Formation

Les fondamentaux en matière de dématérialisation et d'archivage électronique

Concepts et principes de base de la dématérialisation et de l'archivage électronique

Durée de la formation : 1 journée

Formules : Sessions interentreprises (3 à 12 participants)
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 - 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 32/474/53.66.43
E-mail : forum@esap.be - URL : www.esap.be
TVA BE-0423.207.931 - RPM Bruxelles– IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB

Formation d'un jour pour dirigeants, cadres et responsables de projets d'archivage électronique

Les fondamentaux en matière de dématérialisation et d'archivage électronique

Concepts et principes de base de la dématérialisation et de l'archivage électronique

Cadre de la formation

Cette formation fait partie d'un cycle de 7 journées de formation pour appréhender les divers aspects de la dématérialisation et de l'archivage électronique et devenir l'interlocuteur compétent de vos projets de dématérialisation. Ce cycle s'articule comme suit:

1. Fondamentaux : Concepts et techniques en matière d'archivage et de dématérialisation
2. Méthodologie : a) Comment réussir un projet d'archivage électronique et de dématérialisation
   b) Mise en pratique pour la gestion des e-mails
3. Sécurité : Sécurité en matière d'archivage et de dématérialisation
4. Risque : Preuve électronique et risques en matière d'archivage et de dématérialisation
5. Normes : Dématérialisation, normes et certification d'un Système d'Archivage Electronique (SAE)
6. Droit : L'archivage électronique au regard du droit, quelle sécurité juridique ?

Ces formations sont complémentaires. Elles peuvent être suivies séparément ou combinées à souhait selon vos besoins spécifiques.

Objectifs de la formation

- présenter les concepts et techniques nécessaires pour aborder la dématérialisation et l'archivage électronique,
- mettre en lumière l'aspect pluridisciplinaire et les contraintes techniques, organisationnelles et juridiques liées à ces sujets
- présenter les étapes clés et les bonnes pratiques afin de mener à bien des projets d'archivage et de dématérialisation

A qui s'adresse la formation?

- aux chefs de projets 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
- à toute personne désirant découvrit les concepts et techniques de base de la dématérialisation et de l'archivage électronique

Contenu de la formation

1. **Positionnement de la dématérialisation et de l'archivage électronique**
   - Définitions, dématérialisation et archivage électronique
   - Pourquoi dématérialiser ?
   - Origines de l'archivage électronique
   - Comprendre la rupture du document numérique avec son support
   - Notion de cycle de vie de l'information ou ILM (information life cycle management)
   - Bien faire la différence entre sauvegarde, GED et archivage électronique
   - Contraintes techniques, sécuritaires et organisationnelles
2. **Signature électronique**
   - Principes général, notion de bi-clé
   - Le certificat électronique
   - Différents bi-clés
   - Formats de signature

3. **Le droit et la dématérialisation**
    - Ecrit numérique et écrit papier
    - Directives européennes et adaptations nationales
    - Spécificités nationales en matière de dématérialisation
    - Prise en compte de la signature électronique
    - Comment gérer les données numériques de façon juridiquement « sécure » ?
4. **Présentation des « tiers de confiance »**
    - Définition et origine
    - Organisation générale : notion d'autorité, d'opérateur, …
    - Les différents acteurs : certificateurs, horodateurs, archiveurs, …
    - Certifications associées
5. **Méthodologie**
    - Méthodes de gestion de l'information
    - Gestion d'un projet d'archivage, grands principes
    - Importance de l'analyse du risque
    - Introduction à la politique d'archivage
    - Normes applicables en matière de dématérialisation
    - Introduction à la politique d'archivage

Ce qu'il faut savoir d'un point de vue pratique

- le nombre de participants à chaque session est volontairement limité à 12

Formateur : 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 Certeurope.
- 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

Sessions interentreprises

Dates : le 26 septembre 2013 de 9h30 à 17h30 (code 1240)

