

Dématérialisation : l'état de l'art

Référence : **SEA118**

Durée : **2 jours**

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Aucunes.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne souhaitant découvrir la dématérialisation.

OBJECTIFS

- Stratégie, démarche méthodologique, environnement juridique, gestion de la preuve, formats, normes, applications, sécurité, certificats, archivage : les "best practices".

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Etats de l'art

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

La mutation organisationnelle

Concepts et définitions

- Les champs d'application de la dématérialisation, les métiers concernés
- 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 leviers de productivité

- La réduction du coût du traitement, l'amélioration des modes de recherche et d'indexation
- La qualité de saisie de l'information, la traçabilité des documents
- La structuration des processus et procédures
- Les résultats attendus en matière de fluidité et de gestion des délais
- Analyse des modes de calcul du ROI
- MAREVA : Méthode d'Analyse et de Remontée de la valeur

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
- a gestion du mandat électronique et la mutation des moyens de paiement : le SEPA (Single Euro Payments Area)
- Les directives européennes en matière de dématérialisation
- Le positionnement de la jurisprudence

La valeur juridique de l'archivage et des certificats

- Les textes de lois de l'archivage à valeur probante, la norme AFNOR Z42-013 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 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)

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
- Formats de structuration : ODF, OOXML, RDF, EDI, RSS, SEPA, PDF-A1, PES, SCII, SEDA (outil AGAPE), WWF, le RGI (Référentiel Général d'Interopérabilité)
- Gestion du patrimoine de l'information : ILM - Information Lifecycle Management et RM - Record Management (norme ISO 15489)
- Positionnement de Hélios dans le cadre de Chorus
- 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 place du Big Data, de l'Open Data, de la recherche par document, par les données et par le Web sémantique

Les applications et les outils de la dématérialisation

Le panorama des solutions

- Reconnaissance automatique des documents
- Archivage des documents
- Les 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 et les interfaces utilisateurs
- La GED, outils de workflow, CMS (Content Management System), ECM (Enterprise Content Management)
- RAD (Reconnaissance Automatique de Documents), LAD (Lecture Automatique de Documents)
- OCR (Optical Character Recognition), ICR (Intelligent Character Recognition)
- Les échanges B to B, EDI – Web EDI
- L'analyse des liaisons avec les applications métiers: ERP, CRM, SCM
- La gestion des données maîtres : le MDM
- La place des applicatifs de la gestion des flux et des données : EAI, ESB, ETL
- Les solutions BPM collaboratives et documentaires
- Les applicatifs ou services en ligne : «SaaS in the Cloud»
- Les interfaces des applications au format web : le «Responsive Design»

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, M@rine
- Les standards : SEDA, PDF-A1, structure XML
- 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
- Positionnement des hébergeurs et des prestataires de Cloud
- Positionnement des tiers archiveurs : CDC Arkhinéo, Doc@post, Locarchives, Security, etc

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
- Processus d'authentification via un site Web

L'intégrité du document

- La signature électronique : traçabilité, authentification et intégrité
- Les niveaux des certificats conformes au RGS1-2-3-3+.(Référentiel Général de Sécurité)
- La paire de ciseaux électronique et l'organisation du PKI
- Processus d'authentification via un certificat client

La confidentialité du document

- La cryptographie : les protocoles SSL et SET
- Les algorithmes asymétriques et symétriques
- La gestion des clés privées et clés publiques, processus de certification : simple et double «Hash»
- WS-security : les normes et protocoles de sécurité des Web Services, le SAML (Security Assertion Markup Language)
- Positionnement du RGS (Référentiel Général de Sécurité)

Des exemples opérationnels

La dématérialisation des courriers

- Analyse des circuits d'information interne
- Les étapes du processus : ouverture des courriers, suppression des éléments polluants, numérisation des documents, gestion des index, gestion des envois, archivage et sécurisation

La dématérialisation du bulletin de paie

- Le coffre-fort électronique au cœur de la dématérialisation du bulletin de paie
- Les idées fausses et les bonnes raisons de passer à la dématérialisation du bulletin de paie

La dématérialisation de la facture : approche B to B

- Les factures transmises par voie électronique : factures entrantes et sortantes
- Les obligations relatives à la conservation et au stockage des factures
- Le contrôle de l'administration des procédés de transmission par voie électronique
- Autofacturation (émission de la facture par le client)
- Sous-traitance de la facturation (tierce personne mandatée pour l'établissement des factures)

La dématérialisation des offres publiques

- La gestion des BOAMP et du site des marchés publics : règlement de la consultation, lettre de consultation, cahier des charges, renseignements complémentaires
- Mise en place de l'acte de candidature et de l'offre

Les AASSE (Actes Authentiques Sur Support Électronique)

- 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