

NTD107 - Gestion de la valeur probatoire et Archivage Electronique

Présentation

Prérequis

Futur techniciens du records Management.

Archivistes désireux de se perfectionner dans le traitement des document numériques d'entreprise.

Cette unité, qui peut être suivie indépendamment, fait partie du programme de la Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine, parcours Archives orales et audiovisuelles.

ATTENTION : L'inscription pour la - Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine - est indépendante de l'inscription aux unités d'enseignement qui la composent (dépôt d'un dossier de candidature pour la LP). Même si les unités ont été obtenues, le diplôme ne pourra être délivré que si le dossier de candidature a été validé.

Objectifs pédagogiques

L'unité d'enseignement **Gestion de la valeur probatoire et Archivage Electronique** permet d'aborder les pratiques des archives d'entreprise où le document audiovisuel est intégré à l'activité de l'entreprise.

Compétences

Identifier les documents considérés comme engageants et établir un plan de risque.

Choisir le niveau de signature électronique adapté à chaque un type de document.

Recommander le choix d'un Système d'archivage électronique ou d'un Coffre-fort Electronique, selon le contexte et l'objectif à atteindre.

Recommander et mettre en place les bonnes pratiques de l'usage des messageries d'entreprise pour minimiser le poids, le coût et l'impact carbone des mails.

Analyser le contexte de la mise en place de l'archivage des mails d'une organisation.

Programme

Contenu

- Définition et cadre général de la gestion des documents engageants ou probants.
- Fonctionnement, acteurs et outils de la signature électronique
- Formats et niveaux de signature, signature à la volée
- Vérification de signature, signature scannée et points clefs d'un projet de mise en oeuvre de signature électronique
- Rôle et positionnement du Système d'Archivage électronique et/ou du Coffre Fort Numérique dans la conservation de la valeur probatoire
- Le RGPD (Règlement général pour la protection des données)
- Gestion et conservation des emails : cadre réglementaire, difficultés, bonne pratiques de production et de conservation et mise en œuvre.

Modalités de validation

- Contrôle continu

Description des modalités de validation

Mis à jour le 29-01-2024



Code : NTD107

Unité d'enseignement de type mixte

6 crédits

Volume horaire de référence (+/- 10%) : **50 heures**

Responsabilité nationale :

EPN15 - Stratégies / 1

Contact national :

EPN15 -INTD

2 rue conté

75003 Paris

01 58 80 84 51

Anne-Solenne Marroulle

intd@cnam.fr

Travail individuel, à réaliser sur plusieurs semaines, consistant en une étude de cas s'appuyant sur un projet réel de mise en place d'une politique de Records Management.

2 livrables : 1 fiche projet, revenant sur les tenants et aboutissants du sujet + Un diaporama PPT de présentation du projet.