



SOMMAIRE

INTRODUCTION GÉNÉRALE	5
CHAPITRE 1 GESTION DES MISES À JOUR DE DOSSIERS	7
CHAPITRE 2 APPLICATION DES RÈGLES D'IDENTITOVIGILANCE	15
CHAPITRE 3 NUMÉRISATION ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS	23
CHAPITRE 4 GESTION DES DEMANDES D'ACCÈS AUX DOSSIERS	33
CHAPITRE 5 VEILLE JURIDIQUE SUR LA CONSERVATION DES DOSSIERS	41
CHAPITRE 6 OPTIMISATION DES FLUX D'INFORMATION	49
CHAPITRE 7 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION EN ARCHIVAGE	59
CHAPITRE 8 COLLABORATION AVEC LES SERVICES PARTENAIRES	69
CHAPITRE 9 APPLICATION DES PROCÉDURES D'ARCHIVAGE	79
CHAPITRE 10 TECHNOLOGIES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	87
CHAPITRE 11 UTILISATION DE LOGICIELS DE GESTION DE DOSSIERS	89
CHAPITRE 12 AMÉLIORATION CONTINUE DES PROCESSUS DE SUIVI	107
CONCLUSION GÉNÉRALE	115