

Formation

Méthodologie d'un projet d'archivage électronique Mise en pratique pour la gestion des e-mails

Application des concepts méthodologiques à la gestion des e-mails

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 d'un projet d'archivage électronique

Mise en pratique pour la gestion des e-mails

Application des concepts méthodologiques à la gestion des e-mails

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

- Guider les participants dans la mise en application des concepts d'un projet d'archivage
- présenter les étapes clés et les bonnes pratiques d'un projet d'archivage des e-mails, en mettant en pratique les modèles, méthodes et outils présentés lors de la journée de formation sur « la méthodologie d'un projet d'archivage électronique »
- mettre en lumière les contraintes techniques, économiques et juridiques d'un tel projet.

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. Introduction générale des e-mails

- définition et caractéristiques de base
- quelques règles de bonnes pratiques
- limites de l'usage de l'e-mail au profit d'autres outils de communication
- utilisation de l'e-mail sécurisé : chiffrement, signature électronique
- présentation des architectures nécessaires et des choix possibles

2. Archivage légal des e-mails

- quelle est la valeur juridique des e-mails ?
- quelles mentions légales doit comporter un e-mail ?
- le contrôle de l'usage des e-mails, respect des règles de droit social, protection des données à caractère personnel, règles « métiers », réglementation en vigueur (aperçu des règles en Europe, au Canada et aux Etats-Unis)
- la contractualisation en ligne grâce aux e-mails et les contraintes associées
- la conservation des e-mails, importance d'une politique d'archivage

3. Archivage opérationnel des e-mails

- différents modes d'archivage (responsabilité de l'utilisateur, espace d'archivage sécurisé, archivage déporté automatisé)

- sécurité des échanges
- recherche, tri et restitution des e-mails
- cas de la destruction des e-mails (durées de conservation)
- nécessité de s'appuyer sur une politique d'archivage (liens avec la sécurité)
- comment passer de la politique d'archivage au système d'archivage
- économie de l'archivage électronique des e-mails (gain par rapport à une simple sauvegarde)

4. Mise en place effective d'une solution d'archivage des e-mails

- recherche des solutions du marché : matérielles (quel type de stockage) et logicielles (automatique, manuelle)
- recours à un tiers archiver : définition, statut, garanties, labellisation, accords contractuels
- comment choisir l'outil et bien identifier son niveau de risque
- vérification de la conformité légale et réglementaire
- aspects assuranciers

5. Etude de cas

- présentation du cas : objectifs, contexte, domaines couverts et démarche
- état des lieux (méthodes, résultats, recommandations)
- préparation d'une politique d'archivage dont les e-mails constituent le premier élément
- analyse des niveaux de garantie requis et acceptables pour la solution d'archivage des e-mails sur le plan technique et juridique (focus sur la destruction de mails - focus sur l'hypothèse de la mutualisation des moyens d'archivage)
- définition de différentes plates-formes techniques, de plusieurs niveaux de sécurité en termes de contrôle d'accès et/ou de disponibilité (notion de PCA/PRA), du recours à un tiers archiver
- constitution d'une grille représentative des principaux risques résiduels tant techniques que juridiques pour chaque architecture envisagée assortie de l'estimation des coûts correspondants

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

- le nombre de participants à chaque session est volontairement limité à 12
- **la formation s'adresse aux personnes familiarisées aux concepts de dématérialisation ou ayant suivi la journée de formation « Méthodologie pour réussir un projet d'archivage électronique ou de dématérialisation ».**

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 archiver 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 15 octobre 2014 de 9h30 à 17h30 (code 1385)
ou le 25 février 2015 de 9h30 à 17h30 (code 1422)

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)
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 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 d'un projet d'archivage électronique – mise en pratique

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 d'un projet d'archivage électronique – mise en pratique**

Session du 15 octobre 2014 de 9h30 à 17h30 (code 1385)

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 25 février 2015 de 9h30 à 17h30 (code 1422)

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