

A-M00.01 • MÉTHODOLOGIE POUR RÉUSSIR UN PROJET DE CONSERVATION DE DONNÉES NUMÉRIQUES ET DE DÉMATIQUE (1 J)

Comment aborder un projet d'archivage électronique ou de dématique.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apporter aux participants les informations nécessaires pour aborder l'archivage numérique et ses solutions
- 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
- 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 dématique 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, 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. Problématiques d'un projet de dématique et de conservation de données numériques

- Dématique 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

2. Le droit et la conservation des données numériques

- L'archivage « légal » n'existe pas, écrit numérique et écrit papier
- Tout peut être dématérialisé ?
- Contraintes liées aux données à caractère personnel

3. Les enjeux juridiques d'un projet de dématique

- Valeur probante d'un document dématérialisé
- Etat de l'art, normes et système de dématique et d'archivage électronique (apport de la certification)
- Aspect international de la problématique

4. Solutions génériques

- Méthodes de gestion de l'information
- Gestion d'un projet d'archivage et politique d'archivage (grands principes issus de la norme ISO 15489)
- Infrastructures, plates-formes : comment choisir selon la méthode du risque résiduel ?
- Comment associer données et niveaux de sécurité/service

5. Le rôle des « tiers de confiance »

- Définition, grands principes et organisation : notion d'autorité, d'opérateur, ...
- Les acteurs autour de la dématique (certificateurs, horodateurs, archiveurs, ...)
- Rôles, responsabilités obligations des tiers de confiance (réversibilité, niveau de service, interopérabilité, ...)

6. Bâtir une politique d'archivage (présentation d'une PA générique)

- Objectifs et intervenants
- Définition des niveaux de sécurité et des niveaux de service
- Suivi des évolutions

7. Choisir une solution de dématique - système d'archivage électronique (exemple grille de dépouillement)

- 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