

## Formation

### Méthodologie en dématérialisation et gestion des e-mails (module B4)

*Comment réussir un projet en matière d'archivage électronique et de dématérialisation.  
Application à la gestion et à la conservation des e-mails.*

Durée de la formation : 2 jours

Formules : Formation en entreprise (à partir de 2 participants)

Disponible en 

Possibilité de subsides (jusqu'à 50%)  
en Région Bruxelloise et en Région Flamande

Possibilité de développer des programmes "à la carte"

Contact : Marita Guilmot-Lennertz - [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - Tel 02/771.43.13

# Méthodologie en dématérialisation et gestion des e-mails (module B4)

*Comment réussir un projet en matière d'archivage électronique et de dématérialisation.  
Application à la gestion et à la conservation des e-mails.*

## Objectifs de la formation

- apporter aux participants les informations essentielles pour aborder l'archivage numérique et ses solutions
- aborder les enjeux juridiques d'un projet de dématérialisation et le droit des e-mails
- présenter les étapes clés et les bonnes pratiques des projets d'archivage, en particulier pour assurer les besoins en terme de conservation des e-mails
- mettre en lumière les contraintes techniques, économiques et juridiques qui portent sur les différents types d'archivage

## A qui s'adresse la formation?

- aux chefs de projets de dématérialisation et d'archivage électronique des entreprises et des administrations, aux responsables de la sécurité, aux responsables informatiques, aux chefs de projet de conformité, aux juristes d'entreprise, aux archivistes et documentalistes, aux directeurs financiers, aux Risk Managers et aux directions métiers
- aux fournisseurs de matériels et logiciels désirant former leurs propres équipes de vente et d'avant-vente

## Contenu de la formation

### PREMIER JOUR

#### 1. Problématiques d'un projet de dématérialisation et d'archivage électronique

- Dématérialisation et archivage électronique
- Rupture du document numérique avec son support
- Prise en compte de l'ILM (information life cycle management)
- Introduction générale des e-mails, définition et caractéristiques de base, limites de l'usage de l'e-mail au profit d'autres outils de communication,

#### 2. Contraintes liées à la dématérialisation

- Contraintes techniques
- Contraintes sécuritaires
- Contraintes organisationnelles
- Normes applicables

#### 3. Le droit et l'archive électronique

- L'archivage « légal » n'existe pas, écrit numérique et écrit papier
- Tout peut être dématérialisé
- Prise en compte de la signature électronique

#### 4. Les enjeux juridiques d'un projet de dématérialisation

- Valeur probante d'un document dématérialisé
- Respect des réglementations
- Comment faire pour gérer les données numériques de façon juridiquement « sécurisée » ?

#### 5. Le droit et les e-mails

- Quelle valeur juridique pour les e-mails (distinction entre correspondance et fichier) ?
- Contrôle de l'usage des e-mails : contraintes réglementaires, protection des données à caractère personnel (CPVP, commission de protection de la vie privée), règles « métiers » (importance d'une charte d'entreprise quant au bon usage des e-mails)
- Contractualisation en ligne grâce aux e-mails (contraintes associées)
- Contraintes légales et réglementaires de conservation des e-mails

#### 6. Solutions génériques

- Méthodes de gestion de l'information

- Gestion d'un projet d'archivage et politique d'archivage
- Infrastructures, plates-formes
- Comment choisir selon la méthode du risque résiduel ?

**7. Solutions propres aux mails**

- Grandes familles de solutions : totalement manuel, automatique, mixte
- Détail des fonctionnalités requises (interrogation (niveau d'indexation), destruction, dédoublement, hiérarchisation, définition des droits et autres habilitations,...)

**8. Présentation des « tiers de confiance »**

- Définitions et grands principes
- Organisation, notion d'autorité, d'opérateur
- Les acteurs pour la dématérialisation (certificateurs, horodateurs, archiveurs...)

