

F-5.04 : METHODOLOGIE D'UN PROJET DE DEMATERIALISATION ET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE, APPLICATION AUX MAILS

/// Objectifs pédagogiques

- 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, 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

/// 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)

Jour 1	<ul style="list-style-type: none">➤ Problématiques d'un projet de dématérialisation et d'archivage électronique➤ Contraintes liées à la dématérialisation➤ Solutions génériques➤ Présentation des « tiers de confiance »	<ul style="list-style-type: none">➤ Economie d'un projet d'archivage électronique➤ Le management des risques à l'épreuve de l'évolution de l'économie numérique➤ Identifier les risques (éventualités et conséquences)
Jour 2	<ul style="list-style-type: none">➤ Le droit et l'archive électronique➤ Les enjeux juridiques d'un projet de dématérialisation➤ Les contrats en matière d'archivage électronique➤ Bonne maîtrise des flux à valeur probante	<ul style="list-style-type: none">➤ Rôles de la politique d'archivage, notion d'Autorité d'Archivage (AA)➤ Cahier des charges pour un système d'archivage électronique➤ Autres documents méthodologiques➤ Etude de cas pratiques
Jour 3	<ul style="list-style-type: none">➤ Application aux courriers électroniques	

/// Formateur

Jean-Louis PASCON (FEDISA)

Durée	Date de la session	Lieu	Prix par personne
<i>3 jours – 21 h</i>	<i>Contactez l'organisme de formation</i>	<i>Salle de formation – Zone Ouest, Île de la Réunion.</i>	<i>1710 € HT</i>

F-5.04 : METHODOLOGIE D'UN PROJET DE DEMATERIALISATION ET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE, APPLICATION AUX MAILS**/// 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
- Contrainte organisationnelle
- Normes applicables

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 ?

Présentation des « tiers de confiance »

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

Economie d'un projet d'archivage électronique

- Approches classiques
- Le ROI
- Nouvelle approche

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

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)

JOUR 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

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 » ?

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
- 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)

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

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
- Exemple de grilles de dépouillement

Autres documents méthodologiques

- Déclaration des pratiques d'archivage, comment l'AA s'organise pour répondre aux objectifs et engagements de la PA
- Mise en œuvre opérationnelle
- 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

Etude de cas pratiques

JOUR 3

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)

Le besoin

- Evolution gigantesque des volumes en nombre et en volume
- Retrouver rapidement l'information
- Répondre à différents problèmes : technique, économique, légal et réglementaire, sectoriel

Aspect juridique des e-mails

- Quelle valeur juridique pour les e-mails (distinction entre correspondance et fichier) ?
- Contrôle de l'usage des e-mails : contraintes réglementaires en France, 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 de conservation des e-mails

Normes applicables

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

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,...)

Les offres du marché

- Solutions matérielles et logicielles (exemple d'architecture)
- Solution de tiers archivage (statut, garantie, aspects fonctionnels, accords contractuels)

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



AUDIT ET ASSISTANCE EN ARCHIVISTIQUE
Organisme de formation n°98.97.03910.97

PROGRAMME DE FORMATION

Réf : **F-5 04_AE-Projet-demat-Methodo-et-mails_201306**

Autres technologies

- Messagerie instantanée
- Messages issus de périphériques mobiles