DOCAPOSTE Institute

Archivage électronique - Maîtriser un projet de digitalisation et d'archivage de données numériques

Présentation

Cette formation vous permettra de connaître les éléments essentiels pour aborder un projet de digitalisation et d'archivage électronique, en particulier les différentes techniques existantes, l'environnement normatif, les risques et les enjeux juridiques, les aspects contractuels et assuranciels sans oublier l'accompagnement au changement

Durée : 35,00 heures (5 jours)
Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- Apporter aux participants les informations essentielles pour aborder le numérique et ses solutions
- Présenter les techniques de sécurisation des données et les notions de preuves électroniques
- Identifier les risques d'un projet de digitalisation et d'archivage électronique, en particulier leur transversalité
- Aborder les enjeux juridiques d'un projet de digitalisation et d'archivage électronique
- Comment s'assurer de la conformité tant légale que réglementaire et normative
- Présenter les étapes clés et les bonnes pratiques des projets numériques, y compris les aspects contractuels et l'établissement d'un corpus documentaire juridico-technique
- Mettre en lumière les contraintes techniques, économiques et juridiques qui portent sur les processus dématérialisés et la protection des données
- Comment positionner un projet d'archivage électronique au sein du système d'information des organisations
- Connaitre le SEDA et son contexte d'utilisation : environnement normatif, objectifs, portée du standard, limites, acteurs, objets échangés, transactions

Prérequis

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

- Avoir déjà travaillé sur un projet de dématérialisation, de numérisation, d'archivage électronique
- Et/ou travailler à court terme sur un projet de digitalisation, d'archivage électronique.

Public

- Equipes projets (chef de projet) de digitalisation et d'archivage électronique
- Responsables MOA transverses, MOE SI du domaine (chef de projet, architectes SI),
- Responsables de la sécurité
- Responsables informatiques
- Juristes
- Chief data officers
- Archivistes et records managers
- Data protection officers.

Programme de la formation

Fondamentaux d'un projet de digitalisation et de conservation de données numériques

- Principales définitions et concepts
- De l'informatique à la dématique
- Evolution des SI et nécessité d'une gouvernance de l'information
- Rupture du document numérique avec son support

Prise en compte du cycle de vie de l'information

- Modèle archivistique
- Modèle du records management
- Positionnement GED et SAE
- Différence entre l'archivage physique et électronique

Contraintes liées aux données numériques et recommandations

- Techniques (supports, formats, ...)
- La signature électronique (introduction)
- Légales et réglementaires (lois nationales, règlements européens (eIDAS-RGPD), exigences sectorielles)
- Sécuritaires (prise en compte des risques)

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

- Organisationnelles (conduite du changement)

Présentation de recommandations générales en matière de "Digitalisation, Signature électronique et Conservation"

- Contexte
- Caractère transverse des projets
- Conduite du changement
- Conformité
- Les trois piliers de la digitalisation : signature électronique, flux/échanges, conservation/archivage

Services de confiance et prestataires associés

- Origine des PSCO (prestataire de services de confiance) et des services de confiance, statut, qualifications
- Organisation des PSCO et des services de confiance selon eIDAS, et la loi belge du 21 juillet 2016
- Principales exigences : obligation de résultat, plan d'arrêt d'activité, ...
- Présentation des principaux services de confiance : signature électronique, horodatage, recommandé électronique, validation et conservation des signatures, numérisation, archivage, ...
- Qualification des services
- *Ce qu'il faut retenir du règlement eIDAS et de la loi belge du 21 juillet 2016 en matière d'archivage électronique*
- Livre Blanc Préservation des données/documents et transformation numérique
- Livre Blanc Gouvernance de l'information et big data

Gestion d'un projet de digitalisation (vision globale)

- Qualification des besoins
  - Evaluation des impacts et classification des données/documents à gérer
  - Validation du niveau de service retenu : simple, avancé faible, avancé fort, qualifié
  - Correspondance du niveau retenu avec les exigences en matière de signature, archivage, traces
- Prise en compte de la conduite du changement
  - Constitution d'un groupe projet pluridisciplinaire
  - Elaboration d'un plan de communication par population
  - Organiser les formations adaptées aux cibles visées
  - *Guide de qualification*

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

DOCAPOSTE Institute

Méthodologie appliquée à un projet d'archivage électronique

- Gestion de l'information
- Conservation sécurisée (introduction politique d'archivage)
- Normes et autres référentiels (références)

L'essentiel en matière de conservation/archivage de données numériques

- Critères sécuritaires à prendre en compte :
  - Pérennité, disponibilité
  - Authenticité, intégrité
  - Confidentialité
  - Traçabilité au niveau des données/documents
- Prise en compte de l'obsolescence physique et logique (cryptographique)
  - Validation d'une signature électronique
  - Conservation des signatures dans le temps
- Proposition de de la définition d'un niveau avancé et des exigences correspondantes
- Grandes familles de solutions pour chaque critère
- *Note sur la conservation des données numériques*

Les enjeux juridiques d'un projet de digitalisation et d'archivage électronique (environnement européen)

- Caractère légal (valeur probante) d'un document dématérialisé, d'un document nativement numérique
- Introduction aux différents niveaux de service du règlement européen en termes de garantie juridique
- Données personnelles
  - Caractéristique d'une donnée personnelle
  - Responsable de traitements
  - Le règlement européen RGPD (Règlement général sur la protection des données)
  - L'analyse d'impact
- Les exigences en matière de qualification d'un service d'archivage (loi belge du 21 juillet 2016)

