



 FORUM Event



Formation en entreprise

Méthodologie d'un projet de dématérialisation et d'archivage électronique, application à la conservation des e-mails (module C1)

*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 : 1 journée

Prix : Groupe de 2 à 5 personnes - 5670 € (+21% TVA)
Groupe de 6 à 10 personnes - 6480 € (+21% TVA)

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 - Tel 02/771.43.13

ESAP SA – FORUM Event

Av. du Jeu de Paume 13 - B-1150 Bruxelles - Tel 32/2/771.43.13 - Fax 32/2/771.31.70 – GSM 32/479/93.04.39

E-mail : forum@esap.be - URL : www.esap.be

TVA BE-0423.207.931 - RPM Bruxelles - ING 310-0418000-16 – IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB

Méthodologie d'un projet de dématérialisation et d'archivage électronique, application à la conservation des e-mails (module C1)

*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
- présenter les techniques de sécurisation des données et les notions de preuves électroniques
- identifier les risques d'un projet d'archivage ou de dématérialisation
- 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, y compris les aspects contractuels et l'établissement d'un cahier des charges pour un système d'archivage électronique
- présenter les étapes clés et les bonnes pratiques d'un projet 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)
2. **Contraintes liées à la dématérialisation**
 - Contraintes techniques
 - Contraintes sécuritaires
 - Contrainte organisationnelle
 - Normes applicables
3. **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 ?
4. **Présentation des « tiers de confiance »**
 - Définition et grands principes, la loi belge du 15 mai 2007
 - Organisation : notion d'autorité, d'opérateur, ...
 - Les acteurs pour la dématérialisation (certificateurs, horodateurs, archiveurs, ...)
5. **Economie d'un projet d'archivage électronique**
 - Approches classiques
 - Le ROI
 - Nouvelle approche
6. **Le management des risques à l'épreuve de l'évolution de l'économie numérique**
 - Des architectures fermées aux architectures ouvertes
 - Du calcul probabiliste des causes à l'approche déterministe de hiérarchisation des impacts
 - D'une approche sauvegarde des données au cycle de vie des informations
 - D'une responsabilité pour faute à un défaut de conformité à la norme
 - D'une quantification des pertes assise sur le matériel à une sinistralité immatérielle
7. **Identifier les risques (éventualités et conséquences)**
 - Méthodologiques, liés au projet
 - Techniques (perte d'information)
 - Environnementaux (destruction totale ou partielle)
 - Sécuritaires (confidentialité, intégrité, ...)
 - Juridiques (document non recevable)

Disponible en :

DEUXIEME JOUR

8. **Le droit et l'archive électronique**
 - o L'archivage « légal » n'existe pas, écrit numérique et écrit papier
 - o Tout peut être dématérialisé
 - o Prise en compte de la signature électronique
9. **Les enjeux juridiques d'un projet de dématérialisation**
 - o Valeur probante d'un document dématérialisé
 - o Respect des réglementations
 - o Comment faire pour gérer les données numériques de façon juridiquement « sécurisée » ?
10. **Les contrats en matière d'archivage électronique**
 - o Plan type de contrat d'externalisation
 - o **Les sanctions contractuelles**
 - o **La réversibilité** et autres clauses diverses
 - o La convention de services ou SLA
11. **Bonne maîtrise des flux à valeur probante**
 - o Normes (ISO 15489, ISO 14721 modèle OAIS, ISO27001)
 - o Les méta-données : DTD/EAD, Dublin Core Metadata, etc.
 - o Type et format des preuves électroniques, notion d'AGP (Autorité de Gestion de Preuve)
12. **Rôles de la politique d'archivage, notion d'Autorité d'Archivage (AA).**

Apporter devant le juge la preuve de la fiabilité du procédé mis en œuvre pour le service d'archivage électronique auquel s'ajoute le détail des :

 - o Prestations fournies : niveaux de service, type d'archivage (courant / intermédiaire / définitif),...
 - o Obligations pesant sur les intervenants
 - o Fonctionnalités mises en œuvre au sein du service d'archivage
 - o Principes de sécurité à respecter
 - o Suivi des évolutions
13. **Cahier des charges pour un système d'archivage électronique**
 - o Présentation des principaux postes : situation présente, objectifs recherchés, périmètre concerné
 - o Exigences minimales et particulières du système
 - o Procédure pour la réponse
 - o Base du cadre contractuel avec le prestataire
14. **Autres documents méthodologiques**
 - o Déclaration des pratiques d'archivage, comment l'AA s'organise pour répondre aux objectifs et engagements de la PA
 - o Procédures opérationnelles
 - o Grille d'audit, outil d'aide aux contrôleurs destiné à vérifier la conformité d'un service d'archivage aux exigences de la politique d'archivage
15. **Etude de cas pratiques**

TROISIEME JOUR

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, utilisation de l'e-mail sécurisé (chiffrement, signature électronique)

16. **Le besoin**
 - o Evolution gigantesque des besoins de stockage
 - o Retrouver rapidement l'information
 - o Répondre à différents problèmes : technique, économique, légal et réglementaire, sectoriel.
17. **Aspect juridique des e-mails**
 - o Quelle valeur juridique pour les e-mails (distinction entre correspondance et fichier) ?
 - o Contrôle de l'usage des e-mails : contraintes réglementaires en France, 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)
 - o Contractualisation en ligne grâce aux e-mails (contraintes associées)
 - o Contraintes de conservation des e-mails
18. **Normes applicables**
 - o Rappel sur les standards pour l'archivage électronique
 - o Application au mail, HTML comme format pivot pour une meilleure pérennité
19. **Méthodologie et solutions**
 - o Mettre en œuvre obligatoirement une politique d'archivage
 - o Grandes familles de solutions : totalement manuel, automatique, mixte
 - o Détail des fonctionnalités requises (interrogation (niveau d'indexation), destruction, dédoublement, hiérarchisation, définition des droits et autres habilitations,...)

Disponible en :

20. Les offres du marché

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

21. Aspect économique de la conservation des 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

22. Autres technologies

- Messagerie instantanée
- Messages issus de périphériques mobiles

Formateurs : Marie Demoulin, Jean-Louis Pascon & Jean-Marc Rietsch



FORUM Event