NTD108 - Gérer des documents numériques

Mis à jour le 16-04-2024

Code : NTD108

Unité d'enseignement de type mixte

6 crédits

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

Responsabilité nationale : EPN15 - Stratégies / Claire SCOPSI

Contact national :

EPN15 -INTD

2 rue conté
75003 Paris

Claire Scopsi
claire.scopsi@lecnam.net

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 **Gérer des documents numériques** permet d'aborder les pratiques de dématérialisation des archives d'entreprise où le document audiovisuel est intégré à l'activité de l'entreprise.

Compétences

- Appliquer les normes du Records Management au traitement audiovisuel numérique
- Sélectionner et traiter les documents devant faire l'objet d'une numérisation et d'une conservation numérique.
- S'intégrer au système de gestion et de stockage numérique global de l'entreprise, choisir les logiciels documentaires adaptés à ce système.

Programme

Contenu

Les principes de la dématérialisation de documents et du traitement post-numérisation : OCR/ICR, LAD/RAD...
La méthodologie de projet de gestion documentaire
Les fondements et objectifs d'une Gestion Electronique de Documents
Les fonctionnalités d'un système de GED
Les documents engageants - Assurer la valeur probatoire (initiation)
Le SAE (Système d'Archivage Electronique)
Les normes organisationnelles et fonctionnelles du Records Management

Modalités de validation

- Contrôle continu

Description des modalités de validation

Evaluation individuelle : test de connaissance des notions de base, des méthodes et des outils.

Bibliographie

Titre	Auteur(s)
Maîtriser son archivage hybride ou électronique (guide pratique,69)	Archimag