Maîtriser l’Archivage Électronique et la Gouvernance des Données Numériques

Lien : https://innov-systems.com/formation/matriser-larchivage-lectronique-et-la-gouvernance-des-donnees-numeriques

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
3 jours (21h)	**MSI209**	**Dématérialisation**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre les principes, enjeux et cadres normatifs de l’archivage électronique dans une stratégie globale de gouvernance de l’information
- Identifier les composantes techniques, juridiques et organisationnelles d’un système d’archivage électronique (SAE)
- Concevoir et piloter un projet d’archivage électronique adapté à son environnement professionnel
- Intégrer les bonnes pratiques de conservation à long terme, de sécurité et de conformité
- Anticiper les évolutions du métier d’archiviste numérique face à l’IA et aux technologies émergentes

POUR QUI ?

- Responsables de l’information et du patrimoine documentaire
- Archivistes et records managers
- Responsables qualité, conformité et DSI
- Chefs de projets numériques ou GED
- Responsables de la transformation digitale et de la gouvernance des données

Innov Systems

Programme détaillé

1 / CONTEXTE ET ENJEUX STRATÉGIQUES DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

- Rôle de l'archivage dans la continuité numérique de l'organisation
- Risques liés à la non-conservation ou à la mauvaise conservation des données
- Différences entre archivage intermédiaire, probatoire et définitif
- Archivage et gouvernance de l'information : articulation avec la conformité (RGPD, cybersécurité, open data)

2 / LES PRINCIPES FONCTIONNELS DU SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE (SAE)

- Les composants essentiels d'un SAE
- Le cycle de vie de l'information numérique
- Interactions avec les autres briques du système d'information (GED, ERP, CRM)
- Les rôles et responsabilités des acteurs : producteurs, archivistes, DSI, prestataires

3 / CADRE RÉGLEMENTAIRE, LÉGAL ET NORMATIF

- Les principales obligations juridiques applicables (code du patrimoine, décrets, instructions)
- Présentation et portée des normes de référence : NF Z42-013, NF Z42-026, ISO 15489
- Le modèle OAIS : structure et principes de mise en œuvre
- Lien entre archivage électronique, signature électronique et copie fiable

4 / MÉTHODOLOGIE DE CONDUITE DE PROJET D'ARCHIVAGE

- Étapes clés : cadrage, analyse, conception, mise en œuvre, pilotage
- Identification des besoins et rédaction du cahier des charges
- Choix entre solution interne, mutualisée ou externalisée (archivage hybride)
- Gestion du changement et accompagnement des utilisateurs

5 / ARCHITECTURE ET TECHNOLOGIES ASSOCIÉES

Innov Systems

- Les infrastructures techniques : stockage, sécurité, intégrité et traçabilité
- Coffre-fort électronique, horodatage et signature électronique
- Formats durables et interopérables : PDF/A, XML, TIFF, METS…
- Stratégies de migration, de reprise et de pérennisation des données

6 / GESTION DES MÉTADONNÉES ET DES PROFILS D'ARCHIVAGE

- Rôle des métadonnées dans la traçabilité et la preuve
- Définition des profils d'archivage et des politiques de conservation
- Mise en œuvre pratique : indexation, description, recherche et restitution des archives
- Outils et solutions logicielles de gestion des métadonnées

7 / SÉCURITÉ, CONFORMITÉ ET AUDIT DU SAE

- Bonnes pratiques de sécurité et contrôle d'accès
- Gestion des preuves numériques et audits de conformité
- Plans de continuité et de reprise d'activité
- Mise en conformité avec le RGPD et la législation sur la preuve numérique

8 / MODÈLES ORGANISATIONNELS ET GOUVERNANCE

- Structurer une politique d'archivage à l'échelle de l'organisation
- Articulation entre archivage, gouvernance de la donnée et gestion documentaire
- Indicateurs de performance et pilotage de la stratégie d'archivage
- Externalisation : critères de choix, risques et obligations contractuelles

9 / PERSPECTIVES ET ÉVOLUTIONS DU MÉTIER

- Les nouveaux rôles de l'e-archiviste à l'ère de l'intelligence artificielle
- L'impact des technologies émergentes : blockchain, IA, automatisation de la classification
- Valorisation des archives numériques : patrimoine, transparence, innovation
- Synthèse, évaluation et plan d'action individuel

Innov Systems

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

27 au 29 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
24 au 26 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 21 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
14 au 16 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
15 au 17 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-systems.com
Web : https//www.innov-systems.com

Innov Systems — Tous droits réservés