



Actualités du Club: formations

*RTE, 1^{er} juillet 2014
par Marie-Anne CHABIN*





Expression de besoins de formation

- Sondage en ligne

Votre fonction (texte libre)

Répondants CR2PA (33)

- Archiviste (2) - Assistante - Attaché de Direction - CDG - Chargé de mission concertation - Chargée de gestion documentaire - Chef de projet Archivage - Chef de Projet Stratégique - Chef du Dpt Valorisation et Gestion de l'Information - Conseiller Système de Management - Directeur Département Documentation Scientifique - Documentaliste archiviste - Documentaliste audiovisuel - Expertise et Solutions GED & Archivage - Gestion documentaire - Gestionnaire d'archives - Ingénieur documentaire - Records manager (3) - Responsable Archives Historiques - Responsable conservation des données - Responsable de la gouvernance documentaire et archivage - Responsable Département Archives et Records Management - Responsable des archives Administratives - Responsable documentation et qualité - Responsable du projet d'archivage - Responsable information interne - Responsable Numérisation et Archivage physique - Responsable Pôle Archives - Responsable Pôle Gestion et Archivage des documents

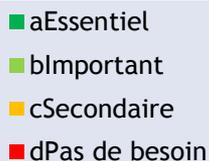
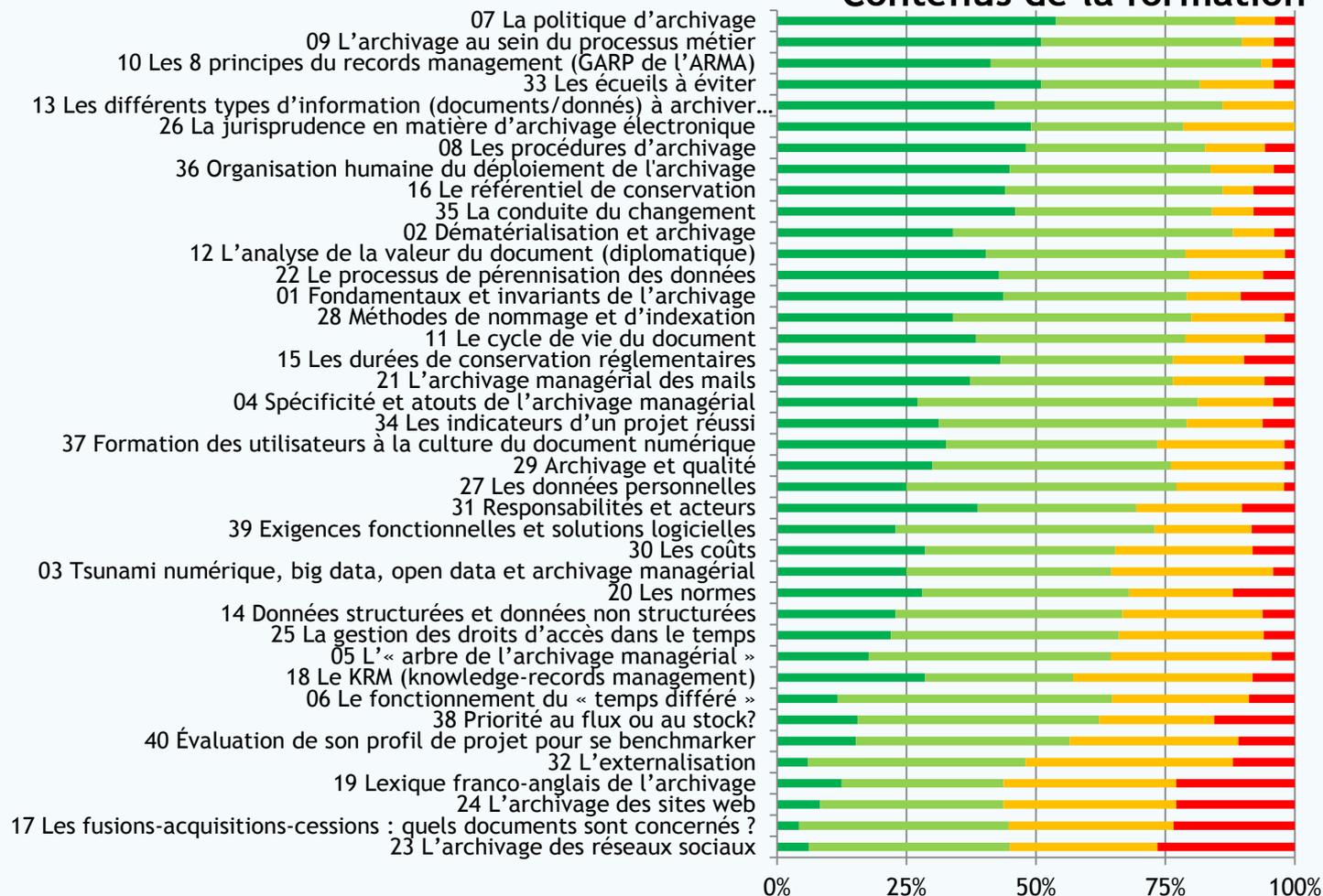
Votre fonction

