



## Informations :

**Durée:** 1.00 jour(s)  
**Prix:** 700€  
**Code Formation:** FAD60  
**Eligible à un parcours de certification:**

## Prochaines dates :

- 26/11/2025

## Public concerné :

Décideurs en charge de la gouvernance de l'information et de politiques d'archivage, Responsables archivage/records management, décideurs, chefs de projets MOA/MOE, managers techniques ou commerciaux des éditeurs et tiers archiveurs.

## Pré-requis :

Avoir une bonne compréhension du fonctionnement d'un SAE

## Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques et techniques 50%
- Etude de cas et retour d'expérience 50%

## Comment certifier un SAE et se préparer à l'audit ?



**Domaine:** Formations dématérialisation  
**Niveau formation:** Avancé

## Objectifs :

Pour obtenir la certification d'un système d'archivage électronique, il faut comprendre et identifier les exigences de la norme NFZ 42-013 (ISO 14641-1) et identifier tous les points de contrôle à mettre en place pour obtenir la certification NF461. Cela permet de cadrer son projet de mise en conformité en anticipant le déroulement de l'audit et les points de contrôle à verrouiller.

## Contenu du stage :

### Certification :

- Pourquoi certifier un SAE ?
- Les certifications possibles : logiciel, service, produit,
- Les garanties apportées par les produits ou services certifiés,
- La nécessité d'adosser un référentie

### Élaboration et pilotage :

- Référentiel : norme NFZ 42-013 (ISO 14641-1), le guide, les règles NF, les modalités de contrôle,
- Que comprend le système d'audit ?
- Les points clés : valeur de la marque (validité, contrôles périodiques), potentiel d'opposabilité en cas de difficultés ou de litige
- Démarche qualité, amélioration continue
- Documenter le projet
- Politique de sécurité
- Politique d'archivage
- Les acteurs du projet et leur rôle
- Périmètre technique et points de contrôle
- Intervenants, étapes et durée de la certification
- Exigences et éléments de preuve

### Les points de contrôle pour l'archivage :

- Traçabilité: Journaux/ attestations, horodatage, scellement, chaînage, contenu de l'enregistrement, etc.
- Intégrité : contrôle régulier, cohérence archives/référentiel/journal,
- Sécurité : 2 sites minimum, contrôles d'accès aux données et logiciels, PRA, etc.
- Dépôt : contrôle de l'intégrité du versement, du format, conversion, identifiant unique, durée de conservation/sort final, injection des métadonnées obligatoires dans le référentiel, traçabilité, etc.
- Recherche : à partir des métadonnées, lien adresse logique-localisation physique, attestation de conformité, etc.
- Restitution : gestion des durées de conservation, destruction, effacement effectif de l'archive/des métadonnées, trace/attestation, réversibilité des archives, métadonnées et journaux

### Les points spécifiques à ne pas négliger :

## Comment certifier un SAE et se préparer à l'audit ?

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

---

- La documentation : conception, réalisation, organisation, procédures, exploitation, contrats...
- Les scénarios de tests à mettre en place
- Les politiques d'archivage et de sécurité.

### Compétences cibles :

- Comprendre les exigences de la certification NF 461
- Se préparer à la mise en conformité et à l'audit de certification

### Modalités d'évaluation :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Travaux dirigés autour de la démarche d'audit du SAE
- Etude de cas pour comprendre chaque de l'audit
- 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/comment-certifier-un-sae-et-se-preparer-laudit>