Formation Etat de l'art de la gestion électronique de documents (GED)

Organiser et gérer les informations et documents électroniques de l'entreprise

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

La généralisation de l'utilisation de l'outil informatique dans les entreprises les a, au fil des années, naturellement mené à devoir gérer un volume croissant de documents numériques de toute nature. Si pour nombre de PME, le stockage de fichiers peut simplement être organisé au sein de répertoires d'un serveur de fichiers, il peut vite devenir complexe, voire impossible, de s'assurer d'une organisation optimale dans des entreprises devant gérer de très gros volumes d'informations. Dans ce cas, le recours à la "Gestion Electronique de Documents" se révèle être un choix judicieux, voire incontournable... Mais de quoi s'agit-il précisément ? Comment mettre en place une GED efficace ? Ce séminaire de 2 jours constitue une première approche pour aborder tous les aspects d'une GED, de sa définition même à sa mise en oeuvre.

Référence	MAG77
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 890 €HT

Objectifs

| Identifier les enjeux de la Gestion Electronique de Documents (GED)
| Utiliser les principes actuels de mise en oeuvre, d'exploitation et de fonctionnement d'une GED
| Identifier les différences et les complémentarités entre la GED, la Dématérialisation et l'Archivage électronique
| Savoir définir une méthode de mise en oeuvre
| Identifier les bénéfices liés à la mise en oeuvre d'une GED
| Identifier les points sensibles à considérer lors de la mise en oeuvre d'une GED

Public

| Toute personne chargée pour son propre travail et/ou pour celui d'autres, de classer et de gérer des documents papier ou électronique en grande quantité, tels que comptes-rendus de réunion, notes de suivi de projet, lettres recommandées, cahier des charge

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

Le concept de Gestion Electronique de Documents
| Qu'est-ce qu'une Gestion Electronique de Document ? - définitions et périmètres
| Comprendre ce qu'est un Document : - utilité de cette notion par rapport à la donnée - Définition de ce qu'est un document
| Utiliser une GED pour rechercher des documents : - Une GED, pourquoi faire ? - principe général de fonctionnement

Les enjeux d'une GED
| La prépondérance actuelle des documents au format électronique
| Les conséquences d'une gestion documentaire non maitrisée : - les pertes de temps - les pertes de compétitivité - les risques d'erreur
| Les exigences opérationnelles de productivité de l'information : - la masse d'information disponible au public comme aux entreprises - les temps passés à chercher des documents

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
- du 22 au 23 août 2025
- du 17 au 18 octobre 2025

PARIS
- du 22 au 23 août 2025
- du 17 au 18 octobre 2025

AIX-EN-PROVENCE
- du 22 au 23 août 2025

BORDEAUX
- du 22 au 23 août 2025
- du 17 au 18 octobre 2025

GRENOBLE
- du 22 au 23 août 2025
- du 17 au 18 octobre 2025

LILLE
- du 22 au 23 août 2025
- du 17 au 18 octobre 2025

LYON
- du 22 au 23 août 2025
- du 17 au 18 octobre 2025

NANTES
- du 22 au 23 août 2025

RENNES
- du 22 au 23 août 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

Les modalités d'exploitation
| Les différentes opérations liées à une GED : - versement - indexation - plan de classement ? (Thesaurus) - analyse des contenus - les différents types de recherche
| Comprendre la recherche plein texte : - le fonctionnement - les différents usages de recherche plein texte (les recherches booléennes, les recherches par éléments de texte,....)
| Comprendre la recherche indexée : - la recherche indexée simple - la recherche avancée multi-index
| Connaitre les rôles combinés de « Recherche Indexée » et « Recherche Plein texte »

Les principes de fonctionnement d'une GED
| Découvrir le cycle de vie du document
| Le rôle d'une GED dans le cycle de vie du document
| L'écosystème optimal d'une GED et les différents composants qui l'entourent : - dématérialisation - Reconnaissance Automatique de Documents (RAD) - Lecture Automatique de Documents (LAD) - Workflows
| Les automatisations possibles : - assistance à l'indexation - circulation des documents

Les types de gains qu'une GED apporte à l'entreprise
| Connaître les avantages pour les utilisateurs
| Les gains pour l'entreprise : - les gains capturables - les gains de productivité - les gains de performance commerciale - les réductions de risque - la satisfaction des collaborateurs

La GED et la Dématérialisation
| Connaître les éléments clé de la dématérialisation : - les notions de numérisation de papier et la Dématérialisation des processus
| Comprendre la complémentarité GED / Dématérialisation
| Savoir dans quels cas GED et Dématérialisation sont dissociables : - différents types d'applications de GED
| Placer la dématérialisation dans le cycle de vie du document

La Signature électronique
| Description de la signature électronique
| L'usage de la signature électronique dans les applications de GED
| Les enjeux juridiques d'une GED et de la signature électronique
| Les prochaines échéances de juillet 2016 sur le règlement européen sur la confiance numérique :- les conséquences pour les entreprises exploitant des GED

La GED et l'archivage électronique
| Comprendre ce qu'est l'archivage
| Préciser les différences entre l'archivage électronique et physique : - les enjeux respectifs
| Les différences et complémentarités entre GED et Archivage électronique
| L'état de l'art juridique et normatif de l'archivage numérique : la norme NF Z 42 013

Les points sensibles d'une GED
| Les droits d'accès : - le fonctionnement des droits d'accès aux documents - les bénéfices d'une bonne gestion des droits d'accès
| La gestion des utilisateurs : - les bonnes pratiques
| Le versement en GED de documents en grand nombre : - l'importation de documents extérieurs - le versement de documents internes
| La définition de la typologie des documents : - la criticité de cette étape - la méthodologie
| L'accès à distance : - les bénéfices - les risques et contraintes
| La confidentialité : - les modalités opérationnelles
| La notion de statut du document : - les statuts possibles du document - les avantages d'utiliser des statuts pertinents
| Le versionning et son intégration dans le cycle de vie : - la gestion des versions d'un document - les différentes possibilités

Les modalités d'exploitation
| La procédure de versement, point clé de la pérennité du système
| Les ressources nécessaires pour exploiter une GED efficacement

La GED, au service de l'organisation de l'entreprise
| Aborder une approche méthodologique de mise en oeuvre d'une GED
| Les facteurs clé de succès d'une GED dans le long terme
| Les risques et points de vigilance de la mise en oeuvre et de l'exploitation d'une GED

Différents exemple de GED
| Les variantes de GED (ECM : Gestion de Contenu ; DAM : Digital Asset Management,...)
| Citation de quelques outils courants du marché (Documentum, Filenet, SharePoint, Kentika, Cincom ECM, ...)

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

Méthode pédagogique

Des apports méthodologiques qui s'appuient sur des exemples de solutions existantes. Des réflexions seront menées par le groupe pour approfondir certaines notions, à partir de l'expérience des participants. De brefs travaux pratiques sur des cas concrets seront étudiés en groupe.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.