

## Gérer des documents numériques

Gérer des documents numériques

NTD108

### 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 **Gérer des documents numériques** permet d’aborder les pratiques de dématérialisation des archives d’entreprise où le document audiovisuel est intégré à l’activité de l’entreprise.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Appliquer les normes du Records Management au traitement audiovisuel numérique
- Sélectionner et traiter les documents devant faire l’objet d’une numérisation et d’une conservation numérique.
- S’intégrer au système de gestion et de stockage numérique global de l’entreprise, choisir les logiciels documentaires adaptés à ce système.

## Contenu de la formation

Les principes de la dématérialisation de documents et du traitement post-numérisation : OCR/ICR, LAD/RAD...  
La méthodologie de projet de gestion documentaire  
Les fondements et objectifs d'une Gestion Electronique de Documents  
Les fonctionnalités d'un système de GED  
Les documents engageants - Assurer la valeur probatoire (initiation)  
Le SAE (Système d'Archivage Electronique)  
Les normes organisationnelles et fonctionnelles du Records Management

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) | Premier semestre | Information Indisponible | Information Indisponible |

Dernière mise à jour: 02/07/2025 10:18:19