Bonne maîtrise juridico-technique en matière de numérique, corpus documentaire

- Présentation des différents intervenants possibles :
  - Signature : autorité de certification, autorité d'enregistrement, opérateur
  - Numérisation « valeur probante » : prestataire et service de numérisation

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

DOCAPOSTE Institute

- Archivage : autorité et opérateur d'archivage et de service d'archivage
- Gestion de preuve : autorité de gestion de preuve et de service de gestion de preuve

- Les politiques associées : PC, PA, PSA, PGP, ...
- Autres documents : protocoles, déclaration des pratiques, conventions, ...
- Cas pratique : les bases d'une politique d'archivage
- Connaitre le SEDA et son contexte d'utilisation : environnement normatif, objectifs, portée du standard, limites, acteurs, objets échangés, transactions

Présentation du SEDA

- Présentation générale : objectifs, public visé, dates, contexte, portée et limites du SEDA
- Principes du SEDA : Acteurs, objets échangés, transactions
- Évolutions : Ce qui change avec le SEDA V2 et V2.1
- Outils et ressources
- *Exercices et quiz*

Présentation de la notion de profil et d'une méthode de rédaction de profil

- Quelques notions basiques d'xml utiles pour la suite
- Définition et utilité du profil d'archivage
- Présentation générale de la méthode de rédaction du profil en 3 étapes (l'étape 3 est réalisée lors de la 2ème demi-journée)
- Etape 1 : analyse métier et préparation du profil d'archivage « sur le papier »
- Etape 2 : transposition du profil intellectuel et correspondance avec les balises SEDA.
- *Exercices appliqués au flux PES V2*
- *Maîtriser les bases de l'outil SHERPA pour construire un profil d'archivage dans le générateur et l'exporter*

Présentation Présentation de l'outil SHERPA et utilisation pour la création du profil.

- Prérequis avant de créer un profil
- Fonctionnement : Création d'un profil
- Export et autres fonctionnalités
- Notices d'autorités
- Vocabulaires contrôlés
- Transposition du profil d'archivage rédigé « sur le papier » dans l'outil SHERPA. (étape 3 de la méthode de rédaction du profil)
- *Exercices*

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Gestion des profils et des versements dans un SAE de démo selon SEDA

- Présentation rapide du SAE de démo
- Export du profil de SHERPA et import dans un outil de SAE
- Exercice / cas pratique
- Créer un bordereau de versement manuellement conforme au profil, l'importer, le traiter dans l'outil
- Exercice / cas pratique
- Savoir résoudre des erreurs courantes
- *Exercice / mise en situation*
- *Appréhender les contraintes de mise en œuvre*

Implémentation et démarche de mise en œuvre du SEDA

- Présentation du cadre de mise en œuvre o Cinématique de versement dans un SAE o Outils de génération disponibles
- Stratégie de versement / Outils
- Préparation des opérations d'archivage avec une GED
- *Quiz*

Exercices pratiques sur la préparation à l'archivage et le niveau de complexité à apporter

- Exercice sur la base d'un profil « simple »
- *Réponses ouvertes pour discussion avec les participants sur la mise en pratique*

De la numérisation au transfert d'original au sens légal du terme (environnement européen)

- Rappel des mécanismes de base, l'apport de la LAD et de la RAD
- Les conditions d'une numérisation fiable, le contrôle qualité (norme NF 42-026)
  - Importance de la classification et de l'indexation (au moins semi-automatique)
  - Plan de classement, nécessaire, mais pas forcément détaillé
- Les contraintes légales-réglementaires voire sectorielles / types de documents
- Différents environnements :
  - France
  - Luxembourg et le statut de PSDC
  - Belgique, qualification avec la loi du 21 juillet 2016

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Principales normes en matière de numérisation et d'archivage de données électroniques

- Normes, lois et état de l'art
- De la conformité à la certification
- L'approche AFNOR
  - NF Z42-013
  - NF Z42-020
  - NF Z42-026
  - NF461
- Autres référentiels en France
  - SIAF (service interministériel des archives de France)
  - HDS (Hébergement données de santé)
- Autres normes et référentiels, Europe et international
  - ISO 27001
  - ISO 27002
  - ETSI 101 533 -1
  - RFC 4998 : Evidence Record Syntax (ERS)
- Introduction à un méta référentiel en matière de conservation de données numériques

Evolutions

- La blockchain : une nouvelle opportunité non sans ses propres limites
- Gouvernance de l'information dans un environnement numérique
- Le big data et l'IA
- Evolution du paysage normatif, légal et règlementaire

Bilan de la formation

- *Séance de questions ouvertes*

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports didactiques pour apporter des connaissances communes.
- Mises en situation de réflexion sur le thème du stage et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux de Softeam, les stagiaires sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un carnet de notes est offert. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation :

- Recueil des besoins : permet de récolter des informations sur le stagiaire (profil, formation, attentes particulières, ...).
- Auto-positionnement des stagiaires afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation :

- Évaluation continue des acquis via des questions orales, exercices / projet fil rouge, des QCM, des cas pratiques et mises en situation.

A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des stagiaires afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation du formateur des compétences acquises par les stagiaires.
- Questionnaire de satisfaction à chaud : permet de connaître le ressenti des stagiaires à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid : permet d'évaluer les apports réels de la formation et leurs mises en application au quotidien.

Accessibilité

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Cette formation est **accessible** aux personnes en situation de handicap, consultez-nous pour plus d'informations.

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France