Lieu : Hôtel Montgomery, 134 Av. de Tervuren à 1150 Bruxelles
(parking possible dans l'hôtel dans la limite des places disponibles)
A 10 minutes de la gare centrale (métro ligne 1 – direction Stockel)
Nombreuses possibilités de transport public (voir détails)

Prix : 625 € (+21% TVA) incluant la documentation, le repas et les pauses-café
475 € (+21% TVA) par participant supplémentaire de la même entreprise
Possibilité de subsides (jusqu'à 50%) en Région Bruxelloise et en Région Flamande

Nombre de Participants : minimum 3 et maximum 12.
Attestation de présence : disponible sur demande
Bulletin d'inscription : voir page suivante

Personne de contact : Marita Guilmot-Lennertz - forum@esap.be - Tel 02/771.43.13

Annulation : toute inscription peut être annulée, uniquement par fax (02/771.31.70) ou par e-mail (forum@esap.be) au plus tard cinq jours ouvrables avant la manifestation avec le remboursement de 80% des frais d'inscription. Au-delà de ce délai, le montant total de l'inscription sera dû. Toute personne inscrite garde la possibilité de se faire remplacer. Veuillez, dans ce cas, le préciser sans faute lors de l'accueil.

ForumEvent se réserve le droit d'annuler une formation si le minimum de participants n'est pas atteint.

Formation en entreprise

Durée de la formation : un jour

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 : 2100 € (+21% TVA)
groupe de 6 à 10 personnes : 2400 € (+21% TVA)
Possibilité de subsides (jusqu'à 50%) en Région Bruxelloise et en Région Flamande

Option complémentaire: suivi personnalisé en fonction des besoins de l'entreprise

Personne de contact : Marita Guilmot-Lennertz - forum@esap.be - Tel 02/771.43.13

Bulletin d'inscription : sessions interentreprises

A renvoyer à FORUM Event – Av. du Jeu de Paume 13 - 1150 Bruxelles ou par fax. au 02/771.31.70

S'inscrire en ligne

Bulletin d'inscription : Les fondamentaux en matière de dématérialisation et d'archivage électronique

TITRE…….NOM & PRENOM:.....
FONCTION :.....
SOCIETE : .....
RUE-NR : .....
CP-VILLE : .....
TEL : .....GSM : .....TELEFAX : .....
E-MAIL : .....
ACCOMPAGNE DE : .....
FONCTION :.....
E-MAIL : .....

Coordonnées de facturation
TITRE…….NOM & PRENOM:.....
FONCTION :.....
SOCIETE : .....
RUE-NR : .....
CP-VILLE : .....
TVA : .....
COMMUNICATION : .....

Assistera(ont) à la formation : **Les fondamentaux en matière de dématérialisation et d'archivage électronique**

Session du 26 septembre 2013 de 9h30 à 17h30 (code 1240)

1 personne	**756,25 €** (625 €+ 21%TVA)	**[ ]**
2 personnes de la même entreprise	**1331,00 €** (625€ + 475 €+ 21%TVA)	**[ ]**
Plus de 2 personnes de la même entreprise	**756.25 € + 574.75 €** par personne supplémentaire	**[ ]**

Je verse la somme de ..... EUR au compte IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB, après réception de la facture, en précisant le nom du (des) participant(s) et la date de la manifestation.

La facture vous sera automatiquement envoyée dès réception de votre inscription.

Annulation : toute inscription peut être annulée, uniquement par fax (02/771.31.70) ou par e-mail (forum@esap.be) au plus tard cinq jours ouvrables avant la manifestation avec le remboursement de 80% des frais d'inscription. Au-delà de ce délai, le montant total de l'inscription sera dû. Toute personne inscrite garde la possibilité de se faire remplacer. Veuillez, dans ce cas, le préciser sans faute lors de l'accueil.

Date : ..... Signature : .....

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 32/474/53.66.43
E-mail : forum@esap.be - URL : www.esap.be
TVA BE-0423.207.931 - RPM Bruxelles– IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB