

DEMATERIALISATION & ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Programme de formations
Certifiées par Fedisa International



2012

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 - IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB

Programme de formations

DEMATERIALISATION & ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

***Formez-vous à la dématérialisation et à l'archivage électronique et...
...devenez l'interlocuteur compétent de vos projets de dématérialisation***

Des formations qui vous permettent d'aller de la bonne compréhension à la maîtrise globale de vos projets.

Le domaine :

- La dématérialisation sous tous ses aspects : numérisation, échanges, processus,
- L'archivage électronique,
- La gestion et la conservation de l'information

Le public :

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

Une formation de haut niveau :

- Une réponse globale à une problématique transverse traitant à la fois des aspects organisationnels, techniques et juridiques
- Des formateurs tous actifs et reconnus comme spécialistes chacun dans leur domaine
- Des journées de formation accueillant un maximum de 10 à 12 participants

L'offre de formation :

Formations courtes en inter ou en intra-entreprise, ou élaborées sur mesure...

...Pour comprendre l'envergure de vos projets de dématérialisation et/ou d'archivage électronique

3 formules selon vos besoins

A. Journées de sensibilisation (formations interentreprises et en entreprise)

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

B. Formations de 2 jours (formations en entreprise)

- Méthodologie et Politique d'Archivage
- Méthodologie d'archivage et rationalisation du stockage
- Méthodologie en dématérialisation et gestion des e-mails
- Méthodologie et sécurité en matière de dématérialisation

C. Formation de 3 jours (formation en entreprise)

- Méthodologie d'un projet de dématérialisation et archivage électronique, application aux e-mails

Toutes ces formations bénéficient de la certification de Fedisa International



Faire évoluer ensemble le monde de la dématérialisation grâce à la définition de nouveaux standards

Comment est née FedISA International ?

FedISA France (Fédération de l'ILM, du Stockage et de l'Archivage) est née en 2005, sous l'impulsion de **Jean-Marc Rietsch**, Ingénieur Civil des Mines, expert de la dématérialisation et de l'archivage électronique.

La mission de FedISA France est de fournir aux utilisateurs des informations et méthodes pour bien aborder un projet de dématérialisation et/ou d'archivage électronique, y incluant ses corollaires métiers comme l'authentification forte et la continuité de service au travers d'avis d'experts et de retours d'expériences.

FedISA France, est devenu le référent reconnu d'un domaine en perpétuelle évolution, grâce à une veille juridique, technique et organisationnelle. Pour la première fois, sont réunis au sein d'une instance des groupes d'utilisateurs, des intégrateurs, des fournisseurs de technologies et des experts techniques et juridiques. La notoriété et l'excellence de FedISA France ont suscité l'intérêt de nombreux pays, dès 2008.

Ainsi est née FedISA International en 2009

France, Belgique, Luxembourg, Irlande, Monaco, Italie et Espagne en font déjà partie.
La Suisse, l'Allemagne ou encore le Maroc et la Tunisie ont déjà manifesté leur intérêt !

Sa mission

- Favoriser le développement du marché de la dématérialisation, par la création et la diffusion de normes et de standards internationaux relatifs à la conservation, l'échange, l'accessibilité et la communicabilité d'informations numérisées

Ses objectifs :

- Mutualiser des besoins exprimés par les différentes instances de FedISA
- Etablir un climat de confiance entre les professionnels et leurs clients
- Etre force de proposition et référent du domaine auprès des instances européennes
- Etre également présent auprès des organismes internationaux

Ses actions

- Un congrès annuel à Bruxelles, au cœur des institutions européennes : eDocExpo
- La création de groupes de travail à un niveau international
- Des recommandations au travers de livres blancs
- Des séminaires de haut niveau sur les thèmes liés à la dématérialisation et ses métiers corollaires

DEMATERIALISATION & ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Formule A : 7 Journées de sensibilisation:

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) Méthodologie d'un projet d'archivage – 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 7 journées de formations abordent de façon indépendante les aspects essentiels d'un projet de dématérialisation : les fondamentaux (journée n°1), la méthodologie (journées n° 2a et 2b), la sécurité (journée n° 3), les risques (journée n° 4), les normes et la certification (journée n° 5) et les aspects juridiques (journée n° 6).

