

Gestion de la valeur probatoire et Archivage Electronique

Gestion de la valeur probatoire et Archivage Electronique

NTD107

Planning

Période	Modalité
Information Indisponible - Information Indisponible	Formation ouverte et à distance (FOAD)

CONDITIONS D'ACCES / PRÉREQUIS

Futur techniciens du records Management.

Archivistes désireux de se perfectionner dans le traitement des document numériques d'entreprise.

Cette unité, qui peut être suivie indépendamment, fait partie du programme de la Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine, parcours Archives orales et audiovisuelles.

ATTENTION : L'inscription pour la - Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine - est indépendante de l'inscription aux unités d'enseignement qui la composent (dépôt d'un dossier de candidature pour la LP). Même si les unités ont été obtenues, le diplôme ne pourra être délivré que si le dossier de candidature a été validé.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L' unité d'enseignement **Gestion de la valeur probatoire et Archivage Electronique** permet d’aborder les pratiques des archives d'entreprise où le document audiovisuel est intégré à l'activité de l'entreprise.

COMPÉTENCES VISÉES

Identifier les documents considérés comme engageants et établir un plan de risque.

Choisir le niveau de signature électronique adapté à chaque un type de document.

Recommander le choix d'un Système d'archivage électronique ou d'un Coffre-fort Electronique, selon le contexte et l'objectif à atteindre.

Recommander et mettre en place les bonnes pratiques de l'usage des messageries d'entreprise pour minimiser le poids, le coût et l'impact carbone des mails.

Analyser le contexte de la mise en place de l'archivage des mails d'une organisation.

Contenu de la formation

- Définition et cadre général de la gestion des documents engageants ou probants.
- Fonctionnement, acteurs et outils de la signature électronique
- Formats et niveaux de signature, signature à la volée
- Vérification de signature, signature scannée et points clefs d'un projet de mise en oeuvre de signature électronique
- Rôle et positionnement du Système d'Archivage électronique et/ou du Coffre Fort Numérique dans la conservation de la valeur probatoire
- Le RGPD (Règlement général pour la protection des données)
- Gestion et conservation des emails : cadre réglementaire, difficultés, bonne pratiques de production et de conservation et mise en œuvre.

Modalités de validation et d'évaluation

Contrôle continu: Contrôle de connaissances et de savoirs qui se déroule tout le long du temps de l'enseignement

Accompagnement et suivi:

Prise en charge des auditeurs inscrits à une unité d'enseignement, depuis l'inscription jusqu'au déroulement effectif de la formation.

Parcours

Cette UE est constitutive des diplômes suivants:

[{"code":"LP13002A","code_suivi":943,"date_debut_validite":"2020-09-01","date_fin_validite":"9999-08-31","date_limite_utilisation":"9999-08-31","affichable":true}]

ECTS: 6

Volume Horaire indicatif	Financement individuel hors tiers financeur et CPF	Tarif de référence (Employeur)
45 heures	450.00	900.00

Infos Pratiques

Durée indicative	Modalité	Période	Date de début des cours	Date de fin des cours
45 heures	Formation ouverte et à distance (FOAD)	Second semestre	Information Indisponible	Information Indisponible

Dernière mise à jour: 02/07/2025 10:20:05