

Formation

Méthodologie pour réussir un projet d'archivage électronique et de dématérialisation

Comment réussir un projet d'archivage électronique ou de dématérialisation

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

Méthodologie pour réussir un projet d'archivage électronique et de dématérialisation

Comment réussir un projet d'archivage électronique ou de dématérialisation

Cadre de la formation

Cette formation fait partie d'un cycle de 6 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. Méthodologie I : Comment réussir un projet d'archivage électronique et de dématérialisation
2. Méthodologie II : Mise en pratique de la méthodologie 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 selon vos besoins spécifiques.

Objectifs de la formation

- apporter les informations nécessaires pour aborder l'archivage numérique et ses solutions
- présenter les étapes clés et les bonnes pratiques des projets d'archivage, en utilisant les modèles, méthodes et outils à partir de cas réels rencontrés en entreprise
- mettre en lumière les contraintes techniques, économiques et juridiques propres aux différents types d'archivage

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

Contenu de la formation

- 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)
 - Contraintes techniques, sécuritaires et organisationnelles
 - Normes applicables
- 2. 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
 - Contraintes liées aux données à caractère personnel
- 3. Les enjeux juridiques d'un projet de dématérialisation**
 - Valeur probante d'un document dématérialisé
 - Etat de l'art, normes et système de dématérialisation et d'archivage électronique (apport de la certification)
 - Respect des réglementations
 - Comment gérer les données numériques de façon juridiquement « sécurisée » ?
 - Aspect international de la problématique
- 4. Solutions génériques**
 - Méthodes de gestion de l'information
 - Gestion d'un projet d'archivage et politique d'archivage (grands principes issus de la norme

- ISO 15489)
 - Infrastructures, plates-formes
 - Comment choisir selon la méthode du risque résiduel ?
 - Comment associer données et niveaux de sécurité/service
- 5. Etude de cas : projet de dématérialisation de « relation client »**
- 6. Le rôle 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, ...)
 - Rôles et responsabilités des tiers de confiance
 - Les obligations (réversibilité, convention de service, interopérabilité, ...)
- 7. Bâtir une politique d'archivage**
 - Objectifs et intervenants
 - Eléments de la politique : prestations, obligations, fonctionnalités
 - Définition des niveaux de sécurité et des niveaux de service
 - Suivi des évolutions
 - Documents complémentaires et/ou issus de la PA (cahier des charges, déclaration des pratiques d'archivage, mise en œuvre opérationnelle, grille d'audit, ...)
 - Présentation d'une PA générique
- 8. Choisir un système d'archivage électronique**
 - Cahier des charges : objectifs, présentation des principaux postes : situation présente, objectifs du système, périmètre, exigences particulières, procédures et dispositions juridiques
 - Etablir une grille d'analyse destinée à choisir un ou plusieurs prestataires
 - Exemple de grilles de dépouillement

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 Certeurop.
- 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 14 octobre 2014 de 9h30 à 17h30 (code 13)
ou le 24 février 2015 de 9h30 à 17h30 (code 1421)

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 'sur mesure' 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)
Ce prix comprend la documentation ainsi que le déplacement du formateur en Belgique
Possibilité de subsides (jusqu'à 50%) en Région Bruxelloise et en Région Flamande

Option complémentaire: suivi personnalisé en fonction des besoins caractéristiques 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 : Méthodologie pour réussir un projet d'archivage électronique

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

Coordonnées de facturation

TITRE.....NOM & PRENOM:.....
FONCTION :
SOCIETE :
RUE-NR :
CP-VILLE :
TVA :
COMMUNICATION :

Assistera(ont) à la formation : **Méthodologie pour réussir un projet d'archivage électronique**

Session du 14 octobre 2014 de 9h30 à 17h30 (code 1384)

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	[]

Session du 24 février 2015 de 9h30 à 17h30 (code 1421)

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.

Conditions de vente: [voir notre site](#)

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