

A-F00.01 • Les fondamentaux en matière de dématique et de conservation de données numériques (1 J)

Concepts et principes de base de la dématique et de l'archivage électronique.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apporter aux participants les informations nécessaires pour aborder la dématique et l'archivage électronique.
- Mettre en lumière l'aspect pluridisciplinaire et les contraintes techniques, organisationnelles et juridiques liées à ces sujets.
- Présenter les étapes clés et les bonnes pratiques afin de mener à bien des projets d'archivage et de dématique.

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- 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.

CONTENU DE LA FORMATION

1. Positionnement de la dématique et de l'archivage électronique

- Définitions, dématique et archivage électronique
- Pourquoi dématérialiser ?
- Origines de l'archivage électronique et principes de conservation des données numériques
- 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

2. Signature électronique

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

3. Le droit et la dématique

- Écrit numérique et écrit papier
- Directives européennes et adaptations nationales
- Spécificités nationales en matière de dématique
- Prise en compte de la signature électronique
- Comment gérer les données numériques de façon juridiquement « sécurisée » ?

4. Présentation des « tiers de confiance »

- Définition et origine
- Organisation générale : notion d'autorité, d'opérateur, ...
- Les différents acteurs : certificateurs, horodateurs, archiveurs, ...
- Certifications associées

5. Méthodologie

- Méthodes de gestion de l'information
- Gestion d'un projet d'archivage, grands principes
- Importance de l'analyse du risque
- Introduction à la politique d'archivage
- Normes applicables en matière de dématique
- Introduction à la politique d'archivage