US240U - Gestion des documents d'entreprise

Mis à jour le 02-06-2025

Code : US240U

Unité spécifique de type mixte

6 crédits

Responsabilité nationale :
EPN15 - Stratégies / Claire SCOPSI

Contact national :

EPN15 -INTD

2 rue conté
75003 Paris

Claire Scopsi
claire.scopsi@lecnam.net

Présentation

Prérequis

Élèves inscrits à la licence professionnelle Métiers de l'information : veille et gestion des ressources documentaires - Parcours Gestion des flux d'information d'entreprise -, en partenariat avec l'IRTD.

Objectifs pédagogiques

Cette unité a pour objectif de fournir aux apprenants les bases méthodologiques nécessaires à la gestion des flux documentaires et leur conservation. Cette unité leur permettra notamment d'identifier les principes fondamentaux de l'archivistique et du records management et de mettre en œuvre les solutions de GED adaptées. Une initiation à la gestion des documents techniques liée à un fréquent contexte professionnel d'insertion sera également proposée. Tout au long de l'enseignement de cette unité, l'accent sera porté sur le respect du cycle de vie de l'information, et la prévention des risques environnementaux et psychosociaux liés à l'infobésité numérique.

Compétences

Projet documentaire :

- Préconiser un circuit de gestion des documents d'entreprise.
- Appliquer les principes du Records management
- S'approprier les fondamentaux d'un projet de GED et de GED technique

Programme

Contenu

- Archives
- Records Management
- GED
- Documents techniques

Modalités de validation

- Contrôle continu
- Projet(s)

Description des modalités de validation

Création d'un tableau de gestion OU un plan de classement (En individuel)