

# Les Ateliers de la *Démat'*

Élus, maires, directeurs,  
personnels administratifs,  
secrétaires ...

démat' = dématérialisation

Bonjour,

Nombre d'entre vous ont assisté à la journée d'information sur la dématérialisation dans le secteur public organisée le 25 février dernier à l'Université François Rabelais.

Cette journée a fait apparaître une forte demande d'information concernant des aspects précis de la dématérialisation, à laquelle nous souhaitons répondre.

C'est chose faite !

Nous vous proposons de participer à des ateliers de 2 heures qui exploreront des thèmes que vous avez plébiscités.

Au programme : la signature électronique, le plan de classement et le nommage des fichiers numériques, l'archivage des mails et des messageries.

Attention, le nombre de places est limité.

Merci de vous inscrire à [demat37.inscription@univ-tours.fr](mailto:demat37.inscription@univ-tours.fr) !

L'équipe Démat' 37 (Archives départementales - Université François Rabelais – SIEIL - CCAS de Tours)

Renseignements : [demat37.info@univ-tours.fr](mailto:demat37.info@univ-tours.fr)

Inscriptions : [demat37.inscription@univ-tours.fr](mailto:demat37.inscription@univ-tours.fr)

# PROGRAMME

## **Jeudi 24 novembre 2016, de 9h30 à 11h30 : La signature électronique**

**Céline GUYON, archiviste expert en dématérialisation, vice-présidente de l'Association des archivistes français**

La signature électronique est souvent présentée comme indispensable dans l'univers numérique. Mais qu'entend-on par-là exactement ? Quelle différence y a-t-il entre clef, certificat, empreinte, horodatage ? Juridiquement, quelles sont les obligations à respecter ?

## **Jeudi 8 décembre 2016, de 9h30 à 11h30 : Plan de classement et nommage des documents numériques**

**Marie LAPERDRIX, chef du service des archives économiques et financières au ministère des Finances**

Comment élaborer un plan de classement et de nommage des fichiers bureautiques, à travers plusieurs exemples pris dans les services du ministère de l'Économie et des Finances.

Quels sont les principes à respecter pour être en mesure de retrouver la bonne information au moment où on en a besoin ?

Comment le plan de classement permet-il aussi de gérer les fichiers tout au long de leur existence, de leur création à leur terme ?

## **Jeudi 26 janvier 2017, de 9h30 à 11h30 : Archivage des mails et des messageries**

**Edouard VASSEUR, directeur fonctionnel du programme interministériel VITAM**

Sa facilité d'utilisation donne à la messagerie électronique une place croissante dans notre travail mais nous servons-nous correctement de cet outil ?

A quoi ne devrait-elle pas servir ? Quel est le cadre juridique applicable ? Quelle stratégie adopter pour sélectionner et conserver les messages qui présentent de l'importance ?

Chaque atelier aura lieu **salle Charles de Gaulle, Hôtel du Département, Place de la Préfecture à Tours.**