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

Conditions de participation par journée:

Formations interentreprises : 625 EUR (+21% TVA) par participant
1.100 EUR (+21% TVA) pour 2 participants de la même entreprise

Formations en entreprise : 2.100 EUR (+21% TVA) pour les groupes de 2 à 5 personnes
2.400 EUR (+21% TVA) pour les groupes de plus de 5 personnes

Agenda 2012 des formations interentreprises :

1. Fondamentaux : Concepts et techniques en matière d'archivage et de dématérialisation	06/02/2012	26/09/2012
2.a Méthodologie : Comment réussir un projet d'archivage électronique et de dématérialisation	01/03/2012	16/10/2012
2.b Méthodologie d'un projet d'archivage – Mise en pratique pour la gestion des e-mails	02/03/2012	17/10/2012
3. Sécurité : Sécurité en matière d'archivage et de dématérialisation	27/03/2012	08/11/2012
4. Risque : Preuve électronique et risques en matière d'archivage et de dématérialisation	03/05/2012	26/11/2012
5. Normes : Dématérialisation, normes et certification d'un Système d'Archivage Electronique (SAE)	22/05/2012	11/12/2012
6. Droit : L'archivage électronique au regard du droit, quelle sécurité juridique ?	07/06/2012	17/01/2013

Lieux : Formations interentreprises - Hôtel Montgomery, avenue de Tervuren 134 à 1150 Bruxelles

Formations intra-entreprises – selon le choix du client

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

Les fondamentaux en matière de dématérialisation et d'archivage électronique (module A1)

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

Objectifs de la formation

- apporter aux participants les informations 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 découvrir 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 « sécurisée » ?
- 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

Méthodologie pour réussir un projet d'archivage électronique ou de dématérialisation (module A2a)

Comment aborder un projet d'archivage électronique ou de dématérialisation.

Objectifs de la formation

- apporter aux participants 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 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

- 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
- la formation s'adresse aux personnes familiarisées aux concepts de dématérialisation ou ayant suivi la journée de sensibilisation aux concepts et techniques propres à la dématérialisation et à l'archivage électronique (module A1).

Formateur : Jean-Marc Rietsch

Méthodologie d'un projet d'archivage électronique

Mise en pratique pour la gestion des e-mails (module A2b)

Application des concepts méthodologiques à la gestion des e-mails..

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 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...
- 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 archiveur : 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 archiveur
- 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

Dématérialisation, classification et sécurisation des données (module A3)

Sensibilisation aux problématiques de sécurité en matière d'archivage et de dématérialisation

Objectifs de la formation

- apporter aux participants les informations essentielles pour aborder l'archivage numérique et ses solutions
- présenter le rôle de la classification et de la sécurisation des données en soulignant les bonnes pratiques pour la sécurisation des données
- mettre en lumière les contraintes techniques, économiques et juridiques en matière de sécurité

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
- aux non-spécialistes en sécurité de l'information soucieux de sécuriser leurs documents

Contenu de la formation

- 1. Fondamentaux de la dématérialisation et de l'archivage électronique du point de vue sécuritaire:**
 - Notion d'ILM (information life cycle management)
 - Etat des lieux des concepts, des pratiques
 - Les différents types de dématérialisation
 - Rupture du document numérique et de son support
 - Contraintes techniques, organisationnelles et sécuritaires
 - Positionnement par rapport aux contraintes légales et réglementaires, protection de la vie privée
 - Aspects normatifs : normes ISO (27001, 27002, ...), PCI DSS, Bâle II, HIPAA, GLBA, SB 1386, SEC 17a-4...
- 2. Eléments de la sécurité de l'information :**
 - Concepts et fondements de la sécurité de l'information, la politique de sécurité de l'information
 - La cryptographie, la signature et la PKI comme moyens de protection : authentification, confidentialité, intégrité, datage, ...
 - Les limites de la sécurisation et les risques intrinsèques, préservation de la preuve
 - Contraintes techniques, organisationnelles et sécuritaires
- 3. La classification des informations de l'entreprise (notion de valeur de criticité):**
 - Pléthore de données structurées ou non, de tous types (texte, images, musiques, autres)
 - Données figées ou dynamiques, à caractère publique, privé, confidentiel, secret
 - Sensibilité, criticité et instantanéité de l'information
- 4. La sécurisation des données et les différents points de vue dans l'entreprise :**
 - Utilisateur lambda (fixe - nomade) / besoins
 - Responsables documentaires et de la sécurité des données, analyse qualitative, juridique, organisationnelle et opérationnelle, processus et procédures
 - Direction générale de l'entreprise, analyse des conséquences liées à la perte de la donnée, risques financiers, perte d'image, risque pénal...
- 5. Bonnes pratiques pour la sécurisation des données (convergence sécurité – archivage)**
 - La classification des données, la politique de sécurité et les processus de classification des données
 - Notion de Retour Sur Investissement de Sécurité (ROSI), gains techniques, opérationnels, gestion de risques
 - Comment créer et maintenir une politique d'archivage électronique « sécurisé »
- 6. Etude de cas – La sécurisation du document avec les technologies modernes d'impression**
 - Revue du contexte – Les environnements d'impression et de « capture de document », les risques pour les données au cours du processus, non techniques et techniques (exemples)
 - Problématiques d'interception du document
 - Liens avec l'ILM et le stockage
 - Meilleures pratiques de sécurisation des environnements d'impression

