



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
3 jours (21h)

 RÉFÉRENCE
MSI209

 CATÉGORIE
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



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

- 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

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

 11 au 13 Nov. 2026

 Distanciel

 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>

Document généré le 06/10/2026 — Réf : MSI209
Innov Systems — Tous droits réservés