

## F-5.02 : SECURITE ET ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

### /// Objectifs pédagogiques

- 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
- Mettre en lumière les contraintes techniques, économiques et juridiques propres aux questions de sécurité

### /// 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</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Problématiques et contraintes d'un projet de dématérialisation et d'archivage électronique</li> <li>➤ Contraintes liées à la dématérialisation</li> <li>➤ Pourquoi et comment classer les données de l'entreprise (notion de valeur de criticité)</li> <li>➤ Rôle de la classification par rapport aux lois</li> <li>➤ Normes et modèles existants en matière d'archivage électronique</li> <li>➤ La sécurisation des données et les différents points de vue dans l'entreprise</li> </ul>                                                                                                |
| <b>Jour 2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meilleures pratiques pour la sécurisation des données (convergence sécurité – archivage)</li> <li>➤ Bonne maîtrise des flux à valeur probante</li> <li>➤ Présentation des « tiers de confiance »</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ Comment associer données et niveau de service d'archivage</li> <li>➤ Etude de cas – La sécurisation du document avec les technologies modernes d'impression</li> </ul> |

### /// Formateur

Jean-Louis PASCON (FEDISA)

| Durée          | Date de la session                 | Lieu                                                | Prix par personne |
|----------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| 2 jours – 14 h | Contactez l'organisme de formation | Salle de formation – Zone Ouest, Île de la Réunion. | 1300 € HT         |

## F-5.02 : SECURITE ET ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

### /// Programme détaillé

#### 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)

#### **Contraintes liées à la dématérialisation**

- Contraintes techniques
- Contraintes sécuritaires
- Contraintes organisationnelles
- Normes applicables

#### **Pourquoi et comment classifier les données de l'entreprise (notion de valeur de criticité):**

- Croissance phénoménale des données de tous types (texte, images, musiques, autres)
- Données à caractère publique, privé, confidentiel, secret-défense
- Données figées / Données dynamiques
- Données structurées / Données non structurées

#### **Rôle de la classification par rapport aux lois :**

- Aspects juridiques et réglementaires
- Autres cadres de travail et réglementations à l'international qui proposent des classifications de données :  
Bâle II, HIPAA, GLBA, SB 1386, SEC 17a-4...
- Importance de l'ILM

#### **Normes et modèles existants en matière d'archivage électronique**

- ISO/IEC 15489 Information et documentation « Records Management »
- ISO 14721 Open Archival 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 »

### **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...

## **JOUR 2**

### **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

### **Bonne maîtrise des flux à valeur probante**

- Normes (ISO 15489, ISO 14721 modèle OAIS, ISO27001)
- Les métadonnées : DTD/EAD, Dublin Core Metadata, etc.
- Type et format des preuves électroniques, notion d'AGP (Autorité de Gestion de Preuve)

### **Présentation des « tiers de confiance »**

- Définition et grands principes
- Organisation : notion d'autorité, d'opérateur, ...
- Les acteurs pour la dématérialisation (certificateurs, horodateurs, archiveurs, ...)

### **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

### **Comment associer données et niveau de service d'archivage**

### **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