

Durée : 2 Jours

Public :

- Appréhender les enjeux de la Gestion Electronique de Documents (GED)
- Identifier les différentes technologies (GED, Dématérialisation et Archivage électronique)
- Définir une méthode de mise en œuvre d'une Gestion Electronique de Documents (GED)
- Comprendre les gains potentiels d'une GED
- Connaître les contraintes d'une GED

Présentation de la Gestion Electronique des Documents (GED)

- Approche GED
- Record management : définition du document électronique (données, document, fichiers, informations)
- Le cycle de vie du document ou Records file-cycle
- Un peu de terminologie pour fixer les idées : GED, GEIDE, ECM, SAE
- Enjeux et objectifs de la dématérialisation
- Durée de rétention des documents

Gouvernance de l'information

- Politique de gestion documentaire et archivage
- Référentiel documentaire et archivage
- Procédures clés : habilitations, versement, conservation, consultation, destruction
- Travaux pratiques : Business, documents gérés, obligations légales d'archivage, volume et typologie, modalités actuelles d'archivage

Organisation générale d'une politique d'archivage électronique (GED)

- Pourquoi une politique d'archivage ?
- Objectifs d'une politique d'archivage
- Enjeux et périmètre (cadre législatif et réglementaire, obligations)
- Intervenants : Rôles (opérateur d'archivage, service producteur, service versant, contrôleur, utilisateur), obligations et responsabilité des intervenants
- Typologie des documents en fonction des obligations légales de conservation
- Mise en œuvre d'une politique d'archivage (continuité de service, gestion des incidents, aspects humains : formation, sensibilisation, exploitation)
- Travaux pratiques : Etablissement d'une check list pour le développement d'une politique d'archivage à partir du cas pratique

Durée : 2 Jours

Public :

Système d'archivage Electronique (SAE)

- Principes et contraintes d'un SAE (format logique, format physique)
- Sécurité d'un SAE
- Evolutivité, pérennité, interopérabilité
- Enjeux juridiques de l'archivage électronique
- Signature électronique : état de l'art
- Tiers de confiance : identité et obligation
- Etat de l'art des solutions
- Travaux pratiques : Benchmarking de solutions libres présentée tel Maarch, Alfresco

Management d'un projet de GED et d'archivage électronique

- Environnement projet (départ, point clés)
- Phases d'étude (étude préalable, analyse de l'existant, analyse des risques, expression des besoins)
- Interprétation des analyses
- Réalisation du cahier des charges
- Dépouillement (critères de choix, prise en compte des risques résiduels)
- Mise en œuvre (lancement, conception, réalisation exploitation)

Aspects juridiques de la GED

- Concepts clés : le document numérique en tant que preuve, charge de la preuve, durée de prescription
- Panorama international (admissibilité, appréciation de la preuve, charge de la preuve, destruction de l'original)

Compléments au programme :

GDPR (en français RDPG – Règlement Général sur la Protection des Données)

Classification des documents par niveaux de sensibilité.

Action pour chaque niveau notamment lié aux familles de documents.