Mettre en Œuvre une Politique de Records Management et d’Archivage Numérique

Lien : https://innov-systems.com/formation/mettre-en-uvre-une-politique-de-records-management-et-d archivage-numerique

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
3 jours (21h)	**MSI213**	**Dématérialisation**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre les fondements et les enjeux du Records Management dans un environnement hybride (papier et numérique)
- Concevoir et formaliser une politique documentaire cohérente avec la stratégie de l’organisation
- Identifier et appliquer les normes, référentiels et bonnes pratiques du Records Management
- Déployer un plan d’action opérationnel pour la mise en place d’un dispositif de gestion des documents et archives
- Anticiper la transition vers l’archivage électronique à valeur probatoire

POUR QUI ?

- Responsables de services administratifs, documentaires ou d’archives
- Responsables qualité, conformité ou gouvernance de l’information
- Chefs de projets numériques ou de dématérialisation
- Toute personne impliquée dans la gestion des documents et archives de l’organisation

Innov Systems

Programme détaillé

1 / COMPRENDRE LES PRINCIPES DU RECORDS MANAGEMENT

- Définition, objectifs et enjeux du Records Management
- Le cycle de vie du document : création, utilisation, conservation et élimination
- Les bénéfices organisationnels et juridiques d’une politique documentaire structurée

2 / CADRE NORMATIF ET RÉFÉRENTIELS INTERNATIONAUX

- Présentation des principales normes ISO (15489, 30300, 30301, 16175)
- Les exigences en matière de conformité, traçabilité et responsabilité
- Interactions entre Records Management, RGPD et cadre légal de conservation

3 / ANALYSE DE LA MATURITÉ DOCUMENTAIRE DE L’ORGANISATION

- Identifier les forces et faiblesses du système documentaire existant
- Méthodes et outils d’audit documentaire
- Définir les indicateurs de performance et de gouvernance documentaire

4 / CONSTRUCTION DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

- Élaboration d’une charte documentaire et archivistique
- Définition des rôles et responsabilités (records manager, référents, utilisateurs)
- Élaboration du plan de gestion et validation de la gouvernance documentaire

5 / OUTILS DE STRUCTURATION DOCUMENTAIRE

- Élaborer un plan de classement opérationnel et évolutif
- Règles de nommage, indexation et métadonnées
- Mise en place d’un tableau de gestion des durées de conservation

Innov Systems

6 / SYSTÈMES ET SOLUTIONS TECHNOLOGIQUES

- Panorama des outils : GED, SAE, ECM, RMS
- Critères de choix d'une solution adaptée à la taille et aux besoins de l'organisation
- Présentation et démo d'un outil de Records Management (cas pratique)

7 / CONDUIRE UN PROJET DE RECORDS MANAGEMENT

- Étapes clés : cadrage, conception, déploiement et accompagnement du changement
- Identification des parties prenantes et des leviers d'adhésion
- Planification et pilotage opérationnel du projet

8 / ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT ET LA MONTÉE EN COMPÉTENCE

- Stratégies de communication et sensibilisation des utilisateurs
- Formation et implication des acteurs clés
- Mise en place de tableaux de bord et suivi de la performance documentaire

9 / TRANSITION VERS L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

- Spécificités de l'archivage électronique à valeur probatoire
- Intégration du Records Management dans un système de gouvernance de l'information numérique
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé : priorités, risques, indicateurs et roadmap

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

06 au 08 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
10 au 12 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 07 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
30 Juin au 02 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
01 au 03 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

Innov Systems