**DEUXIEME JOUR**

**9. Les contrats en matière d'archivage électronique ou comment bien distinguer hébergeur et tiers-archivageur**

- Plan type de contrat d'externalisation
- Les sanctions contractuelles
- La réversibilité et autres clauses importantes
- La convention de services ou SLA

**10. Politique d'archivage**

- Objectifs et intervenants
- Eléments de la politique : prestations, obligations, fonctionnalités, principes de sécurité
- Suivi des évolutions

**11. Cahier des charges pour un système d'archivage électronique**

- Objectifs
- Présentation des principaux postes : situation présente, objectifs du système, périmètre, exigences particulières, procédures et dispositions juridiques

**12. Autres documents méthodologiques**

- Déclaration des pratiques d'archivage
- Procédures opérationnelles
- Grille d'audit

**13. Utilisation de l'e-mail sécurisé**

- Chiffrement
- Signature électronique

**14. Le besoin en matière de conservation des mails**

- Evolution gigantesque des volumes en nombre et en volume
- Retrouver rapidement l'information
- Répondre à différents problèmes : technique, économique, légal et réglementaire, sectoriel.

**15. Les offres du marché**

- Solutions matérielles et logicielles (exemple d'architecture)
- Solution de tiers archivage (statut, garantie, aspects fonctionnels, accords contractuels)

**16. Aspect économique de la conservation des e-mails, notion de ROI**

- Aspect technique, gain en volume stocké
- Aspects légal et réglementaire, respect de la conformité
- Efficacité interne, meilleur accès à l'information

**17. Etude de cas**

**18. Autres technologies**

- Messagerie instantanée
- Messages issus de périphériques mobiles

**Formateurs : Marie Demoulin & Jean-Marc Rietsch**

**Marie Demoulin**

- Membre fondateur de FedIsa Belgium
- Chercheuse au CRID (Centre de Recherches Informatique, Droit et Société) de l'Université de Namur (FUNDP) depuis 2000
- Assistante en droit (droit des contrats, responsabilité civile et droit du commerce électronique) à l'Université de Namur (FUNDP) depuis 2002
- Directrice de l'unité 'Commerce électronique' du CRID de 2007 à 2009
- Licenciée en droit et Doctorante en droit (sujet de thèse : le formalisme électronique)
- Collaboration à divers projets de recherche dans le domaine du commerce électronique, notamment à

la rédaction de la loi du 11 mars 2003 sur les services de la société de l'information et à l'élaboration d'un projet de cadre juridique pour les tiers de confiance en Belgique.

### **Jean-Marc Rietsch**

- Membre fondateur et actuel Président de FEDISA International
- Ingénieur Civil des Mines, JM Rietsch débute sa carrière professionnelle par le développement logiciel et l'offre de services pour les PME-PMI.
- En 1993, il oriente sa carrière vers la sécurité et plus particulièrement la sauvegarde des données informatiques et dépose un brevet sur le sujet.
- En 2001, il participe au lancement du premier tiers archiveur en France.
- En 2003 il développe l'un des premiers services d'horodatage au sein de la société Certeuropa.
- Il travaille depuis plusieurs années à la mise en place d'un nouveau service de confiance, l'autorité de gestion de preuve, dont l'objectif est de vérifier la validité d'une signature électronique portée sur un document destiné à être archivé. Ce projet est aujourd'hui porté par l'Imprimerie Nationale.
- A l'origine du premier BADGE (Bilan d'aptitude délivré par les Grandes Ecoles) en collaboration avec l'Ecole des Mines de Paris, sur le thème « Management de la dématérialisation et de l'archivage électronique »
- Instigateur et co-auteur de nombreux livre blancs sur la dématérialisation

## **Informations pratiques**

### **Formation en entreprise**

**Durée de la formation** : deux jours

**Contenu de la formation** : le contenu de la formation présenté ci-devant peut être adapté "**sur mesure**" compte tenu de votre situation et des vos attentes. Dans ce cas, un contact préalable avec le formateur sera organisé pour vous permettre de lui exprimer vos besoins afin de finaliser le contenu.

**Nombre de participants** : à partir de 2 participants sans dépasser idéalement 10 participants pour garantir l'interactivité.

**Prix** : groupe de 2 à 5 personnes : 3780 €(+21% TVA)  
groupe de 6 à 10 personnes : 4320 €(+21% TVA)  
Possibilité de subsides (jusqu'à 50%) en Région Bruxelloise et en Région Flamande

**Option complémentaire**: suivi personnalité en fonction des caractéristiques de l'entreprise

**Personne de contact** : Marita Guilmot-Lennertz - [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - Tel 02/771.43.13