

2 JOURS DE
FORMATION

ARCHIVAGE ET DEMATERIALISATION

6 et 7 octobre 2009
CNIT - PARIS LA DÉFENSE

Mardi 6 octobre

Comment gérer un projet de mise en place d'un système d'archivage électronique, application à l'e-mail

9h30 à 12h30

Conduite d'un projet d'archivage électronique

■ Quel est l'objectif de cet atelier ?

- apporter aux participants les informations essentielles dont ils auront besoin pour connaître l'archivage électronique 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 fortes – techniques, économiques et juridiques - qui portent sur les différents types d'archivage.

■ Le programme

Ce qu'il faut savoir sur l'archivage électronique

- le nouveau visage de l'archivage : changement de statut, définitions, différence avec la sauvegarde, différents types d'archivage, etc.
- le rôle de l'ILM : processus porteurs, exemples, maturité,
- les contraintes : techniques, juridiques, sécuritaires, organisationnelles,
- nouvelles organisations
- architectures types

Comment aborder un projet d'archivage électronique ?

- les questions à se poser, exemples de pièges et bonnes pratiques
- les étapes clés d'un projet d'archivage
- le rôle de la politique d'archivage
- l'aspect économique d'un projet d'archivage électronique
- la dimension risque
- la conduite du changement

Comment conduire un projet d'archivage ?

- l'équipe projet (rôles de chacun)
- étude de l'existant et identification des besoins
- définition des exigences fonctionnelles et techniques
- la mise en oeuvre : phase pilote (validation de la solution technique, des procédures et des processus), déploiement, contrôle
- mise en place des processus de certification, de revue et d'audit

Par Jean-Marc RIETSCH, Président, FEDISA



Co-organisé par :



Infopromotions est déclaré
organisme de formation



ARCHIVAGE ET DEMATERIALISATION

Mardi 6 octobre



Comment gérer un projet de mise en place d'un système d'archivage électronique, application à l'e-mail

14h30 à 17h30

Archivage ou gestion des mails

■ Quel est l'objectif de cet atelier ?

- Bien positionner les aspects gestion et archivage des e-mails ;
- Détailler les aspects légaux et réglementaires liés à l'e-mail ;
- Apporter aux participants les éléments utiles pour conduire un projet d'archivage numérique en général et d'e-mail en particulier ;
- Exposer les différents types de solutions disponibles sur le marché

■ Le programme

Introduction générale des e-mails

- définition et caractéristiques de base
- quelques règles de bonnes pratiques
- limites de l'usage de l'e-mail au profit d'autres outils de communication
- utilisation de l'e-mail sécurisé : chiffrement, signature électronique
- présentation des architectures nécessaires et des choix possibles

Archivage légal des e-mails

- quelle est la valeur juridique des e-mails ?
- la conservation des e-mails, importance d'une politique d'archivage

Archivage opérationnel des e-mails

- différents modes d'archivage (responsabilité de l'utilisateur, espace d'archivage sécurisé, archivage déporté automatisé)
- sécurité des échanges
- recherche, tri et restitution des e-mails
- cas de la destruction des e-mails (durées de conservation)
- économie de l'archivage électronique des e-mails (gain par rapport à une simple sauvegarde)

Mise en place effective d'une solution d'archivage des e-mails

- recherche des solutions du marché : matérielles (CAS, UDO, etc.) et logicielles (automatique, manuelle)
- recours à un tiers archiveur : définition, garanties, certification, accords contractuels
- comment choisir l'outil et bien identifier son niveau de risque
- vérification de la conformité légale et réglementaire aspects assuranciers
- aspects assuranciers

Par Jean-Marc RIETSCH, Président, FEDISA

ARCHIVAGE ET DEMATERIALISATION

Mercredi 7 octobre



Approche économique et risque d'un projet de dématérialisation et d'archivage électronique

9h30 à 12h30

Dématérialisation

■ Quel est l'objectif de cet atelier ?

- Aborder le thème de la dématérialisation dans la diversité de ses dimensions juridiques, techniques, et organisationnelles
- Identifier et isoler les différents types de risques
- Connaître les meilleures pratiques de management de risques
- Savoir calculer le risque maximum admissible par l'entreprise

■ Le programme

Les fondamentaux de la dématérialisation et de l'archivage électronique

- Les contraintes techniques, juridiques et organisationnelles
- 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
- Le droit comme instrument de gestion du risque, importance d'une politique d'archivage électronique, le risque des contrats

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)
- Financiers (perte de litiges, ...)
- Stratégique (perte de marché, d'image, ...)

Présentation des « tiers de confiance » : grands principes, organisation, acteurs

- L'importance de la chaîne de confiance en matière de dématérialisation

La couverture du risque résiduel par les contrats d'assurance

Par Jean-Laurent SANTONI, Vice-Président FEDISA

ARCHIVAGE ET DEMATERIALISATION

Mercredi 7 octobre



Approche économique et risque d'un projet de dématérialisation et d'archivage électronique

14h30 à 17h30

Economie d'un projet d'archivage électronique dictée par la rationalisation du stockage

■ Quel est l'objectif de cet atelier ?

- Rationaliser les espaces de stockage, archiver dès que possible et savoir détruire
- Mettre en œuvre différentes méthodes d'analyse de rentabilité
- Choisir parmi plusieurs architectures techniques possibles en fonction des aspects financiers mais aussi des risques résiduels correspondants

■ Le programme

Méthode de rationalisation du stockage à partir de trois axes :

- Identifier les espaces alloués (sous utilisés – gains financiers et sur utilisés – gains techniques et réduction des risques)
- Identifier les fichiers obsolètes éligibles à une migration sur stockage secondaire ou à un archivage
- Identifier les catégories de fichiers indésirables

Objectifs poursuivis :

- Redéfinir la politique SSAR (stockage, sauvegarde, archivage, restauration) en proposant des solutions cohérentes et adaptées aux topologies utilisées
- Offrir un SLA identique et amélioré pour l'ensemble des utilisateurs.
- Mesurer l'impact, suivre l'évolution dans le temps.

L'économie d'un projet d'archivage électronique

- approches classiques destinées à comparer et choisir parmi différentes solutions d'un point de vue économique
- le ROI
- nouvelle approche du risque résiduel

Les aspects green IT

Par Jean-Marc RIETSCH, Président FEDISA