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 sensibilisation aux concepts et techniques propres à la dématérialisation et à l'archivage électronique (module A1).

Formateur : Eric Gheur

Dématérialisation, preuve « électronique » et risques (module A4)

Les notions de preuve électronique et de risques en matière d'archivage et de dématérialisation

Objectifs de la formation

- apporter aux participants les informations essentielles pour aborder l'archivage numérique et ses solutions
- identifier les risques et proposer des techniques de gestion de ces risques à l'épreuve de l'évolution de l'économie numérique
- présenter les opérations techniques nécessaires à la création d'une preuve électronique et les facteurs de succès d'un projet de dématérialisation à valeur probante
- mettre en lumière les contraintes techniques, économiques et juridiques en matière de risques et de preuve électronique

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

- 1. Fondamentaux de la dématérialisation et de l'archivage électronique**
 - état des lieux des concepts, des pratiques,
 - différents types de dématérialisation, archives électroniques,
 - rupture du document numérique et de son support,
 - contraintes techniques et organisationnelles
- 2. 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 l'hierarchisation 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
- 3. 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)
- 4. Le droit comme instrument de gestion du risque**
 - Archivage « légal », preuve « électronique »
 - Contexte réglementaire, textes, lois, règlements, interprétations juridiques
 - Les deux périodes auxquelles intervient le droit : mise en place du système et restitution de documents
- 5. Facteurs clés de succès d'un projet de dématérialisation à valeur probante**
 - Triple coordination : juridique, technique, organisationnelle
 - Triple entente : métiers opérationnels, métiers fonctionnels, informatique
 - Stratégie claire, dont les bénéficiaires sont bien identifiés
 - Nécessaire prise en compte à la fois du contenant et du contenu
- 6. L'importance d'une politique d'archivage destinée à préciser :**
 - Les objectifs et les intervenants du service d'archivage
 - Les prestations, obligations, fonctionnalités, principes de sécurité du système
 - Le suivi des évolutions
- 7. Les opérations techniques nécessaires à la création d'une preuve électronique**
 - Création des signatures électroniques
 - Transport sécurisé
 - Fonctions spécifiques nécessaires à la preuve
 - Versement aux archives
- 8. Les métiers de la dématérialisation, de la preuve et de son archivage (autorité, opérateur, éditeur, intégrateur, conseil, ...)**
- 9. Etude de cas – L'analyse de risque pour un tiers archiver et son SAE (système d'archivage électronique)**
 - Contexte
 - Présentation de la méthode EBIOS
 - Application au tiers-archiver

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 sensibilisation aux concepts et techniques propres à la dématérialisation et à l'archivage électronique (module A1).