- Autres répondants (28)
- Archives - Archiviste (4) - Archiviste et Documentaliste - Auditrice - Chargé du Courrier et Archives - Chargée de recherche d'information - Chargée mission GED et archivage - Chef de projet - Chef de projet en Ingénierie documentaire - Chef de projet informatique - Consultant formateur - Consultant interne dématérialisation - Coordinateur - Documentaliste (3) - Enseignant - Formateur - Product Manager - Responsable du Centre de Ressources Documentaires - Responsable veille documentation - RM et Archiviste (archives historiques)

Thématiques de formation



Contenus de la formation



Thématiques de formation

Adhérents

- **Essentiel**
 - Les écueils à éviter (14)
- **Important**
 - Spécificité et atouts de l'archivage managérial (18)
 - Les 8 principes du GARP de l'ARMA (15)
 - Dématérialisation et archivage (14)
 - L'archivage au sein du processus métier (14)
 - Les différents types d'information à archiver ou pas (14)

Autres répondants

- **Essentiel**
 - La politique d'archivage (17)
 - L'archivage au sein du processus métier (17)
 - Les procédures d'archivage (16)
 - La jurisprudence en matière d'archivage électronique (14)
 - La conduite du changement (14)
- **Important**
 - Dématérialisation et archivage (14)
 - Exigences fonctionnelles et solutions logicielles (14)
 - Les données personnelles (14)

