

---

## Programme de Formation

---

### TEC09 - Archivage électronique



---

#### Organisation

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** À distance

**Prochaine session :** *début*  
*fin*

---

#### 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