



## Informations :

**Durée:** 1 jour(s)

**Prix:** 900€

**Code Formation:** FAFNTC1

**Eligible à un parcours de certification:**

## 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%

## Comprendre la marque NF461 (SAE) et se préparer à l'audit de certification

**Domaine:** Dématérialisation

**Niveau formation:** Avancé

## Objectifs :

Identifier les exigences clés de la NF Z42-013 et les compléments requis par la marque NF 461 ; Connaître les points de contrôles et les modalités précises de l'audit de certification ; Cadrer le projet de mise en conformité ; Bénéficier d'un retour d'expérience sur les premiers audits NF 461.

Stage organisé en partenariat avec



FÉDÉRATION DES TIERS DE CONFIANCE DU NUMÉRIQUE

## Contenu du stage :

### Certification :

- De quoi s'agit-il ?
- Les principales certifications : logiciel, service, produit,
- Garanties pour les utilisateurs et/ou clients des produits ou services certifiés,
- L'adossement de la certification : le référentiel

### La marque NF 461 :

- Élaboration et pilotage de cette certification service,
- Référentiel : norme NFZ 42-013/ISO 14641-1, le guide, les règles NF, les modalités de contrôle,
- L'audit
- L'apport au marché : valeur de la marque (validité, contrôles périodiques), potentiel d'opposabilité en cas de difficultés ou de litige

### Les fondamentaux :

- Démarche qualité, amélioration continue, maîtrise de la documentation...
- Politique de sécurité
- Politique d'archivage
- Rôle des acteurs

### Les modalités de l'audit :

- Périmètre,

- Intervenants, étapes, durée,
- Exigences et éléments de preuve/modalités de contrôles

## **Les points de contrôles de base pour l'archivage des documents de gestion :**

- 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, trace, 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 archives, métadonnées et journaux, etc.

## **Les points délicats :**

- La documentation : conception, réalisation, organisation, procédures, exploitation, contrats, etc.
- Les scénarios de tests.
- Les politiques d'archivage et de sécurité.

## **Compétences cibles :**

- Comprendre les exigences de la marque NF 461
- Se préparer à l'audit de certification

**Source URL:** <https://www.formation-serda.com/dematerialisation/comprendre-la-marque-nf461-sae-et-se-preparer-laudit-de-certification>