Thématiques de formation

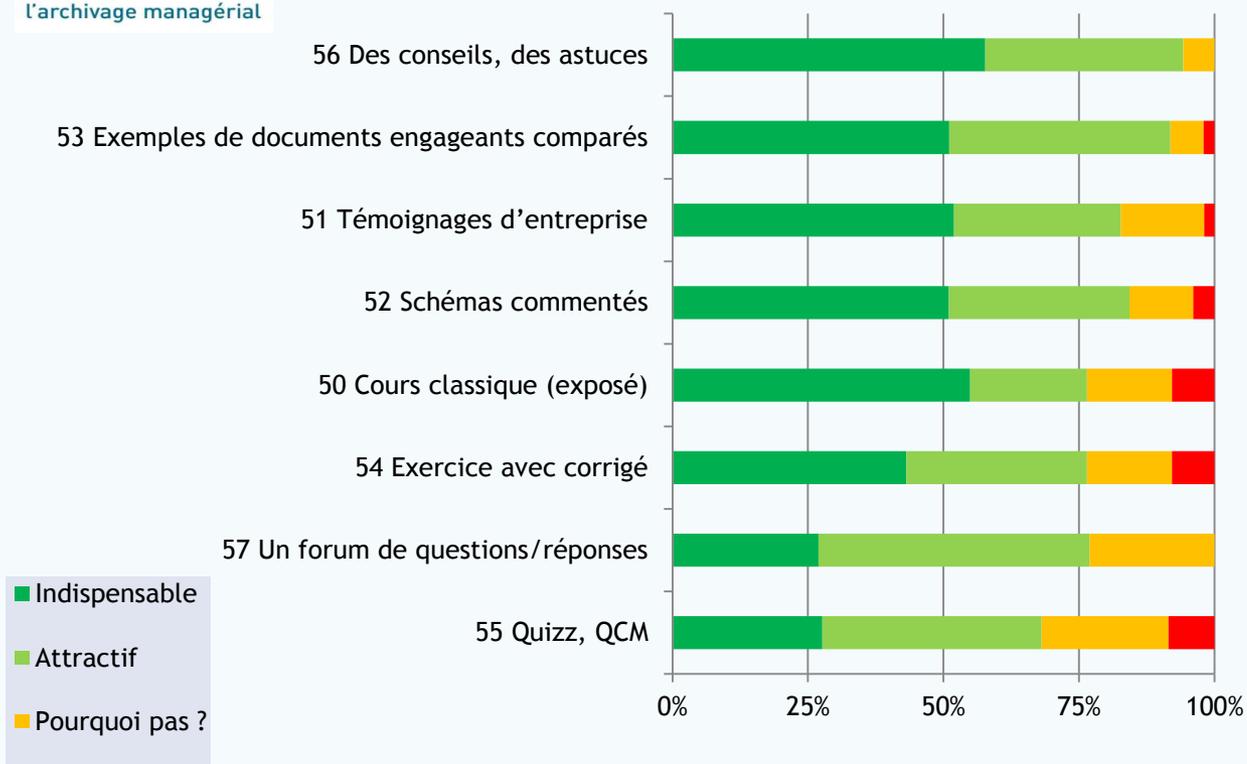
Tous

- **Essentiel** ou important
 - La politique d'archivage
 - L'archivage au sein du processus métier
 - Les procédures d'archivage
 - Dématérialisation et archivage
 - Les différents types d'information (documents/donnés) à archiver ou à ne pas archiver
 - Les 8 principes du records management (GARP de l'ARMA)

Forme de la formation (Mooc)



