

**F-5.01 : INTRODUCTION A LA DEMATERIALISATION ET L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE****/// Objectifs pédagogiques**

- Apporter aux participants les informations nécessaires pour aborder la dématérialisation et l'archivage électronique
- Mettre en lumière les différents aspects techniques, juridiques, organisationnels de la dématérialisation et présenter les étapes clés d'un projet d'archivage et de dématérialisation
- Donner les éléments nécessaires à la compréhension et à la critique des prestations de stockage d'archives électroniques

**/// Destinataires**

- 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

**/// Programme: synthèse (voir programme détaillé en page 2)**

<b>Jour 1 : Les fondamentaux</b> <i>Concepts et principes de base de la dématérialisation et de l'archivage électronique</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Positionnement de la dématérialisation et de l'archivage électronique</li><li>➤ La signature électronique</li><li>➤ Le droit, la dématérialisation et l'archivage numérique</li></ul>
<b>Jour 2 : La méthodologie</b> <i>Comment aborder un projet d'archivage électronique ou de dématérialisation.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Méthodologie</li><li>➤ Bâtir une politique d'archivage</li><li>➤ Choisir un système d'archivage électronique</li><li>➤ Etude de cas : Projet de dématérialisation de « l'entrée en relation client »</li></ul>
<b>Jour 3 : Le choix des technologies</b> <i>Connaître les technologies de stockage et critères de choix</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les « tiers de confiance » : définition et rôle</li><li>➤ Le marché du stockage et les différentes technologies</li><li>➤ Architecture et Typologie de systèmes de stockage</li><li>➤ Les solutions pour l'archivage</li><li>➤ Comment choisir sa solution</li></ul>

**/// Formateur**

Jean-Louis PASCON (DEMATEUS)

Durée	Date de la session	Lieu	Prix par personne
3 jours – 21 H	Voir calendrier des formations 2013	Salle de formation – Zone Ouest, Île de la Réunion.	1710 € HT

**F-5.01 : INTRODUCTION A LA DEMATERIALISATION ET L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE****/// Programme détaillé****JOUR 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

**Signature électronique**

- Principes général, notion de bi-clé
- Le certificat électronique
- Différents bi-clés
- Formats de signature

**Le droit, la dématérialisation et l'archivage électronique**

- L'archivage « légal » n'existe pas, écrit numérique et écrit papier
- Tout peut-il être dématérialisé ?
- Les enjeux juridiques d'un projet de dématérialisation : valeur probante d'un document dématérialisé, état de l'art, normes et système de dématérialisation et d'archivage électronique (apport de la certification)
- 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 ?
- Contraintes liées aux données à caractère personnel

**JOUR 2****Méthodologie**

- Méthodes de gestion de l'information
- Gestion d'un projet d'archivage et politique d'archivage (grands principes issus de la norme ISO 15489)
- Importance de l'analyse du risque
- Infrastructures, plates-formes
- Comment choisir selon la méthode du risque résiduel ?
- Comment associer données et niveaux de sécurité/service
- Introduction à la politique d'archivage
- Normes applicables en matière de dématérialisation
- Introduction à la politique d'archivage

**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

**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

**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

**Etude de cas : Projet de dématérialisation de « l'entrée en relation client »**

**JOUR 3****Les « tiers de confiance » : définition et rôle**

- Définition et origine
- Organisation générale : notion d'autorité, d'opérateur, ...
- Les différents acteurs : certificateurs, horodateurs, archiveurs ...
- Rôles et responsabilités des tiers de confiance
- Les obligations (réversibilité, convention de service, interopérabilité...)
- Certifications associées

**Le marché du stockage**

- Le marché et les acteurs
- Les tendances technologiques

**Architecture et Typologie de systèmes**

- Les technologies utilisées
- Les architectures proposées (DAS, SAN, NAS, CAS...)
- La protection de la donnée
- Les méthodes d'accès aux données

**Les solutions pour l'archivage**

- Les supports préconisés
- Les solutions matérielles et logicielles pour l'archivage à valeur probante
- Les tentatives de normalisation : XAM du SNIA
- Les acteurs externes : Cloud, Tiers Archiveurs...

**Comment choisir la solution**