# Certificat de spécialisation Records management et dématérialisation

## Présentation

### Publics / 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

### Objectifs

• 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).

### Modalités de validation

Examen de l'UE NTD002, Examen de l'UE NTD003

## Compétences

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.

Mis à jour le 16-05-2024

**Code : CS3200A**

9 crédits

Certificat de spécialisation

**Responsabilité nationale :** EPN15 - Stratégies / Thibault RIBBA

**Niveau CEC d'entrée requis :** Sans niveau spécifique

**Niveau CEC de sortie :** Sans niveau spécifique

**Mode d'accès à la certification :**

- Validation des Acquis de l'Expérience
- Formation continue

**NSF :** Communication et information (32) , Documentation, bibliothèque, administration des données (325)

**Métiers (ROME) :**

**Contact national :**

EPN15 Information et documentation

2 rue Conté
31.3.12
75003 Paris
01 40 27 20 36
Jérôme Braemer
jerome.braemer@lecnam.net

# Enseignements

9 ECTS

| | |
|---|---|
| Fondamentaux et méthodes du records management dans l'environnement numérique | NTD002<br>6 ECTS |
| Conduire un projet d'archivage/records management | NTD007<br>3 ECTS |