Programme de Formation

TEC09 - Archivage électronique



Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : À distance

Prochaine session : ***début*** 01/07/2027

fin 01/07/2027

Contenu pédagogique

Public visé

Toute personne engagée dans un projet de dématérialisation et d'archivage électronique : maîtrise d'ouvrage, chef de projet fonctionnel, responsable des marchés publics, DSI

Objectifs pédagogiques

- Mesurer cadre juridique en matière d'archivage électronique
- Sécuriser le recours à un prestataire extérieur
- Evaluer la conformité du système d'archivage électronique

Description

1.Introduction

Dématérialisation et archivage électronique : les interactions, les enjeux et la méthodologie à adopter

Les questions réglementaires et normatives : les nouvelles dispositions

Les normes pour l'archivage électronique

Organiser son projet d'archivage électronique

Les acteurs en présence

Les solutions techniques

L'étude d'opportunité et l'étude de faisabilité

2. Archivage électronique : que peut-on et que doit-on faire ?

Les documents archivables

- La procédure de numérisation des documents

• La méthode de sélection des documents à numériser
• Choisir les documents à conserver
• Arbitrer entre les différentes solutions en fonction des coûts et de la valeur stratégique ou juridique de vos documents

Les originaux sur support papier ou sur support dématérialisé
• Les formalités et normes à respecter
• Les conditions requises pour qu'un document devienne un original numérique valable

Les formats d'archivage et de numérisation des documents

Le contrôle de la CNIL sur les données nominatives archivées

Les conditions de conservation et de restitution des documents numérisés
• Les normes techniques à respecter
• La destruction des originaux
• L'accès aux documents archivés

La durée de l'archivage
• La durée peut-elle être différente selon le type de document archivé ?
• La durée de conservation : que se passe-t-il à son issue ?
• La destruction est-elle obligatoire ou facultative ?
• Comment prouver l'effectivité de la destruction ?

Les modalités d'archivage
L'archivage interne ou externe : quelle solution privilégier ?
• Les choix de sa mise en oeuvre et la mise en place d'un audit : coûts, avantages et inconvénients

Les précautions à prendre en cas d'archivage externe
• Comment garantir la confidentialité des données ?
• Quelles exigences imposées au prestataire ?

La sécurité des mesures d'archivage
• La pérennité
• L'intégrité
• La confidentialité

Partage d'expériences : quelles sont les difficultés fréquemment rencontrées et les pistes de solutions envisageables en matière d'archivage électronique ?

Prérequis

Être impliqué dans un processus d'archivage électronique

Modalités pédagogiques

La formation reposera sur l'alternance d'apports théoriques et de mise en situations tirées du vécu des apprenants.

Moyens et supports pédagogiques

Le support remis aux participants contiendra le cadre juridique, les principales jurisprudences applicables, les points de vigilance, les liens vers diverses ressources documentaires et les cas pratiques.

Modalités d'évaluation et de suivi

QCM de début et de fin de formation

Mise en situation et cas pratiques

Tour de table

Evaluation à chaud