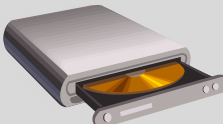


GED : Gestion Electronique de Documents

<p>Objectifs : Définir les contextes d'utilisation d'une Gestion Electronique de Documents (GED). Identifier les aspects techniques, organisationnels et juridiques de la GED. Concevoir le projet de GED de votre organisation.</p>	<p>Personnes concernées Toute personne souhaitant développer un système de GED au sein de son organisation.</p> <p>Pré requis : Avoir une pratique des bases de données documentaires.</p>
<p style="text-align: center;">PROGRAMME</p>	
<p>► La GED : définition et principes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La chaîne de dématérialisation des documents : sélection des documents, numérisation, création d'une fiche documentaire ● Les composants d'un système de GED <ul style="list-style-type: none"> ● Acquisition : le processus de dématérialisation ; 2 modes de numérisation (mode image et mode texte) ; les technologies et matériels de dématérialisation ; portabilité et codage des documents (HTML, Acrobat PDF, XML,...) ● Indexation : indexation manuelle et usage d'un langage documentaire ; indexation en texte intégral ; les métadonnées ; les moteurs d'indexation ● Stockage : les supports de stockage ; les supports magnétiques et les supports optiques (scanner et OCR) ● Recherche des documents électroniques : recherche sur les métadonnées et / ou le contenu textuel ● Consultation et diffusion des documents électroniques ● Evolution des domaines d'application de la GED <ul style="list-style-type: none"> ● Gestion des documents, archivage électronique (Records management) ● Gestion des connaissances (Knowledge management) ● Gestion des processus (Workflow) ● Normalisation des systèmes de GED <ul style="list-style-type: none"> ● Contenu et impact des normes NF Z 42-013 (archivage électronique) et ISO 15489 (Records management) ● Valeur juridique du document électronique : valeur probante, signature électronique <p>► Concevoir un projet GED</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analyser le contexte, mettre en œuvre une solution GED ● Rédaction d'un cahier des charges ● Choix d'un prestataire : panorama de l'offre et des logiciels de GED <ul style="list-style-type: none"> ● Documentum, Filenet, Alexandria, Cindoc, Alfresco, ... <p>► Stratégie d'un projet GED</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Définir l'objectif principal recherché ● Un ou deux objectifs maximum : temps, économie, facilité, disponibilité ● Critères de succès <ul style="list-style-type: none"> ● Simple et concret, périmètre d'application du projet, services concernés ● Processus et documents impliqués, standards légaux, délimitation ● Tout nouvel élément deviendra un nouveau projet ● Un projet de GED est un projet de l'entreprise, pas du fournisseur ● Les personnes internes impliquées <ul style="list-style-type: none"> ● Responsable du projet, chefs de service, experts, administrateurs,... ● Appropriation et encadrement ● Les documents, leur flux et cycle de vie <ul style="list-style-type: none"> ● Reprise de l'existant, charge quotidienne, pics d'activité,... ● Consultation : nombre d'utilisateurs, fréquence, interfaces ● Impressions, CD, sécurité, fin de vie : archivage, destruction ● Accompagnement au changement ● Analyse, technologies et retour sur investissement <ul style="list-style-type: none"> ● Facteurs du projet, analyse de l'existant, volumes, tâches et durées ● Matériel et technologies, évolution, maintenance, SLA ● Coût, l'enjeu économique réel : amélioration de la rentabilité de l'ordre 3 à 5% (du Chiffre d'affaire) pour toute entreprise - stratégie atteinte? <p>► Management de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participez, consultez, validez ● Les compétences et savoirs doivent remonter ● Accompagnez au changement - ne pas révolutionner - rentabiliser l'existant ● Communication, participation et formations 	<p style="text-align: center;">PEDAGOGIE</p> <p>Le Formateur Spécialiste de la documentation et de l'archivage électronique.</p> <p>Méthodes pédagogiques</p>  <p>Alternance d'exposés théoriques et d'exemples.</p> <p>Exercice d'élaboration d'un cahier des charges.</p> <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Tests de contrôle des connaissances à l'aide de QCM.</p> <p>Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Inter entreprises Tarif par personne.</p>
<p>2 jours</p>	
<p>1 150 €</p>	
<p>Réf : DO001</p>	

Catalogue PROFORMALYS – 700 stages inter entreprises – partout en France

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com