

Gérer des données numériques parfois d'origine papier, les diffuser, les modifier, les échanger, les sauvegarder, puis les archiver de manière à pouvoir y accéder rapidement est un enjeu qui concerne toute entreprise, ne serait-ce que par rapport à des obligations légales et réglementaires.

Cependant la loi ne suffit pas à définir le régime juridique de l'archivage électronique. Or, il est nécessaire de s'assurer que la valeur probante des documents électroniques ne sera pas altérée par le temps et que ces documents constitueront une preuve admissible au même titre que les documents sous forme papier.

Basé sur une recherche pluridisciplinaire, ce séminaire permet d'appréhender la normalisation de l'archivage électronique dont l'objectif est de mettre en adéquation les supports numériques et le droit de la preuve et de permettre ainsi le développement des moyens électroniques d'archivage.

Cette formation s'adresse aux archivistes, documentalistes, CIO, CSO, administrateurs de système d'information, auditeurs informatiques, mais également aux gestionnaires d'entreprises ou aux consultants sensibles aux risques juridiques induits par l'archivage électronique.

OBJECTIFS :

- Se familiariser au droit appliqué à l'archivage électronique
- Appréhender les choix normatifs relatifs à l'archivage électronique
- Sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs et décideurs confrontés à un projet d'archivage électronique
- Découvrir quelques scénarios pratiques de dématérialisation

DUREE : 8h00

NIVEAU : tout public

Le séminaire est animé par **Nicolas Rosenthal**, expert juridique qui dispose d'une vaste expérience tant de la conformité de systèmes d'information que de la Gouvernance d'entreprise.

E-DROIT est un Cabinet juridique de conseils dans le domaine de la gouvernance d'entreprise et la conformité réglementaire des systèmes d'information. Nous vous accompagnons dans les défis posés par l'environnement réglementaire grâce à l'analyse liée aux lois émergentes, à l'usage des technologies et à l'impact sur votre entreprise.

PROGRAMME :

8H15 UN PROCESSUS DE DEMATERIALISATION

- La dématérialisation des documents
- La dématérialisation des processus
- Gestion électronique de documents (GED) et archivage électronique

Pourquoi archiver ?

- Archivage et conservation
- Les principes de la conservation
- L'accès à l'information
 - Identifier l'information
 - Les droits d'accès

L'environnement juridique de l'archivage électronique

- L'archivage électronique et le droit public (LAr)
- L'archivage électronique et le droit privé (CO, Loi sur la signature électronique, LTVA, Olico, LPD...)
- Les aspects de sécurité et de preuve
- Les contraintes juridiques variables en fonction des domaines concernés (banques, assurances, médical...)

Cas pratique

Les participants analyseront, avec le formateur, les documents qui doivent être archivés et leurs durées d'archivage

- Exemples de durées de conservation
- Méthodologie et recommandations

LE CONTEXTE NORMATIF DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

- Le nouveau référentiel MoReq2 de la Commission Européenne
- Revue exhaustive de la norme ISO 15 489-1 sur le « records management »
- La norme ISO 14 721 (ou norme OAIS – Open Archival Information System)
- La norme ISO 19 005-1 : la normalisation du format PDF pour l'archivage (PDF/A-1)
- Quelle norme d'archivage choisir ?

12H15 Pause

14H00 LES ENJEUX TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELS DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

*Informations sur l'organisation, le contenu du séminaire
Email : secretariat@e-droit.ch*

Processus et procédures d'archivage électronique

- Qualifier et classer l'information : le plan de classement
- Concevoir son référentiel de conservation
- Définir le périmètre
- Démontrer l'intégrité du système d'archivage
- La traçabilité, la confidentialité, l'accessibilité, l'identification et l'authentification
- Le cycle de vie de l'information archivée

Les formats logiques et supports physiques

- Les formats textuels, images, audio-vidéos, mixtes
- La canonicalisation : la migration des formats
- Supports Worm, analogiques, magnétiques, optiques
- La rematérialisation par le format papier
- Le rôle des métadonnées

Le rôle de la signature électronique

- Les différentes signatures électroniques
- Les conséquences de la signature électronique en matière d'archivage

Les enjeux organisationnels

- Pérennité, migration, suppression, destruction, disponibilité, évolutivité, interopérabilité, réversibilité

LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE

- Méthodologies lors de la rédaction d'une politique d'archivage
- Les exigences lors du recours à un tiers archiveur

Vie privée et confidentialité dans un système d'archivage

- Le sort des fichiers privés ou personnels
- La confidentialité prévue dans le contrat d'externalisation

Cas pratique

Les participants étudieront, avec l'aide du formateur, les exigences technico-légales de l'archivage des comptabilités informatisées. Les législations étudiées seront celles de divers pays au sein de l'UE et celle de la Suisse.

18H00 Clôture du séminaire par la remise d'une attestation de formation