Formateur : Jean-Marc Rietsch

Dématérialisation, normes et certification d'un Système d'Archivage Electronique

(module A5)

Sensibilisation aux notions de normes et de certification d'un système d'archivage électronique

Objectifs de la formation

- apporter aux participants les informations essentielles pour aborder l'archivage numérique et ses solutions
- présenter les principales normes, les organismes de normalisation et les principes de la certification
- Décrire les étapes de la mise en œuvre d'un processus de certification d'un système d'archivage électronique
- mettre en lumière les contraintes techniques, économiques et juridiques propres à la certification d'un système d'archivage électronique

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

1. Qu'est ce que la certification ?

- La réglementation belge,
- La réglementation européenne et internationale
- Le rôle du BELAC (Federal Public Service Economy Division Accreditation)
- Le rôle de l'International Accreditation Forum
- Certification vs Labellisation
- Certification vs Accréditation
- Les organismes certificateurs

2. Les organismes de normalisation (standardisation bodies)

- La norme support de la certification
- Rôles des organismes de normalisation
- Belgique : IBN / Europe : CEN / Monde : ISO
- État de l'art, normes, standards et référentiels

3. De la sécurité informatique au Système d'archivage électronique

- La norme de référence en sécurité informatique : ISO 27001 (Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements)
- Les normes complémentaires : ISO 27002 (Code of practice for information security management), ISO 27005 (Information security risk management) et ISO 27006 (Requirements for bodies providing audit and certification of information security management systems)
- Les exigences d'un SAE

4. Le contenu de la norme ISO 27001

- Grands principes et positionnement
- La roue de Deming
- Ce qu'il faut ajouter à l'ISO 27002 pour en faire un référentiel d'archivage numérique
- Définir « son » référentiel : SOA (Statement Of Applicability)

5. La mise en œuvre d'un projet de certification d'un Système d'archivage électronique (SAE)

- Les différentes phases du projet de certification
- La méthode EBIOS (Expression des Besoins et Identification des Objectifs de Sécurité) pour analyser les risques
- La définition des politiques : politique de sécurité et politique d'archivage,
- La création du SOA
- La mise en conformité
- L'audit
- Le suivi continu

6. Etude de cas : schéma de certification élaboré par FedISA

7. Les coûts et la planification d'un projet de certification d'un SAE

- Les différentes phases initiales de préparation et de mise en conformité
- L'audit de certification proprement dit
- Le suivi continu et le renouvellement annuel de la certification

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 sensibilisation aux concepts et techniques propres à la dématérialisation et à l'archivage électronique (module A1).

Formateur : Jean-Louis Pascon

L'archivage électronique au regard du droit : quelle sécurité juridique ?

(module A6)

Objectifs de la formation

- apporter aux participants les informations nécessaires pour aborder l'archivage numérique et ses solutions d'un point de vue juridique
- rendre accessible aux juristes comme aux non juristes le contexte juridique belge de l'archivage: identification des différents problèmes juridiques, définition des concepts et initiation au jargon, identification des textes applicables et de leur portée, explication des règles, examen de la jurisprudence, mesure des risques liés aux controverses, conseils et bonnes pratiques...
- mettre en lumière les contraintes juridiques propres au développement de projets d'archivage électronique

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 et aux Risk Managers
- aux fournisseurs de matériels et logiciels désirant former leurs propres équipes de vente et d'avant-vente

Contenu de la formation

La formation vise à faire le point sur les aspects juridiques de l'archivage électronique à travers des questions pratiques, et notamment :

- 1. l'obligation légale d'archivage :**
 - quand et pourquoi faut-il archiver selon le droit ?
 - comment gérer les délais légaux de conservation ?
- 2. les questions de preuve :**
 - faut-il toujours un écrit signé ?
 - à partir de quand a-t-on un écrit électronique valablement signé ?
 - que vaut la signature de l'eID ?
 - l'archivage électronique est-il licite ?
 - peut-on numériser puis détruire ses archives papier ?
 - quelle est la valeur probante d'une copie numérique ?
 - l'horodatage électronique a-t-il valeur légale ?
 - que vaut un simple email ?
 - quelle est la valeur probante d'un outprint ?
- 3. le recours à un prestataire d'archivage électronique :**
 - quel est le statut juridique des prestataires d'archivage électronique ?
 - quelles sont leurs obligations légales ?
 - quelle valeur ajoutée donnent-ils aux documents qu'ils archivent ?
 - quels sont les aspects contractuels à prendre en considération lorsqu'on recourt à un prestataire d'archivage électronique ?
- 4. les questions de vie privée :**
 - l'archivage électronique est-il soumis à la législation sur la vie privée ?
 - quelles sont les conditions de licéité d'un archivage électronique au regard de la vie privée ?
 - en particulier, quels sont les problèmes liés à l'archivage des emails ?

