

Formation

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

Durée de la formation : 2 jours

Formules : 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'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

Formateurs : Jean-Louis Pascon & Jean-Marc Rietsch

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 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

Formation en entreprise

Durée de la formation : deux jours

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 : 3780 €(+21% TVA)
groupe de 6 à 10 personnes : 4320 €(+21% TVA)
Possibilité de subsides (jusqu'à 50%) en Région Bruxelloise et en Région Flamande

Option complémentaire: suivi personnalité en fonction des caractéristiques de l'entreprise

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