

Certificat de spécialisation Records management et dématérialisation

CS3200A - 9 crédits

Niveau(x) d'entrée : Aucun niveau requis

Niveau(x) de sortie : Aucun niveau spécifique

Lieu(x) : Non proposé en présentiel au Cnam HdF, nous contacter



PRÉSENTATION

Public / conditions d'accès

Prérequis :

Formation bac + 3 en sciences de l'information, ou expérience professionnelle dans la gestion documentaire, l'archivage, la gestion des archives, l'informatique documentaire, la sécurité de l'information, l'audit interne ou la qualité.

Obligation de s'inscrire aux 2 unités d'enseignement NTD002 et NTD003.

Pour les demandes de financement des élèves à Paris : par jemontemonprojet@lecnam.net

Évolution professionnelle des diplômés

Les dernières informations sur l'évolution professionnelle des diplômés :

- [Fiche synthétique au format PDF](#)

Objectifs

o Connaître les fondamentaux du Records management - gestion des documents d'activité et de l'archivage électronique dans les entreprises ou organismes à l'heure du tout numérique.

o Savoir mettre en oeuvre et piloter des projets de gestion documentaire et d'archivage dans l'environnement numérique.

o Connaître les dernières normes et les méthodes pour conduire efficacement ses projets d'audit et la certification (ISO 30301 - Système de gestion des documents d'activité et NFZ42-013 Archivage électronique légal).

COMPÉTENCES ET DÉBOUCHÉS

Compétences

Aptitude à identifier les enjeux dans l'environnement numérique ; capacité à produire un dossier d'opportunité et la faisabilité d'un projet de Records management

- Gestion des Documents d'Activité et Archivage électronique.

Connaissance des normes internationales / records management (ISO15489, MoReq, ISO3030X, ISO 26122, ISO 18128) et des normes de conservation numérique sécurisée et pérenne (NFZ 42-013, ISO14721, ISO14641-1, etc.).

Connaissance des bonnes pratiques associées (production d'un référentiel de conservation, analyse des processus, choix d'une solution).

Transmettre aux chefs de projet et aux acteurs d'un projet les outils et méthodes issues des standards internationaux : analyse du contexte, définition d'une documentation de référence, choix d'une solution, accompagnement du changement.

INFORMATIONS PRATIQUES

Examen de l'UE NTD002, Examen de l'UE NTD003

PROGRAMME

Contenu de la formation

Tronc commun

Fondamentaux et méthodes du records management dans l'environnement numérique

NTD002

6 ects

Conduire un projet d'archivage/records management

NTD007

3 ects

Méthodes pédagogiques:

Pédagogie qui combine des enseignements académiques et des pédagogies actives s'appuyant sur l'expérience en entreprise et le développement des compétences. Equipe pédagogique constituée pour partie de professionnels.

Modalités d'évaluation:

Chaque unité (UE, UA) fait l'objet d'une évaluation organisée en accord avec l'Etablissement public (certificateur) dans le cadre d'un règlement national des examens.



Un référent Cnam est dédié à l'accompagnement de toute personne en situation de handicap. Contactez : hdf_handicap@lecnam.net

Document non contractuel.

Le programme et le volume horaire de cette formation sont susceptibles d'être modifiés en fonction des évolutions du référentiel pédagogique national.

Le Cnam Hauts-de-France vous informe, vous accompagne et vous conseille.

Contactez nos conseillers formation au  **0800 719 720**
ou hdf_contact@lecnam.net

Tous nos programmes sur www.cnam-hauts-de-france.fr