



**SAS IFOR**

139 Rue du Faubourg Saint Honoré

75008 PARIS

T. 01 42 56 49 67

F. 01 42 25 52 61

[www.ifec.fr](http://www.ifec.fr)

## Archivage électronique (7h)

### PUBLIC

Collaborateurs ; Commissaires aux comptes ; Experts-comptables

### DUREE

0,5 jour(s) - 5 h

Nb minimum de participants : 8

### PRE REQUIS

Être impliqué dans un projet d'archivage électronique

### OBJECTIFS FORMATION

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Maîtriser les contraintes légales et le cadre informatique en matière d'archivage électronique.

Sécuriser le recours à un prestataire extérieur.

Évaluer la conformité légale du système d'archivage électronique de l'entreprise.

### CONTENU PEDAGOGIQUE

La question fondamentale : que peut-on/doit-on archiver électroniquement ?

Les documents comptables, juridiques, fiscaux, commerciaux ...

Les originaux sur support papier ou sur support dématérialisé.

La définition de l'AFNOR de l'archivage électronique

Les solutions techniques d'archivage.

Les acteurs en présence.

Les contraintes spécifiques liées au mode électronique de l'archivage

Les procédures, formalités et normes à respecter.  
Les conditions requises pour qu'un document devienne un original numérique valable.  
Les supports d'archivage utilisables et la notion de média non réinscriptible.  
Les formats d'archivage : spécifications techniques requises.  
Le contrôle de la CNIL sur les données nominatives archivées par l'entreprise.  
Les conditions de conservation et de restitution des documents dématérialisés  
Les normes techniques à respecter (ISO, AFNOR...).

Les contraintes spécifiques aux factures papier numérisées.  
Les originaux papier : peut-on les détruire ?  
L'accès aux données archivées : par qui, pourquoi, comment ?  
La durée et le lieu d'archivage  
La durée propre aux documents en question.  
Les exigences particulières au mode d'archivage électronique.  
La destruction des données archivées à l'issue de la période de conservation : obligation ou faculté ?  
preuve de la destruction.  
Peut-on archiver à l'étranger ?  
Partage d'expériences : quelles sont les pratiques les plus courantes en matière de durée et de lieu d'archivage ?  
Les solutions en présence : archiver soi-même ou recourir à un tiers ?  
L'archivage interne : l'audit à mettre en place.  
L'archivage externe et le recours à des entrepôts de données (datawarehouse) : les précautions à prendre.  
L'externalisation de la fonction : qu'exiger du prestataire ? Comment rédiger le cahier des charges ?  
Partage d'expériences : quelles sont les difficultés fréquemment rencontrées et les pistes de solutions envisageables en matière d'archivage électronique ?  
L'archivage électronique face au Contrôle Fiscal des Comptabilités Informatisées (CFCI)  
Les données élémentaires et les traitements informatiques à archiver.  
Les contraintes particulières de restitution des données et documents archivés.  
L'obligation de fournir le « Fichier des Écritures Comptables » (FEC) :  
formats de restitution autorisés ;  
dépôt sur la plateforme dédiée de l'administration fiscale.

## MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUE

Diaporama

Echanges participants

## EVALUATION DE LA FORMATION / SANCTION DE LA FORMATION

. Délivrance d'une attestation individuelle de formation.

## DEROULEMENT

Horaires : 14 h - 19 h

Déjeuner : le déjeuner est libre, le créneau de celui-ci est défini par l'animateur

Nombre minimum de participants : 8

Nombre maximum de participants : 18

**FORMATEUR**

**TARIFS HT:**

Adhérent IFEC : 450 €

## Rémi Gouyet

Avocat Associé et Professeur Associé à l'Université de Bourgogne (Section Droit Privé).

Adhérent IFEC + CJEC : 400 €

Adhérent IFEC + ANECS : 400 €

Adhérent IFEC + Stagiaire : 400 €

Adhérent IFEC + Inscrits à l'ordre < 5ans :  
400 €

Non Adhérent IFEC : 500 €