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

- le nombre de participants à chaque session est volontairement limité à 12
- Les participants recevront, outre le support du cours, les principaux textes de loi pertinents et à jour, une bibliographie indicative reprenant des décisions de jurisprudence intéressantes, des commentaires de doctrine, des liens vers des informations disponibles en ligne...

Formateur : Marie Demoulin

DEMATERIALISATION & ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Formule B : 4 Formations de deux jours

1. Méthodologie et Politique d'Archivage
2. Méthodologie d'archivage et rationalisation du stockage
3. Sécurité et archivage électronique
4. Méthodologie en dématérialisation et gestion des e-mails

Chaque formation de 2 jours aborde les aspects généraux d'un projet de dématérialisation complétés selon le cas par un éclairage particulier sur le développement d'une politique d'archivage (formation 1), la rationalisation du stockage (formation 2), les aspects sécuritaires (formation 3) et la gestion des e-mails (formation 4).

Ces formations ne sont donc pas a priori cumulables. Des formations sur mesure répondant à vos besoins spécifiques peuvent être élaborées à la demande à partir du contenu des 4 modules présentés. La durée de telles formations dépendra de l'étendue des sujets à traiter.

Conditions de participation pour les formations de deux jours :

Formations en entreprise : 3.780 EUR (+21% TVA) pour les groupes de 2 à 5 personnes
4.320 EUR (+21% TVA) pour les groupes de plus de 5 personnes

Lieux : selon le choix du client

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

Méthodologie et Politique d'Archivage (module B1)

*Comment réussir un projet d'archivage électronique ou de dématérialisation.
Elaboration d'une politique d'archivage et d'un cahier des charges.*

Objectifs de la formation

- apporter aux participants les informations nécessaires pour aborder l'archivage numérique et ses solutions
- présenter les techniques de sécurisation des données et les notions de preuves électroniques
- 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, en ce compris l'établissement d'un cahier des charges pour un système d'archivage électronique
- 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 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
 - 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. 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 ?
- 6. 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, ...)
- 7. Les contrats en matière d'archivage électronique**
 - Plan type de contrat d'externalisation
 - Les sanctions contractuelles
 - La réversibilité et autres clauses diverses
 - La convention de services ou SLA
- 8. Bonne maîtrise des flux à valeur probante**
 - Normes (ISO 15489, ISO 14721 modèle OAIS, ISO27001)
 - Les méta-données : DTD/EAD, Dublin Core Metadata, etc.
 - Type et format des preuves électroniques, notion d'AGP (Autorité de Gestion de Preuve)

DEUXIEME JOUR

- 9. Rôles de la politique d'archivage, notion d'Autorité d'Archivage (AA).**

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

 - Prestations fournies : niveaux de service, type d'archivage (courant / intermédiaire / définitif),...
 - Obligations pesant sur les intervenants
 - Fonctionnalités mises en œuvre au sein du service d'archivage
 - Principes de sécurité à respecter
 - Suivi des évolutions

10. Système d'Information et politique d'archivage.

Prendre en considération et vérifier la cohérence avec :

- Le schéma directeur des systèmes d'informations défini
- La politique de sécurité adoptée
- Les technologies utilisées
- La structure concernée
- Les besoins et moyens identifiés

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

- Présentation des principaux postes : situation présente, objectifs recherchés pour le système à mettre en place, périmètre concerné
- Exigences minimales et particulières du système
- Procédure pour la réponse
- Base du cadre contractuel avec le prestataire

12. Politique d'archivage type. Définition des exigences minimales, en termes juridiques, fonctionnels, opérationnels, techniques et de sécurité.

13. Autres documents méthodologiques

- Déclaration des pratiques d'archivage, comment l'AA s'organise pour répondre aux objectifs et engagements de la PA
- Procédures opérationnelles
- 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

14. Etude de cas pratiques

15. Approche complémentaire, politique d'archivage et « Records Management ». Les trois processus majeurs à prendre en compte :

- Le processus de conception et de mise en œuvre du système
- Le processus de gestion des documents : les « records »
- Le processus d'audit et de contrôle du système
- La politique d'archivage doit ainsi prévoir également les principes de gestion des archives pour lesquelles il convient de définir les grandes typologies de documents qui peuvent se rencontrer au sein de l'organisation.

