelles opportunités ?**

### Compétences cibles :

- **Comprendre comment se positionne le SAE dans un système d'information**
- **Définir l'opportunité d'un système d'archivage électronique dans son environnement et savoir le présenter.**
- **Acquérir les bases techniques pour définir le périmètre et les composantes d'un cahier des charges**

### Modalités d'évaluation :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques sur les concepts d'archivage
- Travaux dirigés
- Etudes de cas contextualisées
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

**Une attestation de compétences est remise en fin de formation.**

**Source URL:** <https://www.formation-serda.com/formations-dematerialisation/passeport-pour-larchivage-electronique>