DIPLÔME

Certificat de spécialisation Records management et dématérialisation

Code : CS3200A



Niveau d'entrée : Aucun
Niveau de sortie : Aucun
ECTS : 9

Déployabilité
Package : Formation pouvant se suivre en s'inscrivant à un "package" (groupe d'enseignements indissociables)

Objectifs pédagogiques

• Connaître les fondamentaux du Records management - gestion des documents d'activité et de l'archivage électronique dans les entreprises ou organismes à l'heure du tout numérique.
• Savoir mettre en œuvre et piloter des projets de gestion documentaire et d'archivage dans l'environnement numérique.
• Connaître les dernières normes et les méthodes pour conduire efficacement ses projets d'audit et la certification (ISO 30301 - Système de gestion des documents d'activité & NFZ42-013 Archivage électronique légal).

Compétences et débouchés

Aptitude à identifier les enjeux dans l'environnement numérique ; capacité à produire un dossier d'opportunité et la faisabilité d'un projet de Records management - Gestion des Documents d'Activité et Archivage électronique.
Connaissance des normes internationales / records management (ISO15489, MoReq, ISO3030X, ISO 26122, ISO 18128) et des normes de conservation numérique sécurisée et pérenne (NFZ 42-013, ISO14721, ISO14641-1, etc.).
Connaissance des bonnes pratiques associées (production d'un référentiel de conservation, analyse des

processus, choix d'une solution).
Transmettre aux chefs de projet et aux acteurs d'un projet les outils et méthodes issues des standards internationaux : analyse du contexte, définition d'une documentation de référence, choix d'une solution, accompagnement du changement.

Méthodes pédagogiques

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

Prérequis et conditions d'accès

Prérequis :
Formation bac + 3 en sciences de l'information, ou expérience professionnelle dans la gestion documentaire, l'archivage, la gestion des archives, l'informatique documentaire, la sécurité de l'information, l'audit interne ou la qualité.
Obligation de s'inscrire aux 2 unités d'enseignement NTD002 et NTD003.
Pour les demandes de financement des élèves à Paris : par_jemontemonprojet@lecnam.net

MENTIONS OFFICIELLES

Mots-clés

- Gestion de l'information
- Information
- Analyse de l'information
- Traitement de l'information
- Document électronique
- Accompagnement du changement
- Système d'organisation de l'entreprise
- Records management
- Archivage

Démarche qualité

Audit d'organisation de l'entreprise

Cycle de vie

Informations complémentaires

Type de diplôme

Certificat de spécialisation

Code NSF

32 - Communication et information
325 - Documentation, bibliothèque, administration des données

Formacode

Archivage [46385]

Code du parcours

CS3200A

Modules d'enseignement

→ Conduire un projet d'archivage/records management

→ Fondamentaux et méthodes du records management dans l'environnement numérique

Blocs de compétences

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.
Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.
Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.
Information non disponible, pour plus d'information veuillez contacter le Cnam