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

- le nombre de participants est idéalement limité à 12 pour garantir l'interactivité de la formation

Formateurs : Marie Demoulin & Jean-Marc Rietsch

Méthodologie d'archivage et rationalisation du stockage (module B2)

Comment un projet d'archivage électronique ou de dématérialisation peut-il aider pour répondre à des exigences en matière de rationalisation des espaces de stockage.

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
- présenter les étapes clés et les bonnes pratiques des projets d'archivage, y compris les aspects contractuels et l'établissement d'un cahier de charge pour un système d'archivage électronique
- présenter les méthodes de rationalisation du stockage
- mettre en lumière les contraintes techniques, économiques et juridiques d'une politique 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
 - 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. Solutions génériques**
 - Méthodes de gestion de l'information
 - Gestion d'un projet d'archivage et politique d'archivage
 - Infrastructures, plates-formes
 - Associer données et niveau de service
- 6. Présentation des « tiers de confiance »**
 - Définitions et grands principes, la loi belge du 15 mai 2007
 - Organisation, notion d'autorité, d'opérateur
 - Les acteurs pour la dématérialisation (certificateurs, horodateurs, archiveurs...)
- 7. Les contrats en matière d'archivage électronique**
 - Plan type de contrat d'externalisation
 - Les sanctions contractuelles
 - La réversibilité et autres clauses diverses
 - La convention de services ou SLA
- 8. Positionnement du problème de rationalisation**
 - Croissance phénoménale des volumes
 - Vers une explosion des budgets ?
- 9. Comment rationaliser ou comment bien utiliser ce dont on dispose : migration vers du stockage secondaire, archivage (exemple des e-mails), suppression des données après la durée de conservation requise, gestion du taux d'occupation réel des baies de stockage.**
 - Nécessaire prise en compte de l'ILM, rationalisation des sauvegardes
 - Etablir la bonne association typologies de données et niveaux de services

DEUXIEME JOUR

10. Rôles de la politique d'archivage, notion d'Autorité d'Archivage (AA).

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

- Prestations fournies : niveaux de service, type d'archivage (courant / intermédiaire / définitif),...
- Obligations pesant sur les intervenants
- Fonctionnalités mises en œuvre au sein du service d'archivage
- Principes de sécurité à respecter
- 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. Méthode de rationalisation du stockage à partir de trois axes :

- Identifier les espaces alloués (sous utilisés – gain financier et sur utilisés – gain technique et réduction des risques)
- Identifier les fichiers obsolètes éligibles à une migration sur stockage secondaire ou à un archivage
- Identifier les catégories de fichiers indésirables

14. Exemple de solution en mode ASP, présentation de différents tableaux de bord regroupant un certain nombre d'indicateurs présentant :

- Le graphe mensuel
- L'historisation annuelle
- Les seuils d'alerte
- Les variations d'un mois sur l'autre
- Les alertes

15. Analyse d'un cas client

Objectifs poursuivis :

- Redéfinir la politique SSAR (stockage, sauvegarde, archivage, restauration) en proposant des solutions cohérentes et adaptées aux topologies utilisées
- Offrir un SLA identique et amélioré pour l'ensemble des utilisateurs.
- Mesurer l'impact, suivre l'évolution dans le temps.

Résultats obtenus :

- Mise en évidence du ROI par le choix d'une technologie mieux adaptée
- Pertinence des informations: diminution des coûts de MOA et validation des hypothèses projets
- Adéquation des architectures (capacity planning)
- Homogénéisation des méthodologies d'exploitation
- Maîtrise des infrastructures pour garantir le respect des contraintes

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

- le nombre de participants est idéalement limité à 12 pour garantir l'interactivité de la formation

Formateurs : Jean-Louis Pascon & Jean-Marc Rietsch

Sécurité et archivage électronique (module B3)

Sensibilisation aux problématiques de sécurité en matière d'archivage et de dématérialisation.