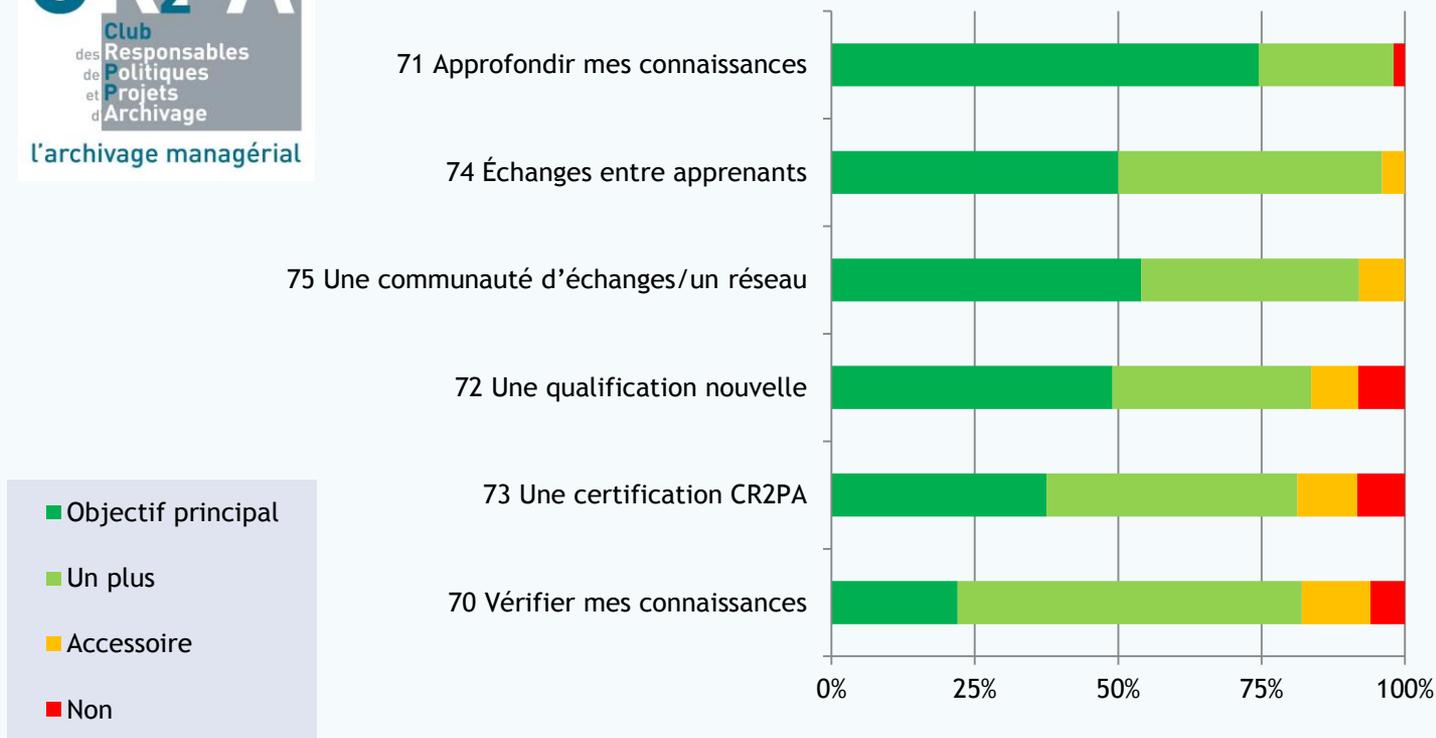
Modalités de la formation



Objectif de la formation (Mooc)



Objectifs de la formation





Expression de besoins de formation

- Enquête par téléphone

Résumé de l'enquête

- Menée par Noël Cavigioli auprès de
- 81 contacts, 42 personnes interviewées dont 33 adhérents,
- durée moyenne de l'entretien : 15-20 mn

- De l'avis général, un Mooc est une très bonne idée.
- L'interaction est perçue positivement à plus de 90 %.
 - Les outils collaboratifs les plus souhaités : le forum par thème et le wiki (groupe de travail)
 - Témoignages filmés de retour d'expérience
- Majorité favorable à des formations à l'archivage par métier
- Moins d'un quart des répondants pense que les décideurs ne seront pas intéressés par une formation ; pour les autres, une sensibilisation aux enjeux et aux risques est pertinente.

Attentes. L'archivage électronique

Foisonnement de questions

- La place de la confiance dans le numérique : normes, acteurs et techniques
 - Formats et supports
 - L'archivage des données d'application (objets 3D)
 - L'architecture d'un SAE - Les outils
 - Méthodologie sur les techniques documentaires
 - Le marché de l'ère numérique
 - Se faire reconnaître dans l'entreprise comme acteur d'un projet de SA
- *Dont certains vont au-delà du périmètre de l'archivage managérial (architectures des outils, signature électronique...)*

Attentes. La gestion de projet

- Méthodologie de pilotage de projet
- Accompagnement au changement -
L'archivage dans les process métiers
- Coût, ROI
- Convaincre un sponsor...



Attentes. Les fondamentaux du records management

- Méthodes et fondamentaux
- Référentiels
Les plans de classement :
- Les durées de conservation
- Diplomatique
- Audit et contrôle
- Gouvernance des documents



Attentes. Veille - international - connaissances

- Veille réglementaire
- Piloter un réseau international
- Lier archivage et connaissance en entreprise

↳ Attentes (forme)

- Échanger entre pairs
- Des retours d'expérience
- Mentoring, parrainage conseil

mais « Le CR2PA n'est pas une société de conseil »

Constat: un GT est lourd à gérer, avec l'investissement d'un ou plusieurs animateurs (et peu de candidats...)

- Utiliser les outils disponibles (annuaire, n° audio, compte Tw, blog...)
- Encourager les « ateliers », rencontres physiques à l'initiative d'un adhérent
- ...



« L'offre de formation est déjà pas mal couverte sur l'archivage. Donc il faut se distinguer. Le niveau managérial est le bon niveau cible. »
Enquête par téléphone



Le MOOC du CR2PA

- Point d'information au 30 juin 2014

Planning

- Le bureau exécutif du CR2PA du 17 juin a validé un projet MOOC en 6h
- Le chef de projet est Marie-Anne Chabin en interaction avec les membres du bureau
- La construction des contenus et fabrication des vidéos: juillet-octobre
- Lancement du Mooc : novembre 2014
- Démarrage des cours en ligne: début 2015
- Plate-forme du Mooc: deux options à ce jour
- Outil collaboratif adhérents autour du Mooc: à l'étude

Pré-programme du Mooc

1. Comprendre les enjeux Sensibilisation
2. L'information à conserver
3. Quand archiver ? Progression en 4
cours depuis
l'information
jusqu'à l'outil
4. Qui fait quoi?
5. Méthodes et outils
6. Archivage managérial
attitude. Gestion du projet,
perspectives