



Informations :

Durée: 1.00 jour(s)
Prix: 700€
Code Formation: FAD60
Eligible à un parcours de certification:

Prochaines dates :

- 05/06/2024
- 26/11/2024

Public concerné :

Décideurs en charge de la gouvernance de l'information et de politiques d'archivage, Responsables archivage/records management, décideurs, chefs de projets MOA/MOE, managers techniques ou commerciaux des éditeurs et tiers archiveurs.

Pré-requis :

Avoir une bonne compréhension du fonctionnement d'un SAE

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques et techniques 50%
- Etude de cas et retour d'expérience 50%

Comment certifier un SAE et se préparer à l'audit ?



Domaine: Formations dématérialisation
Niveau formation: Avancé

Objectifs :

Pour obtenir la certification d'un système d'archivage électronique, il faut comprendre et identifier les exigences de la norme NFZ 42-013 (ISO 14641-1) et identifier tous les points de contrôle à mettre en place pour obtenir la certification NF461. Cela permet de cadrer son projet de mise en conformité en anticipant le déroulement de l'audit et les points de contrôle à verrouiller.

Contenu du stage :

Certification :

- Pourquoi certifier un SAE ?
- Les certifications possibles : logiciel, service, produit,
- Les garanties apportées par les produits ou services certifiés,
- La nécessité d'adosser un référentiel

Élaboration et pilotage :

- Référentiel : norme NFZ 42-013 (ISO 14641-1), le guide, les règles NF, les modalités de contrôle,
- Que comprend le système d'audit ?
- Les points clés : valeur de la marque (validité, contrôles périodiques), potentiel d'opposabilité en cas de difficultés ou de litige
- Démarche qualité, amélioration continue
- Documenter le projet
- Politique de sécurité
- Politique d'archivage
- Les acteurs du projet et leur rôle
- Périmètre technique et points de contrôle
- Intervenants, étapes et durée de la certification
- Exigences et éléments de preuve

Les points de contrôle pour l'archivage :

- Traçabilité: Journaux/ attestations, horodatage, scellement, chaînage, contenu de l'enregistrement, etc.
- Intégrité : contrôle régulier, cohérence archives/référentiel/journal,
- Sécurité : 2 sites minimum, contrôles d'accès aux données et logiciels, PRA, etc.
- Dépôt : contrôle de l'intégrité du versement, du format, conversion, identifiant unique, durée de conservation/sort final, injection des métadonnées obligatoires dans le référentiel, traçabilité, etc.
- Recherche : à partir des métadonnées, lien adresse logique-localisation physique, attestation de conformité, etc.
- Restitution : gestion des durées de conservation, destruction, effacement effectif de l'archive/des métadonnées, trace/attestation, réversibilité des archives, métadonnées et

journaux

Les points spécifiques à ne pas négliger :

- **La documentation : conception, réalisation, organisation, procédures, exploitation, contrats...**
- **Les scénarios de tests.à mettre en place**
- **Les politiques d'archivage et de sécurité.**

Compétences cibles :

- Comprendre les exigences de la certification NF 461
- Se préparer à la mise en conformité et à l'audit de certification

Modalités d'évaluation :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Travaux dirigés autour de la démarche d'audit du SAE
- Etude de cas pour comprendre chaque de l'audit
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

Une attestation de compétences est remise en fin de formation.

Source URL: <https://www.formation-serda.com/formations-dematerialisation/comment-certifier-un-sae-et-se-preparer-laudit>