Objectifs de la formation

- apporter aux participants les informations essentielles pour aborder l'archivage numérique et ses solutions
- présenter les normes et le rôle de la classification et de la sécurisation des données en soulignant les bonnes pratiques pour la sécurisation des données
- mettre en lumière les contraintes techniques, économiques et juridiques propres aux questions de sécurité

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
 - Contraintes organisationnelles
 - Normes applicables
- 3. Pourquoi et comment classer les données de l'entreprise (notion de valeur de criticité):**
 - Croissance phénoménale des données de tous types (texte, images, musiques, autres)
 - Données à caractère public, privé, confidentiel, secret-défense
 - Données figées / Données dynamiques
 - Données structurées / Données non structurées
- 4. Rôle de la classification par rapport aux lois :**
 - Aspects juridiques et réglementaires
 - Autres cadres de travail et réglementations à l'international qui proposent des classification de données : Bâle II, HIPAA, GLBA, SB 1386, SEC 17a-4...
 - Importance de l'ILM
- 5. Normes et modèles existants en matière d'archivage électronique**
 - ISO/IEC 15489 Information et documentation « Records Management »
 - ISO 14721 Open Archives Information System
 - MOREQ 2 Model Requirements for the Management of Electronic Records
 - AFNOR NF Z 42-013 Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes
 - ISO 27001 Systèmes de gestion de la sécurité de l'information – Exigences
 - ISO 2700x autres normes de la famille 27000
 - ISO 23081 Méta données pour les enregistrements
 - ISO/TR 15801 Recommendations for trustworthiness and reliability
 - La méthode TRAC (Trustworthy Repositories Audit & Certification)
 - Le référentiel « coffre numérique »
- 6. La sécurisation des données et les différents points de vue dans l'entreprise :**
 - Utilisateur lambda (fixe - nomade) / besoins, étude de cas
 - Administrateur sur la sécurité des données, analyse qualitative, juridique et opérationnelle
 - Responsable de sécurité, définition et application des processus
 - Direction générale de l'entreprise, analyse des conséquences liées à la perte de la donnée, risques financiers, perte d'image, risque pénal...

DEUXIEME JOUR

- 7. Meilleures pratiques pour la sécurisation des données (convergence sécurité – archivage)**
 - La classification des données, partie intégrante de la politique de sécurité
 - Comment créer un processus de classification des données
 - Notion de Retour Sur Investissement de Sécurité (ROSI), gains techniques, opérationnels, gestion de risques
- 8. Bonne maîtrise des flux à valeur probante**
 - Normes (ISO 15489, ISO 14721 modèle OAIS, ISO27001)
 - Les méta-données : DTD/EAD, Dublin Core Metadata, etc.
 - Type et format des preuves électroniques, notion d'AGP (Autorité de Gestion de Preuve)

9. 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, ...)

10. Rôles de la politique d'archivage, notion d'Autorité d'Archivage (AA).

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

- Prestations fournies : niveaux de service, type d'archivage (courant / intermédiaire / définitif),...
- Obligations pesant sur les intervenants
- Fonctionnalités mises en œuvre au sein du service d'archivage
- Principes de sécurité à respecter
- Suivi des évolutions

11. Comment associer données et niveau de service d'archivage

12. Etude de cas – La sécurisation du document avec les technologies modernes d'impression

- Revue du contexte – Les environnements d'impression et de « capture de document », les risques pour les données au cours du processus, non techniques et techniques (exemples)
- Problématiques d'interception du document
- Liens avec l'ILM et le stockage
- Meilleures pratiques de sécurisation des environnements d'impression

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

- le nombre de participants est idéalement limité à 12 pour garantir l'interactivité de la formation

Formateurs : Mathieu Gorge & Jean-Marc Rietsch

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 archiveur

- 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

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

- le nombre de participants est idéalement limité à 12 pour garantir l'interactivité de la formation

Formateurs : Marie Demoulin & Jean-Marc Rietsch

DEMATERIALIZATION & ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Formule C : Formation de trois jours

Méthodologie d'un projet de dématérialisation et d'archivage électronique, application aux e-mails

Cette formation de 3 jours présente les concepts essentiels pour aborder l'archivage numérique et ses solutions, en particulier les techniques de sécurisation, les risques et les enjeux juridiques d'un projet de dématérialisation, les aspects contractuels et l'établissement d'un cahier des charges d'un projet d'archivage... La troisième journée de la formation est entièrement consacrée à la gestion des e-mails.

Conditions de participation pour les formations de trois jours :

Formations en entreprise : 5.670 EUR (+21% TVA) pour les groupes de 2 à 5 personnes
6.480 EUR (+21% TVA) pour les groupes de plus de 5 personnes

Lieux : selon le choix du client

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

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)

DEUXIEME JOUR

- 8. 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
- 9. 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 » ?

