NIMBUS TRAINING
La formation NTIC • Tél : 02-40-85-19-32 • cedric.tron@nimbus-training.fr

La dématérialisation du système d'information

Déscription :

L'emergrence du cloud computing fait que la dématérialisation du système d'information est un sujet extrèmement vaste. Cette formation permettra aux stagiaires de mieux comprendre le périmètre tant juridique que technique d'un projet de dématérialisation réussi.

Objectifs

Comprendre la démarche de dématérialisation
Appréhender les fondements juridiques

Analyser les formats et concepts de gestion des contenus
Organiser l'archivage et les contraintes de sécurite
Gérer la sécurité des contenus

Publics

Toute personne en charge d'un projet de dématérialisation, chef de projet, responsable informatique.

Durée

2 jours

Prérequis

Pas de pré-requis pour cette formation

Programme de cette formation

1 La mutation organisationnelle

Concepts et définitions

- Les champs d'application de la dématérialisation.
- Les grandes phases : stratégie, juridique, organisation, technologie.
- Les objectifs, avantages, inconvénients et caractéristiques de la dématérialisation.
- Le positionnement de la dématérialisation active ou statique.
- La différence entre la numérisation et la dématérialisation.
- Le schéma directeur de la dématérialisation active.

Démarche méthodologique

- Les axes du projet : métiers, fonctionnalités, applications, technologies.
- La classification de l'information : document, archive, "record".
- Les règles fonctionnelles : traçabilité, intégrité, cycle de vie, sauvegarde.
- Les grandes phases du processus de dématérialisation.
- Les approches "top-down" ou "bottom-up".
- Analyse des processus, mise en place des métamodèles.

La conduite du changement

- Accompagnement du changement et acquisition des compétences.
- Les phases de la conduite du changement : expliquer, communiquer, mobiliser, former, accompagner.
- Organisation de l'information, déploiement des flux d'informations.
- Gestion des profils utilisateurs et de la sécurité.
- Les résultats attendus en matière de fluidité, de la gestion des délais et de la réduction des coûts.

2 Les fondements juridiques

L'environnement juridique

- Les éléments de la preuve : intégrité, confidentialité, accessibilité, pérennité, fiabilité.
- La gestion de la preuve, les articles 1316-1 et 1316-4 du Code civil.
- La force probatoire du courrier électronique, l'article 1369-8 du Code civil.
- La gestion des contrats et factures électroniques.
- La dématérialisation fiscale (art. 289 du CGI), les éléments incontournables.
- Le régime des bulletins de salaire.
- La gestion du mandat électronique et la mutation des moyens de paiement : le projet SEPA (Single Euro Payments Area).
- Les directives européennes en matière de dématérialisation.

La valeur juridique de l'archivage et des certificats

- Les textes de lois de l'archivage à valeur probante, la norme AFNOR ZA2-013 et ISO/DIS 14641.
- La signature électronique : garante de la valeur juridique des échanges.
- La signature électronique au service des processus métier.
- Les évolutions des classes de certificat.
- L'archivage des documents et la conservation des archives publiques.
- Les règles de la TVA, l'article 56 du Code des marchés publics.
- Les textes de lois communautaires et la jurisprudence en cours.
- Les impacts du programme ACTES et LSF.
- Mise en place d'un SLA (Service Level Agreement).

3 Les formats et concepts de gestion des contenus

Le choix des formats et concepts

- Les règles de la gestion du contenu.
- La structuration d'un document numérique.
- Format et langages de structuration : ODF, OOXML, RDF, EDI, RSS, PDF-A1, PSE, SCII.
- Gestion du patrimoine de l'information :ILM : Information Lifecycle Management et RM : Record Management,(norme ISO 15489).
- L'automatisation des processus et l'interopérabilité des documents.
- La place du travail collaboratif.

L'organisation de la recherche d'information

- La gestion de la catégorisation des données : taxonomie, indexation, thésaurus et ontologie.

- Le positionnement de métadonnées.
- Recensement des types de source (mail, Web, factures, dossiers, etc.).
- Classement et cycles de vie des données dématérialisées.
- La démarche du Web sémantique au service de l'entreprise.
- La place de l'open data et l'ouverture des données publiques.

4 Les applications et les outils de la dématérialisation

Le panorama des solutions

- Reconnaissance automatique des documents.
- Archivage des documents.
- Moteurs de recherche.
- Portail documentaire.
- Gestion de contenu.
- Base de données.
- Solutions de diffusion.

Les applications et outils opérationnels

- Les outils pour passer à l'immatériel.
- La GED, outils de workflow, CMS (Content Management System).
- OCR (Optical Character Recognition), ICR (Intelligent Character Recognition), LAD (Lecture Automatique de Documents), RAD (Reconnaissance Automatique de Documents).
- Les échanges B to B, EDI – Web EDI.
- La place des applicatifs de la gestion des flux : MDM, EAI, ESB.
- Les solutions BPM collaboratives et documentaires.
- Les applicatifs ou services en ligne : "SaaS in the Cloud".

5 L'archivage et les contraintes de sécurité

L'archivage des données

- Les concepts généraux de l'archivage de documents électroniques.
- Les points clés du contrat d'archivage électronique à valeur probatoire.
- Le mode de support : Worm de type A, B et C, micrographie, supports magnétiques et optiques.
- Les standards de l'archivage : NF Z42-013, SMI, HSM, SAD, ERMS, MOREQ2, OAIS.
- Les autorités de gestion de preuve (AGP) et la place du label FNTC.
- Le positionnement des coffres-forts électroniques et des tiers archiveurs.

Les prestataires de services

- Éditeur de solutions de dématérialisation d'appel d'offres.
- Facturation électronique et dématérialisation fiscale.
- Messagerie sécurisée, horodatage.
- Signature électronique, échange confidentiel et chiffrement.
- Solutions de dématérialisation des factures.
- Les solutions pour l'archivage de la messagerie : Symantec, OpenText, EMC, etc.
- Quelques intervenants sur le marché français. CDC Arkhinéo, Doc@post, Locarchives, Security, etc.

6 La gestion des certificats et cryptage du contenu

L'authentification de l'émetteur

- La gestion des profils : SSO, Open ID, IDéNum.
- Les PSCE : prestataire de services de certification électronique.
- Les autorités de certification, autorités d'enregistrement et les opérateurs de certification.
- La signature électronique : traçabilité, authentification et intégrité.
- Les certificats : niveau 1-2-3 et 3+.

- La paire de ciseaux électronique et l'organisation du PKI.

L'intégrité du document

- La cryptographie : les protocoles SSL et SET.
- Les algorithmes asymétriques et symétriques.
- La gestion des clés privées et clés publiques.
- WS-security : les normes et protocoles de sécurité des Web Services.

7 Des exemples opérationnels

-- Le coffre-fort électronique au cœur de la dématérialisation du bulletin de paie.
- Les factures transmises par voie électronique : factures entrantes et sortantes.
- Autofacturation (émission de la facture par le client).
- Sous-traitance de la facturation (tierce personne mandatée pour l'établissement des factures).
- La gestion des actes notariés, le rôle du Minutier Central Électronique du Notariat, la gestion par le système Téléactes, le positionnement de la clé "réel" sur clé USB.