

Formation

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*

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 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 (PA), 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'autorité d'archivage s'organise pour répondre aux objectifs et engagements de la politique d'archivage
- 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.

Formateurs : Marie Demoulin & Jean-Marc Rietsch

Marie Demoulin

- Membre fondateur de FedIsa Belgium
- Chercheuse au CRID (Centre de Recherches Informatique, Droit et Société) 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.

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 Certeuropé.
- 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

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