10. Les contrats en matière d'archivage électronique

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

11. Bonne maîtrise des flux à valeur probante

- Normes (ISO 15489, ISO 14721 modèle OAIS, ISO27001)
- Les méta-données : DTD/EAD, Dublin Core Metadata, etc.
- 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 :

- Prestations fournies : niveaux de service, type d'archivage (courant / intermédiaire / définitif),...
- Obligations pesant sur les intervenants
- Fonctionnalités mises en œuvre au sein du service d'archivage
- Principes de sécurité à respecter
- Suivi des évolutions

13. Cahier des charges pour un système d'archivage électronique

- Présentation des principaux postes : situation présente, objectifs recherchés, périmètre concerné
- Exigences minimales et particulières du système
- Procédure pour la réponse
- Base du cadre contractuel avec le prestataire

14. Autres documents méthodologiques

- Déclaration des pratiques d'archivage, comment l'AA s'organise pour répondre aux objectifs et engagements de la PA
- Procédures opérationnelles
- 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

- Evolution gigantesque des besoins de stockage
- Retrouver rapidement l'information
- Répondre à différents problèmes : technique, économique, légal et réglementaire, sectoriel.

17. Aspect juridique des e-mails

- Quelle valeur juridique pour les e-mails (distinction entre correspondance et fichier) ?
- 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)
- Contractualisation en ligne grâce aux e-mails (contraintes associées)
- Contraintes de conservation des e-mails

18. Normes applicables

- Rappel sur les standards pour l'archivage électronique
- Application au mail, HTML comme format pivot pour une meilleure pérennité

19. Méthodologie et solutions

- Mettre en œuvre obligatoirement une politique d'archivage
- 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,...)

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

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

- Le nombre de participants est idéalement limité à 12

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

Nos formateurs

Marie Demoulin

- Chercheuse au CRID (Centre de Recherches Informatique et Droit) 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

Eric Gheur

- Administrateur-gérant de GALAXIA I.S.E,
- Consultant en sécurité de l'informatique
- Chargé de cours associé à l'Université du Luxembourg (Master en Management de la Sécurité des Systèmes d'Information)
- Membre de la Commission de la protection de la vie privée,
- Eric Gheur est licencié en Sciences Mathématiques et en Sciences Médico-Sociales et Gestion Hospitalière, en plus de 30 ans, il a pratiqué les différents métiers informatiques tout en gardant un pied dans le monde de l'organisation.

Mathieu Gorge

- Directeur Général de la société VigiTrust spécialisée en sécurité d'entreprise et basée à Dublin, Irlande, et représentée à New York et Paris. VigiTrust délivre régulièrement des projets d'audit et de mise en sécurité pour Compliance Company.
- Expert indépendant en solutions de paiement sécurisées auprès de MasterCard US ainsi qu'expert indépendant auprès de la Communauté Européenne et de l'ENISA (European Network and Information Security Agency), de ISS World (organisation mondiale couvrant les meilleures pratiques en matière d'interception légales en Telecom Operators, Service d'Intelligence et de police ainsi que de Défense Nationale).
- spécialiste dans le combat contre le cyber-crime (Délits/attaques par Internet) ayant été retenu comme expert en Cybercriminalité pour le East West Institute à New York et Bruxelles.
- Conseiller en stratégie de sécurité auprès de cellules des gouvernements Irlandais, Français et Américain les aidant à formuler, développer et implémenter leur stratégie de sécurité.

Jean-Louis Pascon

- Ingénieur diplômé de l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie et Physique de Bordeaux,
- possède plus de 20 ans d'expérience en gestion électronique de documents en tant que chef de projets, expert et auditeur. Il est aujourd'hui consultant senior au sein du cabinet Hénon Conseil et a réalisé des missions de conseil pour la définition et la mise en œuvre de projets de dématérialisation pour la SNCF, la Banque Postale, Transpole (filiale du groupe Kéolis), la banque de Polynésie, le Conseil Général de La Réunion, les Archives départementales de Vendée, le Crédit Coopératif, etc.
- Ses domaines d'expertise sont la dématérialisation des processus, la normalisation, l'archivage numérique, les formats de fichiers pour l'archivage et les métadonnées.
- membre de l'AIIM (Association for Image and Information Management) et chargé de cours à l'université de Grenoble.

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 livres blancs sur la dématérialisation