

**(3 jours)**

# « Quand l'archivage devient numérique » : méthodologie d'un projet de dématérialisation et d'archivage électronique

## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisées

## Moyens et supports

- Sites :
  - NORD Sainte-Clotilde
  - OUEST Le Port
  - SUD Saint-Pierre
  - EST Saint-André
- Station de travail en réseau Client/Serveur sous Windows XP ou Vista ou 7
- Kit de vidéo projection
- Support de cours et d'exercices papier ou numérique
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

## Objectifs

- Donner les éléments réglementaires, techniques et méthodologiques permettant de conduire un projet de dématérialisation et d'archivage électronique
- Donner des éléments permettant :
  - D'appréhender le contexte de la révolution numérique attachée à l'archivage
  - D'acquérir les fondements réglementaires et normatifs liés à la dématérialisation et à l'archivage électronique
  - D'appréhender les exigences et les spécifications d'un système d'archivage électronique (SAE) afin d'exprimer correctement son besoin dans un cahier des charges.
  - D'acquérir la méthodologie permettant de conduire un projet et d'assurer l'accompagnement au changement
  - D'estimer le coût et le retour sur investissement (ROI) d'un projet
- Répondre aux questions suivantes :
  - Comment puis-je entamer moi-aussi la transition numérique attachée à l'archivage au sein de mon organisme d'emploi ou de ma société ?
  - Comment dois-je conduire ce projet et faire face aux freins culturels ou organisationnels ?
  - Quels est mon besoin fonctionnel au regard des exigences et spécifications réglementaires et normatifs attachés aux SAE ?
  - Quels est le coût d'un projet et son retour sur investissement (ROI) ?

## Public concerné

- Décideurs, directeurs, responsables et tous salariés ou agents producteurs ou gestionnaires d'archives possédant les connaissances réglementaires et techniques de bases de l'archivage, du records management et de la gestion des documents d'activité

## Eléments théoriques :

- La révolution numérique attachée à l'archivage
- Le contexte réglementaire et normatif
- Les principes de la dématérialisation et de l'archivage électronique

## Conduite et économie d'un projet :

- La conduite de projet et l'accompagnement au changement
- L'économie d'un projet : coût et retour sur investissement (ROI)

## Les aspects :

- Les aspects fonctionnels : exigences et spécifications d'un SAE
- Les aspects techniques ou comment assurer la conservation, la traçabilité, la sécurité, l'intégrité et la pérennité des données

## Etude de cas :

- Projets conduits dans les collectivités et dans l'entreprise,
- Les solutions du marché (open source ou propriétaire),
- Les tiers de confiance

## Formateur professionnel : Eric MICAELLI

Expertise et expérience de plus de vingt ans

