



GED : organiser le flux documentaire

<p>Objectifs : Comprendre le cadre d'utilisation d'une Gestion Electronique de Documents. Identifier les aspects techniques, organisationnels et juridiques. Savoir établir un plan de classement en vue de mettre en place une GED. La formation est centrée sur la réalisation d'un cas pratique. Maîtriser le processus documentaire en vue de la mise en place d'une Gestion Electronique de Documents, préparer les aspects organisationnels du projet. Savoir choisir un logiciel de GED en fonction de ses besoins. Savoir piloter un projet de Gestion Electronique de Documents.</p>	<p>Personnes concernées Toute personne souhaitant développer un système de GED au sein de son organisation. Documentalistes.</p> <p>Acheteurs, responsable informatique ou tout décideur voulant mettre en place une GED dans son organisation</p>
<p>PROGRAMME</p> <p>La GED est un projet stratégique qui nécessite de mobiliser des ressources financières, techniques et humaines. Ce stage est décliné en plusieurs modules pouvant être suivis indépendamment.</p> <p>Introduction à la GED (2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none">→ Définitions et contexteObjectifs, GED versus SAE→ GEDProcess documentaire, workflow, évolutions de la GED→ SAEDéfinitions, législation, caractéristiques des documents, dispositifs, plan de classement, cycle de vie des documents→ Choix des outilsCritères de sélection, interactions avec le SI→ Conduite de projetRappels de gestion de projet, phasage→ Cas pratiques <p>Plan de classement (1 jour)</p> <ul style="list-style-type: none">→ Elaboration d'un plan de classement→ Travail sur un cas pratique <p>Maîtrise documentaire (2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none">→ Les processus d'entreprise→ Les processus documentaires→ Collaboration et documents→ Workflow documentaire→ Travail sur un cas pratique <p>Choix d'un logiciel (1 jour)</p> <ul style="list-style-type: none">→ Types de solutions→ Les acteurs du marché→ Les fonctionnalités→ Critères de choix→ La démarche de sélection→ Planning et communication interne <p>Projet GED (2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none">→ Fondamentaux de la gestion de projet→ Le projet GED <p>Lots et phases, fédérer les ressources, piloter le projet</p> <ul style="list-style-type: none">→ Travail sur un cas pratique	<p>Pré requis : Aucun.</p> <p>PEDAGOGIE</p> <p>Le Formateur Spécialiste de la Gestion Electronique de Documents.</p> <p>Méthodes pédagogiques Alternance de séquences théoriques et de cas pratiques.</p> <p>Supports pédagogiques Fiche-synthèse des différentes étapes de la numérisation. Support de formation en fichier numérique.</p> <p>Modalités d'évaluation 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 à Paris, Lyon, Lille, Lisieux Tarif par personne.</p>
	<p>8 jours</p> <p>3 990 € H.T.</p> <p>Réf : DO022</p>

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Documentation partout en France

Formation GED : organiser le flux documentaire