

Formation : Mettre en place un archivage électronique et organiser votre gestion documentaire

Enjeux stratégiques et organisationnels, réglementations, normes

🕒 2 jours - 14 heures | 📄 présentiel (inter-entreprise) ou à distance

BEST

Petit déjeuner d'accueil et déjeuner offerts

📌 Réf
10860

à partir de
1 450 € HT



OBJECTIFS

- Cerner le cadre légal et réglementaire de l'archivage électronique
- Maîtriser les technologies, les outils et solutions existantes d'archivage électroniques : supports, formats, logiciels...
- Organiser votre gestion documentaire et votre archivage selon les principes du Records Management

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Exemples concrets de documents pour illustrer les différents types/natures des fonds documentaires des entreprises.
- Utilisation d'une solution en ligne pour illustrer les fonctionnalités : logiciel MAARCH.
- Retours d'expériences : Transformation Numérique, GED, Archivage.

PRÉ-REQUIS

- Travailler dans un service de documentation/d'archives ou être en charge de la gestion des archives

SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Autopositionnement en amont et évaluation des acquis en aval
- Distanciel : contenu et durée identiques + pédagogie adaptée + assistance technique 5j/7

POUR QUEL PUBLIC ?

- Délégué à la protection des données, archiviste...
- Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne et réglementaire

LES PLUS

- Déclinable en format individuel, intra-entreprise et sur-mesure



Programme détaillé

1/ De l'archivage traditionnel à l'archivage électronique

- Rappel des principes et obligations attachés à l'archivage traditionnel

- De la GED au Records Management : évolution de la dématérialisation des documents depuis 2000
- Enjeux de l'archivage électronique et du "Records Management" : un projet d'entreprise, toutes les activités sont concernées

Illustration : le cycle de vie des documents et le cas des factures fournisseurs et clients

2/ Contextes juridique et normatif attachés aux documents numériques

- Le contexte juridique : la valeur probante, la copie fidèle, les évolutions des réglementations
- Le contexte normatif : la norme NFZ42-013 et la définition du SAE (Système d'Archivage Électronique)
- Intégrer l'archivage électronique au sein du système d'information - Nécessité du Records Management

3/ Intégration de la gestion des documents et des archives électroniques au S.I.

- Périmètre fonctionnel du système d'archivage électronique et du Records Management.
- Les bonnes pratiques documentaires versus les processus métiers
- Alimentation et gestion des documents et des archives en format numériques

Démonstration en ligne du SAE Maarch et de la GED LogicalDOC

4/ Mise en œuvre d'un Système d'Archivage Electronique

- Le projet pour la mise en œuvre d'un SAE : démarche, organisation, ...
- Solutions et prestataires du marché pour le choix d'un Système d'Archivage Electronique
- Coûts et retours d'expérience
- Synthèse et bilan : ce qu'il faut retenir ...

Étude de cas : analyse d'une stratégie de migration technologique de documents électroniques

Intervenant



Jacques L.

Consultant expert en projet de dématérialisation (BPM, GED-ECM, Archivage, Collaboratif, Gouvernance, ...)

Liste des sessions

Inscription possible 48h avant la formation. Au-delà, vous pouvez contacter notre Service Clients pour vous assurer de la disponibilité : info@comundi.fr.

 Du 10 au 11 juin 2025	A distance	1 450 € HT
 Du 08 au 09 septembre 2025	Paris	1 550 € HT
 Du 20 au 21 novembre 2025	A distance	1 450 € HT

Ce produit est proposé en intra-entreprise, sur-mesure ou en individuel.

Vous êtes intéressé ?

Contactez-nous

intra@comundi.fr

**Vous souhaitez
vous inscrire ?**



Rendez-vous sur le site
www.comundi.fr

Retrouvez le programme de la formation en indiquant la
référence dans le moteur de recherche : [10860](#)