

Opleiding : Gebruik en impact van elektronische handtekeningen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. SIG

Prijs : 1610 € V.B.

★★★★★ 5 / 5

De elektronische handtekening is een sterk gereguleerd mechanisme waarmee gemakkelijk aanzienlijke productiviteitswinst kan worden geboekt. Deze zeer operationele cursus helpt u om het wettelijke kader voor het gebruik ervan te begrijpen, evenals de middelen en tools die moeten worden geïmplementeerd om het gebruik ervan te optimaliseren.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Inzicht in het wettelijk kader voor het implementeren en gebruiken van elektronische handtekeningen
- ✓ De impact van elektronische handtekeningen op bedrijfsprocessen en organisatie begrijpen
- ✓ Bekend zijn met de tools, normen en standaarden die worden gebruikt voor het dematerialiseren van handtekeningen
- ✓ Een project starten om een systeem voor elektronische handtekeningen op te zetten

Doelgroep

Chefs de projet métiers, DSI, RSSI, MOA, responsables des études informatiques, responsables dématérialisation.

Voorafgaande vereisten

Ervaring met het managen van IT-projecten en/of het implementeren van bedrijfsprocessen.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Oefeningen en casestudies.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Chefs de projet métiers, DSI, RSSI, MOA, responsables des études informatiques, responsables dématérialisation.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Ervaring met het managen van IT-projecten en/of het implementeren van bedrijfsprocessen.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De elektronische handtekening: definitie en gebruik

- De concepten en principes van elektronische handtekeningen.
- De uitdagingen en voordelen van het gebruik ervan.

2 Het wettelijk kader

- Wetten, decreten en bevelen.
- De verschillende implementatieniveaus.
- De aanbevelingen van het Franse nationale agentschap voor de beveiliging van informatiesystemen (ANSSI).
- Het Référentiel Général de Sécurité V2 (RGS) en de Europese Verordening.
- De RGS: een verplichting voor bestuursorganen en goede praktijken voor bedrijven.

3 Huidig gebruik

- Intern en extern zakelijk gebruik.
- Middelen afstemmen op de uitdagingen.
- De keuze van het beveiligingsniveau.

Praktisch werk

Het optimale kwaliteitsniveau voor een digitaal certificaat bepalen.

4 De impact van het gebruik van elektronische handtekeningen

- Invloed op het informatiesysteem en toepassingen.
- De gevolgen voor de organisatie.

Praktisch werk

De impact identificeren van het implementeren van een elektronische handtekening op een bedrijfsapplicatie.

5 De gereedschappen

- De stand van de techniek.
- Software en diensten op de markt.
- De keuze tussen insourcing en outsourcing.

Praktisch werk

De impact identificeren van het implementeren van een digitale handtekening op een bedrijfsapplicatie.

6 Normen en standaarden

- Standaarden en formaten: P7, Xades, PDF-handtekening en Pades.
- Hoe elektronisch bewijs wordt gecreëerd en bewaard.

Praktisch werk

Elektronische handtekeningen in verschillende formaten produceren, bekijken, van tijdstempels voorzien en valideren.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

7 RGS en documentarchieven

- De verschillende documenten die moeten worden geproduceerd: ondertekening, validatie en beleid voor bewijsbeheer.
- RGS-aanbevelingen: risicoanalyse en dreigingsanalyse.

Praktisch werk

De inhoud van een beleid voor digitale handtekeningen definiëren.

8 Een project voor elektronische handtekeningen optimaliseren

- Budgetten en deadlines.
- De belangrijkste punten van verandermanagement.