



## Informations :

**Durée:** 3.00 jour(s)

**Prix:** 1690€

**Code Formation:** FA45

**Eligible à un parcours de certification:**

## Public concerné :

Documentaliste, bibliothécaire, responsable de l'archivage, chef de projet, responsable informatique, Records Manager.

## Pré-requis :

Avoir des bases solides en gestion documentaire.

Avoir suivi le FA46

(dématérialisation) ou avoir des connaissances équivalentes

## Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques et technologiques 35 %
- Etude de cas et exercices 35 %
- Echanges, débats et retours d'expérience 30%

## Pour aller plus loin :

- Passeport pour le Records Management

## Projets de GED et de gestion de contenus

**Domaine:** Dématérialisation

**Niveau formation:** Intermédiaire

## Objectifs :

**Un projet de GED ou de gestion de contenu fait appel à des phases classiques de gestion de projet mais ne s'improvise pas tant les phases d'études et d'analyse des processus sont primordiales. En trois jours, entrez en détail dans la conduite d'un projet GED ou ECM pour une meilleure compréhension de chaque phase et outiller vos méthodes de conduite de projet.**

## Contenu du stage :

### Cadrage du projet :

- Acteurs du projet.
- Audit documentaire et périmètre de l'ECM (grilles d'analyse, collecte des données..)
- Etude d'opportunité et scénarios.
- Analyse fonctionnelle et appui aux spécifications.
- Analyse des processus en vue de leur dématérialisation.
- Méthodes de modélisation des processus et de workflow en atelier.

### Exercices en atelier.

### Déploiement du projet :

- Cahier des charges et aide au choix technologique.
- Paramétrage et développement.
- Savoir communiquer avec les services informatiques.
- Tests et recette.
- Plan de communication et accompagnement au changement.

### Etudes de cas autour de différents projets (secteur public et privé)

### Démonstration et manipulation d'outils ECM (gestion de courrier, GED...)

### Atelier de prise en main d'Alfresco

**Approfondissement de la normalisation** en appui au projet (ISO 30300, ISO 15489...) et organisation du plan qualité du projet.

## Compétences cibles :

- **Comprendre** le périmètre de la GED et de la gestion de contenu sur le plan fonctionnel et technique.
- **Modéliser** les processus d'activités, les flux documentaires et les traitements associés.
- **Identifier** les préalables aux spécifications fonctionnelles d'une solution de GED ou gestion de contenu.
- **Maîtriser** les grandes étapes d'un tel projet.

**Source URL:** <http://www.formation-serda.com/dematérialisation/projets-de-ged-et-de-gestion-de-contenus>